

# РЕГЛАМЕНТ КОНКУРСА СОЦИАЛЬНО ЗНАЧИМЫХ ПРОЕКТОВ ПАО «СИБУР ХОЛДИНГ» В РАМКАХ ПРОГРАММЫ СОЦИАЛЬНЫХ ИНВЕСТИЦИЙ «ФОРМУЛА ХОРОШИХ ДЕЛ»

## 1. О КОНКУРСЕ

- 1.1. Конкурс проводится ПАО «СИБУР Холдинг» (далее – «Компания») в рамках корпоративной программы социальных инвестиций «Формула хороших дел» (далее – «Программа») в следующих городах присутствия предприятий Группы СИБУР (как она определена ниже):
- Благовещенск (Республика Башкортостан)
  - Воронеж
  - Губкинский
  - Дзержинск
  - Казань
  - Кстово
  - Муравленко
  - Нижневартовск
  - Нижнекамск
  - Ноябрьск
  - Нягань
  - Пермь
  - Пыть-Ях
  - Свободный
  - Тобольск
  - Томск
- 1.2. Общие принципы реализации программы социальных инвестиций Компании, которые распространяются в том числе на проведение конкурса социально значимых проектов, изложены в [Меморандуме по корпоративной социальной ответственности и благотворительности Компании](#).
- 1.3. Приоритетным направлением Программы является постоянное развитие и повышение компетенций некоммерческих организаций социальной сферы (благотворительных фондов, ассоциаций и объединений), муниципальных и государственных учреждений, а также предоставление им поддержки, необходимой для успешной реализации социально значимых проектов, а также проектов, которые имеют потенциал в дальнейшем преобразованию в форму социального предпринимательства.
- 1.4. На основании изложенных в Меморандуме принципов Компания осуществляет подготовку и проведение данного конкурса, оценку представленных на конкурс проектов и координацию выбора победителей.
- 1.5. Цель конкурса – поддержка проектов, направленных на повышение качества жизни в населенных пунктах в регионах присутствия Группы СИБУР посредством создания возможностей для развития и активной деятельности, предоставления дополнительной помощи нуждающимся, решения актуальных социальных и экологических проблем.

- 1.6. Компания выделяет финансовые средства на реализацию проектов, выбранных в качестве победителей, в том числе, на условиях софинансирования.
- 1.7. Средства на реализацию проектов могут выделяться благополучателям по договору благотворительного пожертвования или по договору спонсорской помощи. Тип договора определяется Компанией и подлежит согласованию с благополучателем.
- 1.8. В рамках конкурса Компания принимает на себя только те обязательства, которые соответствуют целям и задачам ее бизнес-деятельности, и оставляет за собой право определять, какой объем финансирования выделяется на поддержку проектов по каждой заявке, в каждом конкретном городе и/или регионе.

## 2. УЧАСТНИКИ КОНКУРСА

### 2.1. В конкурсе могут принимать участие:

- Государственные и муниципальные учреждения социальной сферы, в том числе:
  - оказывающие населению услуги в сфере образования, здравоохранения, спорта и культуры;
  - обеспечивающие проживание и уход для отдельных групп несовершеннолетних и престарелых граждан.
- Некоммерческие и общественные организации:
  - благотворительные фонды;
  - ассоциации и общественные объединения;
  - спортивные федерации и союзы;
  - частные учреждения (не являющиеся коммерческими структурами);
  - КТОСы, ТСЖ и иные объединения жителей – а также другие организации.

Участники по каждому направлению описаны в документе «Направления программы «Формула хороших дел».

### 2.2. Общие требования к участникам конкурса:

- Официальная регистрация, наличие банковского счета и осуществление деятельности на территории РФ, в одном или нескольких регионах присутствия предприятий Группы СИБУР.
- Возможность принять на банковский счет средства, выделенные по договору благотворительного пожертвования и/или договору спонсорской помощи, а также предоставить отчет об их расходовании.
- Для некоммерческих и общественных организаций обязательным условием является официальное осуществление деятельности не менее чем в течение одного года до момента подачи заявки.
- Соответствие заявленного и фактического содержания проекта уставным целям и уставной деятельности организации.

### 2.3. Дополнительные требования к участникам в зависимости от направления Программы указаны в документе «Направления программы «Формула хороших дел».

### 2.4. К участию в конкурсе не допускаются:

- Физические лица, в том числе зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей.
- Политические партии.
- Коммерческие организации.
- Религиозные организации.
- Органы государственной власти и управления всех уровней.

- Казенные предприятия и учреждения.
  - Организации, в отношении которых поданы судебные иски и/или ведется исполнительное судопроизводство.
- 2.5. Победители грантового конкурса должны повышать свои компетенции участвуя в образовательной программе «Формулы хороших дел», а именно принять участие минимум в трех вебинарах на интересные им темы. Перечень вебинаров будет опубликован на сайте в начале 2023 года.

### 3. ПРОЕКТЫ, ПОДАВАЕМЫЕ НА КОНКУРС

- 3.1. Все проекты, подаваемые на конкурс, должны соответствовать одному или нескольким приоритетным направлениям Программы:
- **Направление 1 «Город»:** содействие устойчивому развитию и повышению качества жизни в населенных пунктах в регионах деятельности предприятий Группы СИБУР.
  - **Направление 2 «Образование и наука»:** поддержка и развитие химической науки, других естественных и точных наук, естественнонаучного образования и продвижение химической отрасли как перспективной для карьерного роста и развития.
  - **Направление 3 «Спорт»:** создание условий для занятий спортом, популяризация здорового образа жизни.
  - **Направление 4 «Охрана окружающей среды»:** экологическое просвещение, организация и поддержка природоохранных мероприятий.
  - **Направление 5 «Культура»:** содействие в реализации культурных проектов, развитие детско-юношеского творчества.
  - **Направление 6 «Волонтерство»:** объединение работников и жителей регионов деятельности Группы СИБУР вокруг общечеловеческих ценностей и вовлечение их в собственные социально значимые проекты.
  - **Направление 7 «Инклюзия»:** проекты и инициативы, способствующие интеграции в активную общественную жизнь различных социальных групп, в том числе с ОВЗ.
- 3.2. Дополнительные описания содержания проектов в зависимости от направления Программы представлены в документе «Направления программы «Формула хороших дел».
- 3.3. Все заявленные проекты должны быть реализованы до 31 декабря 2024 года.
- 3.4. Дата начала проекта не может предшествовать дате подписания договора между Компанией и организацией–победителем конкурса. Компания не выделяет средства на проекты, реализация которых началась до подписания договора между Компанией и организацией, реализующей проект.
- 3.5. Каждый проект должен быть реализован на территории только одного региона. Проекты, реализуемые в двух или более регионах, могут быть заявлены на получение спонсорской помощи в соответствии с Регламентом спонсорской деятельности.
- 3.6. Общие требования к проектам, подаваемым на конкурс:
- Конечной целью является содействие повышению качества жизни жителей населенного пункта в регионе деятельности предприятий Группы СИБУР (включая сотрудников предприятий Группы СИБУР и/или членов их семей).

- Проблема, которая указана в заявке, имеет конечное решение и может быть полностью или частично решена в результате реализации предлагаемого проекта.
- Смета, прилагаемая к заявке, рассчитана специалистами, имеющими соответствующую квалификацию, и заверена руководителем организации; указан источник примененных расценок и поправочных коэффициентов.
- К заявке прилагается подробный календарный план-график реализации проекта.
- Проект предусматривает сбор обратной связи от конечных благополучателей (целевой аудитории) и предоставление собранной обратной связи в рамках отчетности по проекту.

3.7. Проекты, подаваемые на конкурс, могут предусматривать финансирование на следующих условиях:

- Полное финансирование со стороны Компании. В этом случае Компания может запросить документы, подтверждающие, что средства на решение этой проблемы из бюджета города, региона и/или других источников не выделялись.
- Софинансирование со стороны Компании, органов государственной власти, других участников проекта. В этом случае заявитель предоставляет документально подтвержденную информацию о других источниках финансирования и объемах выделяемых ими средств.

3.8. К участию в конкурсе допускаются проекты, бюджет которых предусматривает оплату труда привлеченных специалистов, а также доплату штатным сотрудникам организации за участие в реализации проекта. При этом на доплату штатным сотрудникам может быть выделено не более 20% от общего бюджета проекта (включая НДФЛ и страховые выплаты).

3.9. На конкурс не принимаются проекты, предусматривающие:

- финансирование основной деятельности организации-заявителя либо другой организации, выплату заработной платы и/или премий сотрудникам, оплату социального пакета, проведение внутренних мероприятий для сотрудников и др.;
- получение полного объема финансирования со стороны государства;
- получение коммерческой выгоды в ходе реализации проекта или после его окончания (при этом после завершения поддержки со стороны компании проект может продолжить работу по модели социального предпринимательства);
- сроки реализации, не соответствующие регламенту конкурса;
- работу с контрагентами, предыдущий опыт взаимодействия с которыми признан Компанией неудовлетворительным.

## 4. ПРОЦЕДУРА ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРСА

4.1. Компания анонсирует проведение конкурса на сайте программы социальных инвестиций «Формула хороших дел» – [www.formula-hd.ru](http://www.formula-hd.ru) – в электронных средствах массовой информации и путем адресной рассылки потенциальным участникам.

4.2. Все заявки на конкурс подаются в электронном виде путем заполнения формы заявки на сайте программы – [www.formula-hd.ru](http://www.formula-hd.ru). Порядок подачи заявки:

- Заявитель регистрирует личный кабинет ([contest.formula-hd.ru](http://contest.formula-hd.ru)) на сайте программы. После прохождения регистрации в личном кабинете активируется раздел «Мои заявки».
- После активации раздела во всплывающем окне необходимо выбрать «Грантовый конкурс программы «Формула хороших дел».

- В разделе «Мои заявки» личного кабинета заявитель последовательно заполняет все поля в разделах: «Резюме проекта», «Описание проекта», «Команда проекта», «Бюджет проекта» (включая бюджет в разбивке по статьям), «Организационные аспекты». Все поля обязательны для заполнения. Если информация в таком поле не может быть предоставлена по этому проекту, необходимо отметить это в заявке.
  - В разделе «Документы» заявитель должен прикрепить электронные копии сопроводительных документов, перечисленных в п. 5.3. настоящего регламента.
  - Статус заполнения заявки отображается в Личном кабинете. Отправка заявки на конкурс возможна только после заполнения всех обязательных полей и прикрепления сопроводительных документов.
  - Заявка может быть заполнена в несколько этапов. При этом все внесенные изменения сохраняются в личном кабинете заявителя после нажатия на кнопку «Сохранить».
- 4.3. При возникновении вопросов по заполнению заявки участники конкурса имеют право обратиться за консультацией в Компанию. Для этого необходимо отправить электронное письмо по адресу, указанному в разделе «**КОНТАКТНАЯ ИНФОРМАЦИЯ**» настоящего регламента.
- 4.4. Компания вправе отказать в регистрации заявок, которые не соответствуют требованиям, указанным в разделе «**ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ЗАЯВОК**». В этом случае Компания информирует заявителя о принятом решении по электронной почте.
- 4.5. Рассмотрение заявок осуществляется сотрудниками Компании.
- 4.6. При рассмотрении заявок Компания руководствуется критериями, обозначенными в разделе «**КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ЗАЯВОК**» настоящего регламента.
- 4.7. После принятия решения Компания размещает сообщение о завершении конкурса и списки победителей в каждом городе на сайте программы: [www.formula-hd.ru](http://www.formula-hd.ru). Победители конкурса получают электронное письмо с информацией о контактном лице по проекту со стороны Компании.
- 4.8. Участникам конкурса, чьи заявки не вошли в число победителей, может быть предоставлена детализированная обратная связь. Для ее получения необходимо отправить электронное письмо от руководителя организации/учреждения или одного из контактных лиц, указанных в заявке.

## 5. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ЗАЯВОК

- 5.1. Для участия в конкурсе необходимо заполнить электронную форму заявки, соответствующую форме, установленной Приложением 1 к настоящему регламенту.
- 5.2. В заявке необходимо указать не менее двух контактных лиц от организации-заявителя, а также их контактные данные: номера телефонов и адреса e-mail.
- 5.3. Участники конкурса должны приложить к заявке следующие сопроводительные документы (в электронном виде):
- 5.3.1. ДЛЯ ВСЕХ УЧАСТНИКОВ КОНКУРСА:

- План-график реализации проекта. Подробный график должен быть описан в соответствующей графе в форме заявки или приложен отдельным документом.
- Презентация проекта. Основная информация о проекте и планируемых действиях. Требования: формат – pdf, объем – не более 20 слайдов.
- План сбора обратной связи от конечных благополучателей (обязательно для всех проектов) и план работы с волонтерами (если применимо). Планы могут быть включены в заявку или приложены в качестве отдельных документов.

#### 5.3.2. ДЛЯ БЮДЖЕТНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ:

- Карточка реквизитов организации, включая код бюджетной классификации (КБК).
- Копия налоговой отчетности за последний период.

#### 5.3.3. ДЛЯ НЕКОММЕРЧЕСКИХ ОРГАНИЗАЦИЙ:

- Карточка реквизитов организации.
- Выписка из ЕГРЮЛ.
- Копия налоговой отчетности (по любому из видов налогов) за последний период.

5.4. Все документы предоставляются в электронном виде в форматах .jpeg и/или .pdf. Каждый документ должен иметь название, отражающее его содержание (например: «Карточка реквизитов.jpeg», «Выписка из ЕГРЮЛ.pdf»). Документы, представленные в других форматах, к рассмотрению не принимаются.

5.5. В документах, прилагаемых к заявке, должны быть указаны реквизиты, которые в случае победы на конкурсе будут использованы для заключения договора.

5.6. Дополнительная информация от участников конкурса, включая: фотоматериалы, отзывы и рекомендации третьих лиц, письма поддержки, отчеты о реализации аналогичных проектов – предоставляется только по запросу Компании.

5.7. В случае необходимости получения дополнительной информации Компания направляет участнику конкурса письменный запрос по электронной почте. Участник конкурса должен в течение трех рабочих дней предоставить запрашиваемую Компанией информацию или мотивированный отказ от ее предоставления.

5.8. В случае если Компания не получает ответа ни от одного контактного лица заявителя на запрос по электронной почте в течение трех рабочих дней, Компания оставляет за собой право исключить заявку из конкурса.

5.9. Заявки, не соответствующие правилам оформления и иным требованиям настоящего регламента, не рассматриваются.

## 6. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ЗАЯВОК

6.1. При рассмотрении заявок учитываются, в том числе, следующие критерии:

- Соответствие проекта требованиям настоящего регламента, а также Меморандуму по корпоративной социальной ответственности и благотворительности Компании.

- Актуальность проекта, его социальная значимость и целесообразность для города и жителей.
- Обоснованность запрашиваемого бюджета, соотношение расходов и ожидаемых результатов проекта.
- Наличие детального плана-графика реализации проекта, включая план работы с волонтерами и план сбора обратной связи от конечных благополучателей.
- Наличие в штате квалифицированных специалистов, имеющих опыт реализации подобных проектов.
- Наличие плана информационной поддержки проекта.
- Продуманные критерии оценки эффективности и результативности проекта.

#### 6.2. Преимущество имеют:

- Заявители, которые продемонстрировали хорошие результаты при реализации схожих (однотипных) проектов, реализованных ранее при содействии Компании или без такого содействия.
- Проекты, предусматривающие применение цифровых технологий или направленные на развитие и внедрение этих технологий в регионах деятельности Компании.
- Проекты, которые направлены на создание условий для развития детей и молодежи.
- Проекты, которые предусматривают возможность участия сотрудников предприятий Группы СИБУР и жителей города в качестве волонтеров.
- Проекты, реализуемые на условиях софинансирования.
- Проекты, которые охватывают больше одного направления программы.
- Проекты, которые имеют план развития после израсходования средств гранта за счет использования иных источников финансирования.

#### 6.3. Основания для снижения оценки:

- Отсутствие информации о разбивке бюджета проекта по статьям.
- Несоответствие статей бюджета планируемым активностям.
- Дублирование государственных инициатив, уже реализуемых в городе и/или регионе.
- Преобладание в проекте текущей деятельности организации.
- Иные факторы, негативно влияющие на содержание и эффективность проекта.

#### 6.4. Не поддерживаются проекты:

- Предполагающие объем финансирования в рамках конкурса, который не соответствует бюджету, выделенному на конкурс.
- Имеющие риск дискредитации или иных негативных последствий для репутации Компании.

## **7. ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ ЗАЯВОК И ВЫБОРА ПОБЕДИТЕЛЕЙ В ТОБОЛЬСКЕ**

7.1. После завершения сбора заявок все зарегистрированные заявки проходят модерацию, а именно: осуществляется проверка на соответствие заявки формальным требованиям Конкурса; проводятся консультации с Администрацией города Тобольска на предмет возможности реализации проекта.

- 7.2. Все заявки, поступившие из Тобольска, сортируются в зависимости от масштаба проекта и охвата целевой аудитории:
- 7.2.1 Проекты, не имеющие общегородского значения, направленные на конкретную узкую целевую группу (например: жители одного дома, учащиеся одной школы, подопечные одной некоммерческой организации и т.д.).
  - 7.2.2. Проекты, имеющие общегородское значение, то есть направленные на достижение результатов, доступных широкой целевой аудитории (например: жители района или всего города, учащиеся нескольких или всех школ города и т.д.).
- 7.3. Выбор победителей конкурса осуществляется только среди заявок, прошедших модерацию. Точное количество проектов-победителей зависит от общего бюджета конкурса. Порядок определения победителей:
- a. После сортировки всех проектов в соответствии с п. 7.2.1 и п. 7.2.2 Компания выбирает победителей из числа проектов, не имеющих общегородского значения (описание представлено в п. 7.2.1). Выбранные Компанией проекты-победители на голосование не выставляются.
  - b. Выбор победителей конкурса среди проектов, имеющих общегородское значение (описание представлено в п. 7.2.2) проводится путем открытого рейтингового голосования жителей Тобольска.
  - c. Проекты, не имеющие общегородского значения (см. п. 7.2.1.) и не выбранные Компанией в качестве победителей, на голосование не выставляются.
- 7.4. Голосование жителей Тобольска за проекты, участвующие в конкурсе, происходит следующим образом:
- 7.4.1. Информация о проектах, доступных для голосования, размещается на онлайн-площадке [www.tobolsk.formula-hd.ru](http://www.tobolsk.formula-hd.ru). Публикация проводится на основе данных из заявки. Информация о проекте может быть скорректирована в ходе модерации. Компания оставляет за собой право редактировать эту информацию согласно нормам русского языка. Заявитель, обнаруживший неточности в информации на онлайн-площадке, вправе сообщить об этом в Компанию. Процесс голосования при этом не прерывается.
  - 7.4.2. После публикации заявок начинается открытое голосование на онлайн-площадке [www.tobolsk.formula-hd.ru](http://www.tobolsk.formula-hd.ru).
  - 7.4.3. В голосовании принимают участие жители Тобольска, прошедшие регистрацию на онлайн-площадке [www.tobolsk.formula-hd.ru](http://www.tobolsk.formula-hd.ru). Рейтинговое голосование используется для определения победителей путем ранжирования по количеству голосов, поданных за каждый проект. Если два или более проекта набрали равное количество голосов, они все получают поддержку от Компании – при условии, что общий бюджет конкурса не будет превышен.
  - 7.4.4. Жители Тобольска, зарегистрированные на онлайн-площадке [www.tobolsk.formula-hd.ru](http://www.tobolsk.formula-hd.ru), могут голосовать только за один проект и не более одного раза.
  - 7.4.5. В период голосования промежуточные итоги доступны для просмотра всем заинтересованным лицам.
- 7.5. Информация об окончательных итогах конкурса и полный список победителей публикуются после завершения голосования жителей Тобольска. Победители конкурса получают электронное письмо с указанием ответственного лица по проекту со стороны Компании.

## **8. ЗАКЛЮЧЕНИЕ ДОГОВОРОВ И ВЫДЕЛЕНИЕ СРЕДСТВ ПОБЕДИТЕЛЯМ КОНКУРСА**

- 8.1. При выборе победителей конкурса Компания оставляет за собой право сократить размер пожертвования по сравнению с суммой, указанной в заявке. В случае сокращения суммы пожертвования содержание проекта может быть скорректировано соответствующим образом по взаимной договоренности между Компанией и организацией-заявителем.
- 8.2. Взаимодействие с победителями конкурса ведется на основании договоров, заключаемых между Компанией и организациями-победителями.
- 8.3. Список документов, необходимых для заключения договора, а также соответствующая информация направляется всем победителям конкурса по электронной почте.
- 8.4. Компания оставляет за собой право отменить победу заявки в конкурсе в следующих случаях:
- Организация-победитель не может предоставить необходимые для заключения договора документы и/или эти документы не соответствуют требованиям Службы безопасности Компании.
  - Организация-победитель предоставляет реквизиты, не совпадающие с реквизитами, указанными в конкурсной заявке.
  - В ходе проверки Службой безопасности Компании выявлены факты, представляющие риск для Компании и/или ее репутации в случае заключения договора с организацией–победителем конкурса.
  - Сторонам не удается достичь согласия по условиям договора.
  - Организация-победитель начала реализацию проекта до получения письменного подтверждения от Компании о согласовании договора всеми внутренними службами Компании.
- 8.5. Период заключения договоров между Компанией и организациями-победителями составляет не более 60 рабочих дней с момента официального объявления победителей. Перечисление средств осуществляется в порядке, предусмотренном договором, после предоставления организацией-победителем оригинала подписанного договора и иных документов, запрошенных Компанией.

## **9. РЕАЛИЗАЦИЯ ПРОЕКТОВ**

- 9.1. Победители конкурса берут на себя обязательство в ходе реализации проектов обеспечить соблюдение всех норм применимого законодательства, правил техники безопасности, санитарно-гигиенических нормативов и эпидемиологических ограничений, а также других норм и требований, установленных регулирующими органами.
- 9.2. В случае если Компании становится известно о нарушении организацией-победителем указанных в п. 9.1 правил и норм в ходе реализации проекта в рамках программы, Компания оставляет за собой право отменить победу данной организации в конкурсе и расторгнуть договор на выделение пожертвования/оказание спонсорской помощи.

9.3. В ходе реализации проекта допускается перераспределение средств внутри бюджета проекта при условии сохранения общей суммы бюджета, соответствия целям и задачам проекта и при условии предоставления обязательной отчетности о целевом расходовании средств. В измененном бюджете должно быть соблюдено ограничение по оплате труда штатных сотрудников, установленное в п. 3.8 настоящего регламента.

9.4. Если в ходе реализации проекта возникает необходимость изменения параметров, зафиксированных в договоре, в том числе: изменения сроков реализации проекта, корректировки бюджета, замены мероприятий и тому подобное, необходимо сделать запрос на изменения в Личном кабинете пользователя (contest.formula-hd.ru) с описанием и обоснованием необходимых изменений. В случае необходимости следует приложить подтверждающие документы.

## 10. ОТЧЕТНОСТЬ ПО ПРОЕКТАМ

10.1. Организации, получившие финансирование или софинансирование по итогам конкурса, обязаны предоставлять отчетность по реализуемым или реализованным проектам.

10.2. Порядок и сроки предоставления отчетности определяются в договоре между Компанией и организацией-победителем.

10.3. Единая форма отчетности представлена в Приложении 3 к настоящему регламенту.

10.4. Общие принципы отчетности:

- Если проект реализуется в течение 30 (тридцати) календарных дней, отчет предоставляется единовременно, в течение 10 (десяти) рабочих дней после окончания проекта. Если проект реализуется на протяжении более чем 30 (тридцати) календарных дней, Компания устанавливает график предоставления промежуточных и окончательного отчетов.
- Каждый отчет должен включать в себя содержательную и финансовую часть. В содержательной части должно быть представлено описание реализованного проекта, приложены фотоматериалы, описаны достигнутые результаты. В финансовой части должно быть описано расходование полученных средств и приложены подтверждающие документы на полную сумму гранта (отсканированные акты, счета-фактуры, товарные накладные).
- Предоставление отзывов со стороны конечных благополучателей проекта является обязательным. Для каждого отзыва необходимо указать контактную информацию благополучателя (ФИО, номер телефона и электронную почту).

10.5. Отчеты предоставляются в электронном виде в личном кабинете пользователя (contest.formula-hd.ru) на сайте программы в разделе «Отчеты».

10.6. В случае нарушения организациями-победителями правил отчетности по проектам Компания оставляет за собой право не допускать проекты таких организаций к участию в следующих конкурсах программы «Формула хороших дел».

## 11. КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРСА В 2023 ГОДУ

Действие	Даты
Прием заявок	29 августа – 20 октября
Рассмотрение заявок, запрос и предоставление дополнительной информации	23 октября – 13 декабря
Объявление победителей	до 31 декабря

11.1. На конкурс принимаются заявки по проектам, которые будут реализованы в 2024 году.

11.2. Компания оставляет за собой право изменять описанные в настоящем Регламенте сроки и правила проведения конкурса при условии, что такие изменения публикуются на сайте Программы – [www.formula-hd.ru](http://www.formula-hd.ru) – не позднее чем за 7 (семь) календарных дней до даты их вступления в силу.

## 12. КОНТАКТНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

Задать вопрос по заполнению конкурсной заявки:  
[grant@formula-hd.ru](mailto:grant@formula-hd.ru)

## ПРИЛОЖЕНИЕ 1: Форма заявки на Региональный конкурс социально значимых проектов (грантовый конкурс) программы «Формула хороших дел»

Внимание! Данная форма представлена только для ознакомления. Подача заявок на конкурс производится путем заполнения электронной формы заявки, которая доступна в личном кабинете на сайте программы: [www.formula-hd.ru](http://www.formula-hd.ru)

Часть 1. РЕЗЮМЕ ПРОЕКТА	
Регистрационный номер заявки	<i>Заполняется ответственным сотрудником Компании</i>
Название организации-заявителя	<i>Укажите полное название Вашей организации / учреждения, включая организационно-правовую форму Пример: Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Музей русских сказок»</i>
Название проекта	<i>Укажите полное название Вашего проекта. Оптимальная длина названия – не более семи слов. Название проекта может быть как символическим (пример: «Свет надежды»), так и практическим («Создание учебной химической лаборатории»). Не допускаются названия проектов, которые полностью совпадают с названиями направлений программы «Формула хороших дел» (пример: название проекта «Спорт и здоровый образ жизни»)</i>
Краткое описание проекта (2-3 предложения)	<i>Представьте краткое (не более 300 символов) описание Вашего проекта. В данном пункте необходимо представить суть, основное содержание проекта</i>
Город реализации проекта	<i>Выберите из списка один город, в котором Вы планируете реализовать проект</i>
Направление программы, которому соответствует проект	<i>Выберите одно или несколько направлений программы «Формула хороших дел», которому соответствует Ваш проект: Город, Образование и наука, Спорт, Охрана окружающей среды, Культура, Инклюзия</i>
Срок реализации проекта (с ... по ...)	<i>Укажите срок начала и конца реализации Вашего проекта. Дата начала – не ранее 01.02.2024, дата конца – не позднее 31.12.2024</i>
Запрашиваемая сумма	<i>Укажите точную сумму гранта, которую Вы запрашиваете у компании на реализацию Вашего проекта. Обратите внимание на индексацию цен, которая происходит в начале каждого года. Для учета повышения цен на материалы и оборудование рекомендуем Вам определять запрашиваемую сумму с учетом повышающего коэффициента 1,1 (то есть добавлять к необходимой сумме гранта до 10 %)</i>
Партнеры проекта (при наличии)	<i>Назовите организации и учреждения (включая органы власти), которые будут оказывать Вам партнерскую поддержку в ходе реализации проекта</i>

Контактные лица от организации, ответственные за участие в конкурсе	<p><u>Необходимо указать два контактных лица.</u></p> <p>По каждому контактному лицу укажите: ФИО, должность, телефон и адрес электронной почты</p>
<b>Часть 2. ОПИСАНИЕ ПРОЕКТА</b>	
Цели и задачи проекта (1000 символов)	<p>Опишите цели и задачи Вашего проекта. Постарайтесь, чтобы цели и задачи соответствовали друг другу. Оптимально представить эту информацию в виде списка с отдельными тезисами, каждый из которых начинается с новой строки</p>
Целесообразность и актуальность проекта (1500 символов)	<p>Обоснуйте целесообразность и актуальность Вашего проекта. Актуальность – насколько Ваш проект соотносится с теми задачами и проблемами, которые имеют большое значение для Вашего города, региона или всего общества. Целесообразность – обоснование того, почему именно Ваш проект является оптимальным решением данной задачи или проблемы.</p> <p>Избегайте общих описаний и ссылок на цитаты или тезисы известных людей – политиков, общественных деятелей и бизнесменов. Оптимально, если Вы сможете подтвердить актуальность и целесообразность Вашего проекта с помощью конкретных цифровых данных (пример: результаты социологических опросов по соответствующей проблеме)</p>
Целевые аудитории проекта (800 символов)	<p>Укажите все аудитории Вашего проекта – тех, кто примет в нем участие и тех, на кого он рассчитан (пример: студенты, преподаватели вузов, региональные эксперты в сфере образования)</p>
Содержание проекта (подробно) (3000 символов)	<p>Представьте подробное описание Вашего проекта. Сосредоточьтесь на описании Вашего проекта, избегайте излишних обобщений и большой вступительной части. Опишите, что именно планируется сделать, каковы основные мероприятия и алгоритм реализации проекта. Как правило, подробное описание содержания проекта занимает одну-две страницы текста формата А4</p>
Информационная поддержка проекта: этапы, ключевые мероприятия, какие СМИ будут задействованы (1200 символов)	<p>Опишите основные параметры информационной поддержки проекта: в каких средствах массовой информации (СМИ) и социальных сетях Вы планируете размещать информацию о проекте; какие мероприятия или этапы проекта будут освещены; в какие сроки (приблизительно) планируются данные публикации</p>
Ожидаемый результат (2000 символов)	<p>Опишите общие результаты, которых Вы планируете достичь благодаря реализации проекта. В данном пункте необходимо соотнести итоги проекта с его целями и задачами, а также представить общий социальный эффект от реализации проекта. Оптимальная форма</p>

	<i>представления информации – список ожидаемых результатов, в котором каждый пункт начинается с новой строки</i>
Критерии оценки результатов проекта: качественные и количественные показатели (1200 символов)	<p><i>Укажите точные качественные и количественные показатели, которые будут использоваться для оценки достижения результатов Вашего проекта.</i></p> <p><i>Пример качественного показателя: получение положительной обратной связи от участников проекта.</i></p> <p><i>Пример количественного показателя: обучить 30 волонтеров навыкам сурдоперевода. В случае победы в конкурсе при сдаче итогового отчета по проекту Вам необходимо будет представить результаты проекта на основе показателей, входящих в данный пункт заявки</i></p>
<b>Часть 3. КОМАНДА ПРОЕКТА</b>	
Общая численность сотрудников организации	<i>Впишите общую численность штатных сотрудников Вашей организации или учреждения</i>
Количество сотрудников, вовлеченных в реализацию проекта (далее «Команда»)	<i>Укажите общее количество сотрудников Вашей организации (учреждения), которых Вы планируете вовлечь в реализацию проекта</i>
Руководитель проекта (ФИО, должность)	<i>Впишите фамилию, имя и отчество представителя Вашей организации или учреждения, который выполняет функции руководителя проекта</i>
Должности и специальности членов Команды	<i>Укажите должности и специальности всех сотрудников Вашей организации (учреждения), которых Вы планируете вовлечь в реализацию проекта. Пример: Иванова Мария Ивановна, должность: зав. по учебно-воспитательной работе, специальность: педагог-воспитатель</i>
Количество привлеченных сторонних специалистов	<i>Укажите общее количество сторонних специалистов, которых Вы планируете вовлечь в реализацию проекта. В качестве сторонних специалистов могут выступать физические лица, в т.ч. представители других организаций или учреждений</i>
Должности и специальности сторонних специалистов	<i>Впишите должности и специальности сторонних специалистов, которых Вы планируете вовлечь в реализацию проекта. Пример: Сидоров Сергей Сергеевич, должность: генеральный директор ООО «Праздник+», специальность: организация праздников и иных мероприятий</i>
Количество привлекаемых подрядчиков	<i>Укажите общее количество подрядных организаций, которых Вы планируете вовлечь в реализацию проекта</i>
Сфера деятельности каждого привлекаемого подрядчика	<i>Укажите примерную сферу деятельности каждой из подрядных организаций, которых Вы планируете вовлечь в реализацию проекта (пример: ООО «Бетоноконтакт» –</i>

	<i>строительство, ООО «Поднос» – сфера питания)</i>
<b>Часть 4. БЮДЖЕТ ПРОЕКТА</b>	
Размер объема финансирования, запрашиваемого в рамках конкурса, руб.	<i>Укажите точную сумму гранта, которую Вы запрашиваете у компании на реализацию Вашего проекта. Сумма должна совпадать с той, которая указана в поле «Запрашиваемая сумма» (в начале заявки)</i>
Размер финансирования, получаемого из других источников, руб.	<b>ЕСЛИ ПРИМЕНИМО:</b> <i>Укажите точную сумму денежных средств, которые Ваша организация (учреждение) получила или планирует получить из внешних источников и направить на реализацию проекта. Возможные источники денежных средств: организации-партнеры, взносы и пожертвования, гранты от других организаций или учреждений. Привлечение финансирования на реализацию проекта из других источников не является обязательным</i>
Размер собственного вклада организации, руб.	<b>ЕСЛИ ПРИМЕНИМО:</b> <i>Укажите точную сумму денежных средств, которые Ваша организация направляет на реализацию проекта. В данном пункте можно учесть оплату труда специалистов, вовлеченных в реализацию проекта, закупку оборудования, аренду помещений, оплату коммунальных услуг и другие статьи расходов. Собственный вклад не является обязательным</i>
ИТОГО бюджет проекта, руб.	<i>Укажите общий бюджет проекта, который вычисляется по формуле: Общий бюджет проекта = Сумма гранта, запрашиваемого у компании + Сумма финансирования, получаемого от партнеров (если есть) + Сумма собственного вклада Вашей организации или учреждения (если есть)</i>
Разбивка по статьям	<i>Представьте бюджет Вашего проекта в разбивке по статьям. Для этого необходимо заполнить таблицу. В ее первом столбце укажите название статьи расходов, а во втором – сумму расходов по данной статье. Вы сами определяете, какие именно статьи будут включены в бюджет проекта. При этом поощряется более подробное описание бюджета. К примеру, вместо одной статьи расходов «Мебель для учебного класса» лучше указать несколько: «Столы учебные», «Стулья» и пр. Обратите внимание: общая сумма всех статей бюджета должна быть равна сумме гранта, которую Вы запрашиваете у компании на реализацию Вашего проекта</i>

<b>Часть 5. СОПРОВОДИТЕЛЬНЫЕ ДОКУМЕНТЫ</b>	
План-график реализации проекта	<i>Прикрепите план-график реализации Вашего проекта. План-график составляется в свободной форме. В документе необходимо перечислить ключевые мероприятия Вашего проекта, соотнеся их с месяцами 2023 года, а также указать лиц, которые будут ответственны за подготовку и проведение мероприятий. Формат документа – doc/docx или pdf</i>
Реквизиты организации	<i>Прикрепите скан-копию карточки реквизитов организации. Документ должен быть заверен подписью руководителя и печатью организации (учреждения). Для муниципальных учреждений обязательно необходимо включать в карточку код бюджетной классификации (КБК). Формат документа – jpg или pdf</i>
Налоговая отчетность за последний период	<i>Прикрепите скан-копию налоговой отчетности Вашей организации или учреждения. Вы можете предоставить отчетность по любому из видов налогов (налог на прибыль, НДС, налог в связи с работой по упрощенной системе налогообложения) либо сводную декларацию. Возможные отчетные периоды: полный 2022 год или один из кварталов 2023 года (на Ваше усмотрение). Формат документа – jpg или pdf</i>
Выписка из ЕГРЮЛ	<i>Только для некоммерческих организаций: предоставьте скан-копию выписки из ЕГРЮЛ, в которой зафиксирована основная информация о Вашей организации, включая дату регистрации. Обратите внимание, что для участия в конкурсе организация должна быть официально зарегистрирована не позднее, чем за один год до начала грантового конкурса. Формат документа – jpg или pdf</i>
<b>Часть 6. ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ АСПЕКТЫ</b>	
Этапы реализации проекта с указанием точных временных рамок и ответственных лиц на каждом этапе	<i>Опишите основные этапы реализации Вашего проекта, соотнеся их с конкретными месяцами 2024 года. Пример: март-апрель 2024 – закупка оборудования для детской площадки, май-июль – подготовка территории, открытие площадки, август (к 01.09) – торжественное открытие площадки. В этом разделе Вы также можете оставить краткие комментарии, которые считаете важными при описании этапов проекта</i>
Вовлечение волонтеров	<i>Укажите общее количество волонтеров, которых Вы планируете вовлекать в реализацию Вашего проекта, а также кратко перечислите мероприятия, в которых планируется участие волонтеров, и опишите, в чем будет заключаться их работа. Участие волонтеров в проекте не является обязательным.</i>  <i>Вопросы для включения в данный пункт:</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Роль волонтеров в реализации проектов</li> <li>• План привлечения волонтеров – сколько, через какие каналы и пр.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Мотивация волонтеров</i></li> <li>• <i>Поощрение волонтеров по итогам проекта</i></li> </ul>
<p>Работа с конечными благополучателями</p>	<p><i>Перечислите основные направления, по которым Вы планируете взаимодействовать со всеми целевыми аудиториями Вашего проекта в период его реализации, а также ожидаемые результаты такого взаимодействия.</i></p> <p><i>Вопросы для включения в данный пункт:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Планируется ли сбор запросов и ожиданий от конечных благополучателей на этапе подготовки проекта</i></li> <li>• <i>Когда и в какой форме планируется сбор обратной связи от благополучателей по итогам реализации проекта</i></li> </ul>

Руководитель организации

\_\_\_\_\_

*(подпись)*

\_\_\_\_\_

*(ФИО)*

М.П.

## ПРИЛОЖЕНИЕ 2: Бюджет проекта

Важно! Необходимо указать источник примененных расценок и поправочных коэффициентов

Часть 1. БЮДЖЕТ ПРОЕКТА	
Объем финансирования, запрашиваемого в рамках конкурса, руб.	Впишите сумму гранта, которую Вы планируете получить от Компании на реализацию проекта
Объем финансирования, получаемого из других источников, руб. (если применимо)	Укажите общую сумму средств, которую выделяют на Ваш проект другие спонсоры и партнеры
Объем собственного вклада организации, руб. (если применимо)	Впишите сумму средств, которые Ваша организация / учреждение планирует вложить в реализацию проекта
<b>ИТОГО бюджет проекта, руб.</b>	Укажите сумму, которая рассчитывается по формуле: сумма гранта от Компании + объем финансирования от других источников + собственный вклад организации
Часть 2. РАЗБИВКА ПО СТАТЬЯМ*	
Статья расходов	Сумма, руб.
1. ....	
2. ....	
3. ....	
4. ....	
<b>ИТОГО, руб.</b>	

\* При необходимости Компания запрашивает у участников конкурса обоснование указанных сумм и другую дополнительную информацию по бюджету.

Руководитель организации \_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_ (ФИО)

М.П.

### ПРИЛОЖЕНИЕ 3: Форма отчетности по проекту, реализованному по итогам Регионального конкурса социально значимых проектов (грантового конкурса) программы «Формула хороших дел»

**ВАЖНО!** Заполненную форму отчетности необходимо отправлять в электронном виде на адрес: [report@formula-hd.ru](mailto:report@formula-hd.ru)

Отчет Благополучателя ( \_\_\_\_\_ )  
о реализации Проекта « \_\_\_\_\_ »

Даная форма отчетности является недействительной в том случае, если к ней не прилагаются первичные финансовые документы, подтверждающие оплату товаров и услуг, указанных в содержательном отчете. Отчет должен быть заверен подписью руководителя и печатью организации / учреждения

Наименование Благотворителя: \_\_\_\_\_  
(укажите название предприятия, с которым заключен договор)

Часть 1. О ПРОЕКТЕ	
Название проекта	Укажите полное название реализованного проекта
Наименование организации, осуществляющей реализацию / реализовавшей проект	Укажите полное название Вашей организации / учреждения, включая организационно-правовую форму Пример: Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Музей русских сказок»
Контактное лицо от организации, ответственное за предоставление отчета	Укажите сведения о сотруднике / представителе Вашей организации в формате: ФИО, телефон, электронный адрес
География реализации проекта	Отметьте все города, в которых был реализован Ваш проект
Период реализации проекта	Впишите сроки фактического начала и окончания реализации Вашего проекта
Общий объем средств, израсходованных на реализацию проекта, руб.	Укажите общий объем средств, полученных от компании на реализацию проекта. При наличии остатка средств, которые не были потрачены по итогам проекта – впишите точную сумму остатка
Наличие фотоотчета	ДА / НЕТ (если ДА – приложите <u>активную</u> ссылку)
Наличие видеоотчета	ДА / НЕТ (если ДА – приложите <u>активную</u> ссылку)
Наличие пресс-отчета с копиями вышедших публикаций	ДА / НЕТ (если ДА – приложите <u>активную</u> ссылку)
Наличие благодарностей и отзывов конечных благополучателей	ДА (приложите не менее трех отзывов с контактной информацией благополучателей) / НЕТ (поясните, почему отзывы отсутствуют)

Наличие отзывов от волонтеров	ДА (приложите отзывы) / НЕТ (если волонтеры участвовали в проекте, но отзывов нет – поясните, почему)
Участие в образовательной программе	Укажите количество и темы вебинаров «Формулы хороших дел», в которых вы приняли участие за год реализации проекта
<b>Часть 2. СОДЕРЖАТЕЛЬНЫЙ ОТЧЕТ</b>	
Задача, решенная в результате проекта	Опишите, какие задачи были решены по итогам проекта, а также обязательно отметьте, насколько они соотносятся с целями и задачами, которые были указаны в заявке по проекту
Ход реализации проекта	Подробно опишите основные этапы проекта, сроки их реализации и достигнутые результаты
Ключевые параметры проекта, включая показатели по отдельным мероприятиям	<p>Заполните информацию по следующим пунктам:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Количество и краткий перечень реализованных / проведенных мероприятий.</li> <li>• Количество партнеров (перечислить организации), в том числе: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ региональные и муниципальные органы власти</li> <li>○ информационные партнеры</li> </ul> </li> <li>• Количество участников, охваченных проектом или вовлеченных в проект, по целевым аудиториям: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Количество людей, на которых качественно отразились результаты проекта (конечные благополучатели).</li> <li>○ Количество участников мероприятий</li> <li>○ Количество волонтеров</li> <li>○ Количество сотрудников СИБУРа</li> </ul> </li> </ul>
Участие в других конкурсах	Участвовали ли Вы с данным проектом в других конкурсах? Укажите названия конкурсов и результаты.
Полученные награды	В случае, если проект был подан или планируется подача заявки на получение каких-либо наград или премий, укажите название и результаты (если они уже известны).
Реализованные Благополучателем мероприятия по информационной поддержке проекта	<p>Представьте перечень и результаты мероприятий по размещению информации о проекте на собственных информационных ресурсах, ресурсах партнеров и других площадках, включая:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• общее число публикаций о проекте,</li> <li>• общее число публичных упоминаний компании в связи с реализацией проекта,</li> <li>• количество публикаций в социальных сетях,</li> <li>• количество видеосюжетов,</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• количество радиозэфиров,</li> <li>• количество интервью (указать ФИО и должность спикеров).</li> </ul>
<b>Достиженные результаты в соответствии с утвержденными компанией критериями оценки эффективности</b>	<i>Подробно опишите результаты, достигнутые по итогам реализации проекта. Соотнесите эту информацию с информацией из заявки. Описание результатов проекта должно быть основано на изначальных целях и задачах проекта, а также критериях оценки эффективности, которые были указаны в заявке</i>
<b>Часть 3. ФИНАНСОВЫЙ ОТЧЕТ</b>	
Финансирование проекта фактическое, руб.	<i>Укажите общую сумму фактических расходов (т.е., <u>потраченных</u> средств) на проект с учетом финансирования от партнеров и спонсоров, а также собственного вклада Вашей организации / учреждения</i>
Компания в рамках проекта, руб.	<i>Укажите точную сумму гранта, полученного от компании для реализации проекта</i>
Собственные средства организации (Благополучателя), руб.	<i>Укажите собственный финансовый вклад Вашей организации / учреждения в проект (если применимо)</i>
Средства из других источников (перечислить все и указать суммы), руб.	<i>Укажите сумму финансирования, полученную в целях реализации проекта от партнеров / спонсоров / органов власти и перечислите названия организаций</i>
<b>ИТОГО, руб.</b>	<b><i>Впишите сумму средств, фактически полученных на реализацию проекта (важно: составляется по формуле: «Компания в рамках проекта + Собственные средства организации (Благополучателя) + Средства из других источников» и включает в себя остатки средств по итогам проекта (при их наличии)</i></b>
Закрыто актами, руб.	<i>Отметьте сумму, расходы на которую подтверждены скан-копиями первичных финансовых документов</i>
Остатки финансовых средств по итогам проекта, руб.	<i>Впишите точную сумму денежных средств, оставшихся неизрасходованными по итогам проекта (при наличии)</i>
<b>Часть 4. ВЫВОДЫ ПО ИТОГАМ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОЕКТА</b>	
Планы по развитию и расширению проекта	<i>Детально опишите планы по развитию проекта после окончания грантовой поддержки со стороны</i>

	<i>компании. Оптимально – представить план по развитию проекта на перспективу 1-2 года (если это возможно)</i>
--	--

Руководитель организации

М.П.

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(ФИО)