



### **Порядок предоставления гранта от компании «Эксон Нефтегаз Лимитед»**

Компания «Эксон Нефтегаз Лимитед» (ЭНЛ), дочернее предприятие корпорации «Эксон Мобил», оператор проекта «Сахалин-1», уделяет особое внимание развитию добрососедских отношений с местными сообществами и социально-экономическому развитию территорий присутствия ее производственной деятельности. Участие и инвестирование в местные сообщества является важным компонентом бизнес стратегии и корпоративной социальной ответственности. Руководствуясь корпоративными принципами социальной ответственности, компания ЭНЛ разработала системную благотворительную программу, целью которой является оказание помощи и поддержки местному населению в решении актуальных социальных проблем для улучшения качества жизни сообщества в местах ведения операций компании.

Приоритетными направлениями благотворительной деятельности компании являются: образование, здравоохранение, поддержка общественных организаций и учреждений культуры и спорта, поддержка коренных малочисленных народов Севера, эколого-просветительские проекты.

#### **При решении вопроса о финансировании предпочтение отдается:**

- Проектам, которые убедительно демонстрируют возможность дальнейшего развития по окончании финансирования
- Северным районам Сахалинской области – Ногликский, Охинский районы; Ульчскому району Хабаровского края
- Проектам, имеющим воздействие на большую группу людей
- Проектам, работа по которым заканчивается за один календарный год

#### **Не финансируются:**

- Проекты, предусматривающие оплату труда государственным служащим
- Зарубежные поездки
- Не оказывается адресная (личная) помощь
- Политические партии/движения, деятельность религиозного характера
- Проекты, направленные на пополнение основных фондов

#### **Порядок подачи заявки и реализации гранта**

- Заявки на следующий календарный год принимаются до 30 ноября текущего года. Заявки на проекты в поддержку КМНС принимаются до 1 февраля года реализации проекта.
- Заявки рассматриваются на конкурсной основе.
- В случае принятия проекта к финансированию грантополучателю направляется письмо-подтверждение, заключается договор пожертвования, осуществляется перевод средств.
- Грантополучатель обязуется подтвердить официальным письмом получение денежных средств, реализовать проект в течение календарного года, согласовывать изменения в проекте с компанией, предоставить финансовый и аналитический отчеты в течение месяца после окончания реализации проекта, но не позднее 31 января следующего календарного года.

Электронную форму заявки можно скачать с сайта [www.sakhalin-1.ru](http://www.sakhalin-1.ru)

**В заявке должна содержаться следующая информация:**

**Раздел 1: Титульный лист**

Оформляется на бланке организации с подписью руководителя, печатью и согласием на обработку данных. Содержит следующую информацию: название проекта, направление работы по проекту, запрашиваемая сумма, общий бюджет проекта, сроки реализации проекта, география проекта, краткое содержание проекта, полное название организации в соответствии со свидетельством о регистрации, Ф.И.О. и контактная информация руководителя организации и руководителя проекта.

**Раздел 2: Описание проекта**

Раздел содержит следующую информацию: название проекта, описание проблемы, на решение которой направлен проект, цель и задачи проекта, планы развития и устойчивость проекта, партнерские отношения (указать, с какими организациями, включая государственные учреждения, сотрудничает грантозаявитель), целевая аудитория проекта, способы распространения информации о проекте, ожидаемые результаты проекта (конкретные и измеримые), опыт заявителя в грантовых проектах (с указанием участия в грантовых конкурсах на момент подачи заявки), рекомендательные письма (приложить к заявке письма в поддержку проекта от исполнительных органов, курирующей организации и другие поддерживающие материалы).

**Раздел 3: Календарный план проекта**

В разделе указываются ключевые мероприятия проекта с датами, исполнителями и ожидаемыми результатами. В план также включается дата предоставления аналитического и финансового отчетов.

**Раздел 4: Смета проекта**


В смете проекта указываются все статьи расходов по проекту, запрашиваемые средства, вклад заявителя (в случае наличия), средства из других источников (в случае наличия). Раздел также включает пояснение к смете, где указываются подробности по статьям сметы, обоснование планируемых затрат. При составлении сметы учитывать корпоративные требования по ограничению финансирования заработных плат и пополнения основных средств.

**Раздел 5: Информация о грантозаявителе**

Раздел содержит следующую информацию: полное название организации-заявителя, Ф.И.О., должность и контактная информация руководителя организации, юридический и фактический адреса организации (также указать телефон, факс, адрес электронной почты), исполнители проекта (Ф.И.О. полностью, контактные данные), банковские реквизиты (полное название организации получателя, ИНН, КПП, номер расчетного счета, точное название банка, корреспондентский счет банка, БИК, КБК и лицевой счет (для бюджетных организаций), ОКТМО). Впервые обратившимся за грантом организациям необходимо предоставить справку из банка с подтверждением реквизитов и образец заполнения платежного поручения, а также копии уставных документов. Раздел оформляется печатью и подписью руководителя организации или главного бухгалтера.

**Заявки направляются в отдел по связям с общественностью компании по адресу:**

г.Южно-Сахалинск, ул. Сахалинская, 28  
тел. (4242) 67-73-64, факс 67-73-69

  
Мargarита Цой  
Вице-президент