

# РЕГЛАМЕНТ МАРАФОНА ХОРОШИХ ДЕЛ, ПОСВЯЩЕННОГО 75-ЛЕТИЮ ПОБЕДЫ В ВЕЛИКОЙ ОТЕЧЕСТВЕННОЙ ВОЙНЕ, В РАМКАХ ПРОГРАММЫ СОЦИАЛЬНЫХ ИНВЕСТИЦИЙ «ФОРМУЛА ХОРОШИХ ДЕЛ»

## 1. О МАРАФОНЕ

- 1.1. Марафон хороших дел, посвященный 75-летию победы в Великой Отечественной войне (далее «Марафон»), проводится в рамках развития направления «Волонтерство» программы социальных инвестиций ПАО СИБУР Холдинг «Формула хороших дел» (далее «Программа»).
- 1.2. Цель Марафона – содействие развитию волонтерства в городах присутствия компании и сохранению памяти о событиях Великой Отечественной войны, посредством проведения мероприятий и акций, объединенных патриотической и исторической тематикой.
- 1.3. Администратором Марафона выступает команда программы «Формула хороших дел» (далее «Администратор»).
- 1.4. Администратор распределяет выделенные Компанией финансовые средства на реализацию проектов, выбранных в качестве победителей. Максимальный размер гранта по одному проекту составляет 50 000 (пятьдесят тысяч) рублей 00 копеек.
- 1.5. Марафон проводится среди сотрудников всех предприятий Группы СИБУР.
- 1.6. Для участия в Марафоне и получения финансовой поддержки от компании необходимо подать заявку на конкурс проектов и войти в число победителей.

## 2. УЧАСТНИКИ КОНКУРСА

- 2.1. В конкурсе могут принимать участие все постоянные сотрудники Группы СИБУР, в том числе сотрудники ПАО СИБУР Холдинг, дочерних и зависимых обществ.
- 2.2. Сотрудники-участники конкурса должны иметь подтвержденный стаж работы в Компании не менее 3 месяцев и не находиться в процессе увольнения. Если сотрудник получил финансирование в рамках конкурса, но покинул Компанию до завершения проекта, Администратор имеет право потребовать возврата полной или частичной суммы гранта.
- 2.3. Для участия в конкурсе необходимо сформировать рабочую группу проекта (далее «Рабочая группа»), в которую должны входить не менее двух человек, один из которых сотрудник Компании. Группа выбирает своего представителя, который отвечает за:
  - Подготовку и предоставление заявки;
  - Реализацию проекта;
  - Подготовку и предоставление отчетности по итогам реализации проекта.
- 2.4. Контактным лицом для Администратора является выбранный Представитель Рабочей группы.
- 2.5. Участие в Рабочей группе лиц, не являющихся сотрудниками Компании, приветствуется.
- 2.6. От одной рабочей группы на конкурс может быть подано не более двух проектов.

### **3. ПРОЕКТЫ, ПОДАВАЕМЫЕ НА КОНКУРС**

- 3.1. Все проекты, подаваемые на конкурс, должны соответствовать следующим требованиям:
- Проекты реализуются силами волонтеров из числа сотрудников Компании и членов их семей, в том числе детей, других привлеченных ими лиц на добровольной и безвозмездной основе.
  - Соответствие тематике Марафона.
  - Максимальный бюджет одного проекта – 50 000 (пятьдесят тысяч) рублей 00 копеек.
  - Все заявленные проекты должны быть реализованы не позднее 30 ноября 2020 года.
  - Дата начала проекта не может предшествовать дате заключения соглашений между Представителем Рабочей группы и Администратором конкурса. Программа не выделяет средства на проекты, реализация которых началась до заключения соглашений с Представителем Рабочей группы, реализующим проект.
- 3.2. Запрашиваемые в рамках конкурса средства могут быть потрачены на:
- Приобретение необходимого инвентаря, оборудования и сопутствующих материалов, необходимых для реализации проекта.
  - Приобретение специальной и/или рабочей одежды, если она необходима для реализации проекта или отдельных мероприятий в ходе проекта.
  - Оплату продуктов питания и напитков, если они необходимы для проведения мероприятий в рамках проекта.
  - Оплату транспортных расходов.
  - Изготовление экипировки и рекламных носителей в соответствии с визуальным стилем Марафона.
  - Изготовление флагов и значков в стилистике Марафона. Макеты для печати предоставляют Администраторы по запросу.
- 3.3. Не рассматриваются проекты, предусматривающие:
- Финансовое или иное вознаграждение для волонтеров, включая проведение развлекательных мероприятий.
  - Прямую финансовую и/или нефинансовую помощь нуждающимся, включая подарки и приобретение чего-либо для последующего использования.
  - Получение коммерческой выгоды в ходе реализации проекта или после его окончания.
  - Проекты, срок реализации или география которых не соответствует настоящему Регламенту.
  - Проекты, поданные на конкурс с нарушением установленной процедуры.

### **4. ПРОЦЕДУРА ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРСА И ВЫБОРА УЧАСТНИКОВ МАРАФОНА**

- 4.1. Администратор анонсирует проведение Марафона и размещает всю необходимую информацию на сайте программы социальных инвестиций «Формула хороших дел» по адресу [www.formula-hd.ru](http://www.formula-hd.ru).
- 4.2. Участникам (Представителям Рабочих групп) необходимо заполнить форму заявки, установленную Приложением 1 к настоящему Регламенту, и направить ее по адресу электронной почты [volonter@formula-hd.ru](mailto:volonter@formula-hd.ru) с пометкой «Заявка. Марафон хороших дел».
- 4.3. Заявки принимаются в период с 23 июня по 13 июля 2020 года.

- 4.4. При возникновении вопросов по заполнению заявки участники конкурса имеют право обратиться за консультацией к Администратору в электронном письме с пометкой «Вопрос по заполнению заявки на Марафон хороших дел» по адресу, указанному в разделе **КОНТАКТНАЯ ИНФОРМАЦИЯ** настоящего Регламента.
- 4.5. При необходимости Администратор запрашивает у Представителя Рабочей группы уточняющую информацию по проекту.
- 4.6. Рассмотрение заявок осуществляется Администратором в течение 7 (семи) календарных дней с момента окончания срока подачи заявок.
- 4.7. При рассмотрении заявок Администратор руководствуется в том числе следующими критериями:
- Соответствие проекта требованиям настоящего Регламента, а также Меморандуму по корпоративной социальной ответственности и благотворительности ПАО «СИБУР Холдинг». Меморандум доступен для ознакомления на сайте [www.formula-hd.ru](http://www.formula-hd.ru), раздел «О программе».
  - Актуальность проекта, его социальная значимость и целесообразность для целевой аудитории и территории реализации проекта.
  - Детальность проработки проекта.
  - Креативность и новизна предлагаемых идей и решений в рамках проекта.
  - Обоснованность запрашиваемого бюджета, соотношение расходов и ожидаемых результатов проекта.
  - Наличие собственного волонтерского вклада участников Рабочей группы.
- 4.8. Полное соответствие проекта всем критериям, перечисленным в п. 4.7, не гарантирует победу заявки в конкурсе.
- 4.9. После принятия решения Администратор размещает информацию об итогах конкурса на сайте программы «Формула хороших дел» [www.formula-hd.ru](http://www.formula-hd.ru). Победители конкурса получают электронное письмо с указанием ответственного лица по проекту со стороны Администратора.
- 4.10. Не поддерживаются проекты:
- Не соответствующие требованиям настоящего Регламента и Меморандума;
  - Имеющие риск дискредитации и негативных последствий для репутации Компании.

## **5. ЗАКЛЮЧЕНИЕ ДОГОВОРОВ, ВЫДЕЛЕНИЕ СРЕДСТВ ПОБЕДИТЕЛЯМ КОНКУРСА И ОТЧЕТНОСТЬ**

- 5.1. Взаимодействие с победителями конкурса ведется на основании соглашений, заключаемых между Представителем Рабочей группы и Администратором на финальной стадии отбора победителей.
- 5.2. Денежные средства в рамках бюджета, указанного в конкурсной заявке, перечисляются непосредственно на расчетный счет Представителя Рабочей группы в указанном им банке.
- 5.3. После завершения проекта Представитель Рабочей группы в течение 15 (пятнадцати) календарных дней предоставляет в электронном виде на адрес [volonter@formula-hd.ru](mailto:volonter@formula-hd.ru):
- содержательный отчет о реализации проекта, соответствующий форме, установленной Приложением 2 к настоящему Регламенту;
  - финансовый отчет о расходовании выделенных средств, включая первичные финансовые документы и фотографии купленного;
  - фотоотчет о реализации проекта;

- текст для размещения поста в социальных сетях.

## 6. КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРСА И МАРАФОНА

Этапы конкурса	Период
Объявление о старте конкурса	23 июня 2020
Прием заявок	23 июня – 13 июля 2020
Рассмотрение заявок, запрос и предоставление дополнительной информации	с 13 июля 2020
Объявление победителей	20 июля 2020
Заключение соглашений с победителями, перечисление средств	20 июля – 3 августа
Реализация проектов в рамках Марафона	3 августа – 30 ноября 2020

- 6.1. Администратор оставляет за собой право изменять описанные в настоящем Регламенте правила проведения конкурса при условии, что такие изменения публикуются на сайте «Формула хороших дел» в разделе «Новости» не позднее, чем за пять календарных дней до даты вступления их в силу.

## 7. КОНТАКТНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

- 7.1. По всем вопросам, связанным с участием в Марафоне, можно обращаться к координаторам волонтерской программы «Формула хороших дел» по тел.: +7-963-641-39-68 и адресу [volonter@formula-hd.ru](mailto:volonter@formula-hd.ru). В поле «Тема письма» указывать «Марафон хороших дел».

## ПРИЛОЖЕНИЕ 1: Форма заявки на Марафон хороших дел 2020

**Важно!** Заполненную форму заявки необходимо отправлять в электронном виде на адрес: [volonter@formula-hd.ru](mailto:volonter@formula-hd.ru)

Шаги	Форма для заполнения с подсказками
Название проекта	<i>Придумайте недлинное название проекта, которое бы отражало суть и легко запоминалось</i>
Краткое описание акции	<i>Напишите, пожалуйста, в чем заключается суть проекта. Не более трех предложений</i>
Определяем задачи	<i>Укажите, какие шаги надо предпринять, чтобы провести акцию?</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Задача 1:</i></li> <li>• <i>Задача 2:</i></li> <li>• <i>Задача 3:</i></li> <li>• <i>...</i></li> </ul>
План — залог успешной реализации проекта	<i>Напишите, что конкретно необходимо сделать для реализации акции, сколько времени заложить на подготовку каждого этапа:</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Сроки — описание мероприятия 1, ресурсы, ответственные</i></li> <li>• <i>Сроки — описание мероприятия 2, ресурсы, ответственные</i></li> <li>• <i>Сроки — описание мероприятия 3, ресурсы, ответственные</i></li> <li>• <i>...</i></li> </ul>
Собираем команду мечты	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Какие задачи будут поставлены перед волонтерами?</i></li> <li>• <i>Сколько человек необходимо для реализации акции?</i></li> <li>• <i>Перечислите способы набора волонтеров</i></li> <li>• <i>Какие партнеры нужны? Где и как их искать?</i></li> </ul>
Планируем расходы	<i>Перечислите, пожалуйста, что и в каком количестве нужно закупить для организации и проведения акции:</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Укажите статью расходов 1:</i></li> <li>• <i>Укажите статью расходов 2:</i></li> <li>• <i>Укажите статью расходов 3:</i></li> </ul> <i>Подумайте и напишите, что и как можно получить бесплатно:</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>...</i></li> </ul>
Не забываем об информационной поддержке	<i>Перечислите, каким образом можно организовать информационное сопровождение проекта, при возможности укажите ссылки на источники:</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Источник 1:</i></li> <li>• <i>Источник 2:</i></li> <li>• <i>Источник 3:</i></li> <li>• <i>...</i></li> </ul>
«Спасибо!» волонтерам	<i>Подумайте, каким образом можно выразить благодарность всем, кто принимал участие в реализации проекта: членам команды, контрагентам, партнёрам и пр.:</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Вариант 1:</i></li> <li>• <i>Вариант 2:</i></li> <li>• <i>Вариант 3:</i></li> <li>• <i>...</i></li> </ul>

## ПРИЛОЖЕНИЕ 2: Форма отчетности по мероприятиям Марафона хороших дел 2020

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

Часть 1. О проекте	
Название проекта	Название проекта
Представитель Рабочей группы, ответственный за предоставление отчета	ФИО (полностью), телефон, электронный адрес
География реализации проекта	
Период реализации проекта	Начало и конец реализации проекта
Общий объем средств, выделенных на реализацию проекта, руб.	Указать полученную сумму финансирования компанией
Общий объем средств, потраченных на реализацию проекта, руб.	Указать фактическую итоговую сумму расходов
Наличие фотоотчета	ДА/ НЕТ (при наличии указать ссылки)
Наличие видеоотчета	ДА/ НЕТ (при наличии указать ссылки)
Наличие благодарностей и отзывов участников	ДА (написать ФИО полностью, должность, привести цитату) / НЕТ
Дата заполнения отчета	
Часть 2. Содержательный отчет	
Задача, решенная в результате реализации проекта	
Ключевые параметры проекта и каждого мероприятия	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Краткий перечень проведенных мероприятий с указанием дат и описанием, что было сделано на каждом мероприятии;</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>○ Общее количество задействованных волонтеров – указать ФИО (полностью), должность/статус;</li> <li>○ Количество волонтеров-сотрудников СИБУРа – указать ФИО (полностью), должность, e-mail.</li> </ul> </li> </ul>
Информационная поддержка проекта	Если информация о проекте была опубликована в местных СМИ и/или в социальных сетях, в том числе непосредственно участниками проекта, перечислить вышедшие публикации и дать на них ссылки, если возможно.
Часть 3. Финансовый отчет	
Статья расходов 1 (подробно)	Фактически потраченная сумма
Статья расходов 2 (подробно)	Фактически потраченная сумма
Статья расходов 3 (подробно)	Фактически потраченная сумма
...	Фактически потраченная сумма
ИТОГО	Фактически потраченная сумма
Остатки финансовых средств по итогам проекта, руб.	Остаточная сумма средств
Часть 4. Дальнейшие планы	
Планы по продолжению/развитию/расширению проекта	При наличии