

125375 Москва  
муниципальный округ Тверской,  
ул. Тверская, 16, стр. 1

тел: +7 (495) 149-30-18  
[info@fondpotanin.ru](mailto:info@fondpotanin.ru)

УТВЕРЖДАЮ  
Генеральный директор  
Благотворительного фонда Владимира Потанина  
\_\_\_\_\_ О.И. Орачева  
6 октября 2025 г.

**БЛАГОТВОРИТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА «МУЗЕЙ БЕЗ ГРАНИЦ»  
ПРИНЦИПЫ И ПРАВИЛА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ПОДДЕРЖКИ  
«КРЕАТИВНЫЙ МУЗЕЙ»**

**Оглавление**

<b>1. ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ</b> .....	3
<b>1.1. Наши цели</b> .....	3
<b>1.2. Наши задачи</b> .....	4
<b>1.3. Ожидаемые результаты</b> .....	4
<b>1.4. Направленность Проектов</b> .....	4
<b>1.5. Формат проведения Конкурса</b> .....	6
<b>2. ПРИЕМ ЗАЯВОК</b> .....	6
<b>2.1. Участники Конкурса (Заявители)</b> .....	6
<b>2.2. В Конкурсе не могут участвовать</b> .....	7
<b>2.3. Подаваемые документы</b> .....	9
<b>2.4. Допустимые расходы</b> .....	11
<b>2.5. Недопустимые расходы</b> .....	13
<b>2.6. Подача заявки</b> .....	13
<b>3. ВЫБОР ПОБЕДИТЕЛЕЙ</b> .....	14
<b>3.1. Критерии оценки</b> .....	14

3.2. Проверка на соответствие формальным критериям .....	15
3.3. Этапы конкурсного отбора .....	16
3.4. Принципы формирования состава экспертов и проведения экспертизы .....	17
3.5. Конфиденциальность и конфликт интересов .....	18
4. ЗАКЛЮЧЕНИЕ ДОГОВОРОВ .....	19
4.1. Процедура и условия подписания .....	19
4.2. Утрата права на заключение договора .....	21
5. ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ПОДДЕРЖКИ .....	21
5.1. Перечисление средств .....	21
5.2. Перераспределение средств .....	22
5.3. Мониторинг и нефинансовая поддержка Грантополучателей .....	22
5.4. Отчетность перед Фондом .....	23
6. УПРАВЛЕНИЕ РИСКАМИ .....	24
6.1. Продление договора в уведомительном порядке .....	24
6.2. Утрата права на использование Поддержки .....	24
6.3. Переход права на использование поддержки .....	25
6.4. Замена руководителя Проекта .....	25
6.5. Уважительные причины неисполнения договора .....	25
6.6. Односторонний отказ от исполнения договора .....	27
6.7. Изменение условий участия в офлайн-мероприятиях .....	28
7. СПЕЦИАЛЬНЫЕ УСЛОВИЯ .....	28
8. ПОСЛЕ ЗАВЕРШЕНИЯ ПОДДЕРЖКИ .....	28
8.1. Продвижение модельных практик .....	28
8.2. Фонд оставляет за собой право .....	29
9. ВАЖНО НА ВСЕХ ЭТАПАХ .....	29
9.1. Права на результаты интеллектуальной деятельности .....	29
9.2. Коммуникация .....	29
9.3. Использование простой электронной подписи .....	29
9.4. Заверения Заявителей .....	30
9.5. Справочная информация .....	31

## **1. ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Конкурс «Креативный музей» (далее — «Конкурс») является частью программы «Музей без границ» и проводится с 2021 года. Он был запущен в год принятия Концепции развития творческих (креативных) индустрий в России и уже поддержал 74 партнерских проекта.

Поддержка инициатив, объединяющих усилия музейных и культурных организаций с творческими сообществами, создает условия для раскрытия интеллектуального и художественного потенциала людей. Атмосфера творчества становится дополнительным ресурсом для развития нестандартных идей и источником оригинальных решений. Конкурс, с одной стороны, открывает возможности для проявления таланта и создания нового, а с другой — стимулирует поиск свежих форматов сохранения наследия и укрепления аутентичности локальных продуктов.

К участию приглашаются как небольшие региональные музеи, так и частные учреждения культуры, и федеральные площадки. Важное условие Конкурса — участие в проекте ключевого партнера из сферы творческих (креативных) индустрий. Такое сотрудничество обеспечивает синергию музейной экспертизы и креативного подхода в работе с культурным наследием, превращая его в ресурс развития регионов и конкурентное преимущество России на мировом уровне.

В фокусе внимания участников — идеи для создания сувенирной продукции, проведение событий разного формата: от гастрономических фестивалей до тематических прогулок, раскрывающих нематериальное наследие родного края. Среди перспективных направлений — развитие культурных кластеров и современных пространств рядом с объектами наследия, где можно работать, создавать новые продукты, проводить медиалаборатории и арт-резиденции. В числе приоритетов — цифровые форматы: оригинальный текстовый и визуальный контент, поддержка экспорта креативных продуктов, основанных на музейных коллекциях и культурном наследии. Партнерами проектов становятся как некоммерческие организации, так и представители креативных индустрий — дизайнеры, художники, программисты и предприниматели.

Победители Конкурса (юридические лица) получают поддержку на реализацию партнерских проектов (далее — «Проект»), направленных на развитие сотрудничества музеев и представителей креативных индустрий. Такие инициативы усиливают роль музейных организаций как драйверов культурной жизни, способствуют решению социальных задач и формированию интереса граждан к культурному наследию.

### **1.1. Наши цели**

- Усиление долговременных позитивных изменений — социального эффекта — от реализации благотворительных программ Фонда.
- Содействие консолидации творческих сил в регионах для производства культурного контента и креативных продуктов нового качества.
- Создание благоприятной среды для успешного развития новых направлений музейной деятельности и привлечения в музеи новых аудиторий и партнеров.
- Повышение имиджевой привлекательности регионов за счет культурного потенциала.

## **1.2. Наши задачи**

- Формировать пространство интерпретации и презентации музейных коллекций с использованием новых инструментов креативных (творческих) индустрий и сообществ.
- Поддерживать развитие партнерств музеев с представителями творческих сообществ и креативных индустрий — организациями из других сфер деятельности, предполагающих создание новых креативных продуктов на основе музейных коллекций и локальных культурных традиций.
- Выявлять и продвигать лучшие российские и мировые практики кооперации музеев с творческими сообществами и креативными индустриями по расширению аудиторий, созданию современных дизайнерских решений.
- Помочь музейным организациям совершенствовать практику оценки актуальности их общественной и профессиональной повестки, а также достигаемых социальных эффектов.

## **1.3. Ожидаемые результаты**

1.3.1. Победители Конкурса — музеи и организации, осуществляющие музейную деятельность и/или деятельность по сохранению культурного наследия, заинтересованные в развитии социокультурной жизни своего региона и стремящиеся стать ее активными участниками. Они готовы выходить за рамки традиционной музейной практики, меняться, формировать партнерства с представителями творческих сообществ и креативных индустрий, в которых создается новый музейный контент и креативный продукт.

1.3.2. Проекты, победившие в Конкурсе, расширят традиционный набор визуальных музейных решений, свои цифровые, исследовательские, просветительские практики, способы презентации локального наследия. А сотрудничество с общественными пространствами, креативными производствами и другими культурными институциями даст идеи для новой интерпретации музейных коллекций и их включения в современный контекст, а также импульс к развитию локальных экономик.

1.3.3. В дальнейшем такие проекты позволят формировать новые точки роста и притяжения на культурной карте страны, помогут развивать внутренний туризм, привлекать дополнительные ресурсы для экономического роста регионов.

1.3.4. Участники Проектов — представители творческих сообществ и креативных индустрий получат доступ к новым аудиториям и изучат новые форматы работы, а также расширят базу потенциальных партнеров в социокультурной сфере.

1.3.5. В долгосрочной перспективе участие в Конкурсе поможет укрепить статус музейных организаций-победителей как значимых субъектов креативной экономики страны и ключевых участников современной и открытой социокультурной среды — единого пространства творчества и взаимодействия, способствующего повышению культурного и образовательного уровня населения.

## **1.4. Направленность Проектов**

1.4.1. В рамках Конкурса будут поддержаны партнерские Проекты музейных организаций (см. раздел [«Участники конкурса \(Заявители\)»](#)) и креативных (творческих) индустрий и сообществ, предполагающие создание новых креативных

продуктов для музея или для региона на базе существующих музейных коллекций, но не ограничивающиеся ими:

- проекты, основанные на историко-культурном наследии (например, создание сувенирной продукции, в том числе из переработанных материалов, по мотивам музейных коллекций; внедрение локального дизайна в сувенирную линейку музея; проведение лекций, мастер-классов, прогулок и других событий);
- проекты, основанные на прикладном творчестве (например, образцы промышленного и предметного дизайна, сувенирная продукция по мотивам музейных коллекций, включая продукцию для самого музея; восстановление старинных гастрономических рецептов; проведение лекций, мастер-классов, дегустационных дней, тематических прогулок);
- проекты, основанные на литературе и искусстве (например, выставочные и экскурсионные программы, которые помогают актуализировать музейное наследие и интегрировать его в современную жизнь; новые форматы работы с историей повседневности и современностью; просветительские, исследовательские и информационные программы, учитывающие опыт посетителей и вовлекающие их в создание новых продуктов на основе музейных коллекций; музейно-театральные эксперименты и другие инициативы);
- проекты, основанные на информационно-телекоммуникационных технологиях (например, визуальные и навигационные решения для музейных и общественных пространств, экспозиций, выставок и маршрутов; создание медиаконтента и других цифровых продуктов);
- иные Проекты, направленные на развитие партнерств с творческими сообществами и профессионалами в регионе.

1.4.2. Участие в Проектах партнеров — представителей творческих сообществ и/или креативных индустрий (см. на Сайте: [«Термины и определения»](#)) является обязательным условием (см. раздел [«Подаваемые документы»](#)). Партнерские организации могут представлять индустрии, основанные на историко-культурном наследии, произведениях литературы и искусства, информационно-телекоммуникационных технологиях, прикладном творчестве. Партнерами могут быть организации, неформальные объединения или отдельные специалисты, которые готовы использовать элементы музейных коллекций или культурного наследия в своей производственной или творческой деятельности.

Например, но не ограничиваясь ими:

- создатели медиапродукции и визуального контента (театральные и кинопроекты);
- дизайнерские и производственные мастерские;
- изготовители предметов интерьера и мебельные производства;
- производители украшений и сувенирной продукции;
- производители текстиля, одежды и обуви;
- кулинарные производства и предприятия общественного питания;

- разработчики технологических продуктов (мобильные приложения, онлайн-платформы, виртуальные туры);
- неформальные объединения в сфере культуры;
- общественные пространства и другие организации.

1.4.3. Партнеры должны быть активно вовлечены в творческий процесс переосмысления музейных коллекций или культурного наследия и совместно с командой Проекта разрабатывать новый продукт, а не только выполнять заказ музейной организации на его производство.

1.4.4. Старт деятельности – не позднее 30 (тридцати) календарных дней с даты заключения договора с победителем.

1.4.5. Деятельность Проекта должна осуществляться на территории РФ.

## **1.5. Формат проведения Конкурса**

1.5.1. Конкурс проводится ежегодно.

1.5.2. Поддержка предоставляется

- юридическим лицам, осуществляющим музейную деятельность и/или деятельность по сохранению культурного наследия;
- в виде грантов в размере 7 000 000 (семи миллионов) рублей;
- на период не менее 18 (восемнадцати) и не более 24 (двадцати четырех) месяцев.

1.5.3. Общий грантовый фонд, график Конкурса утверждаются Генеральным директором Фонда и публикуются на сайте [fondpotanin.ru](http://fondpotanin.ru) (далее – «Сайт»).

1.5.4. Рабочий язык Конкурса – русский.

1.5.5. Для организационно-информационного сопровождения Конкурса Фонд привлекает координатора-партнера (далее – «Оператор», см. на Сайте: «[Термины и определения](#)»). Оператор имеет доступ на портал <https://zayavka.fondpotanin.ru/ru/> (далее – «Портал») в рамках своего функционала.

1.5.6. Контакты Оператора публикуются на Сайте.

## **2. ПРИЕМ ЗАЯВОК**

### **2.1. Участники Конкурса (Заявители)**

2.1.1. Заявку на Конкурс могут подавать (далее – «Заявители»):

- штатные сотрудники или привлеченные специалисты российских музеев и организаций, осуществляющих музейную деятельность и/или деятельность по сохранению культурного наследия.

Если:

- они работают в сфере культуры и/или музейной деятельности не менее 6 (шести) месяцев на дату завершения приема заявок на Конкурс, включая стаж штатного сотрудника и/или привлеченного специалиста (по договорам гражданско-правового характера (далее – «ГПХ») с функционалом, сопоставимым с текущей должностью);

- итоговая отчетность по ранее предоставленной поддержке своевременно предоставлена и принята Фондом;
- средства по ранее полученной поддержке признаны использованными целевым образом в полном объеме.

2.1.2. Заявители могут участвовать в Конкурсе, если их организации соответствуют всем следующим требованиям:

- зарегистрированы и осуществляют деятельность на территории Российской Федерации;
- являются некоммерческими юридическими лицами;
- не находятся в процессе ликвидации, в отношении них не возбуждено производство по делу о несостоятельности (банкротстве), их деятельность не приостановлена в предусмотренном законом порядке;
- зарегистрированы не позднее, чем за 6 (шесть) месяцев до даты завершения приема заявок на Конкурс;
- зарегистрированы в организационно-правовой форме некоммерческой организации, имеют в своем наименовании слово «музей» и/или осуществляют музейную деятельность и/или деятельность по сохранению культурного наследия согласно уставу / положению о деятельности:
  - музеев: государственных, муниципальных (казенных, бюджетных, автономных) учреждений;
  - профессиональных музейных или творческих объединений, или ассоциаций, созданных в формах некоммерческих организаций;
  - негосударственных некоммерческих организаций, в т.ч. частных (негосударственных) учреждений;
- являются самостоятельными некоммерческими юридическими лицами или их структурными (обособленными) подразделениями (см. на Сайте: [«Термины и определения»](#));
- имеют один или несколько регулярно обновляемых публичных каналов коммуникации:
  - сайт в интернете;
  - страницы или каналы в социальных сетях.

2.1.3. Количество заявок на Конкурс от одной организации – не ограничено, при условии, что каждую заявку представляет отдельный Заявитель.

2.1.4. Число победителей из одной организации не квотируется.

2.1.5. Каждый Заявитель может представить на Конкурс не более одной заявки.

## **2.2. В Конкурсе не могут участвовать**

2.2.1. Заявителями не могут быть:

- государственные должностные лица (см. на Сайте: [«Список категорий государственных должностных лиц»](#));
- иностранные агенты;

- лица и организации, чьи заявки в течение 2 (двух) последних календарных лет были не допущены к участию в каком-либо конкурсе Фонда из-за наличия плагиата;
- лица и организации, чьи заявки когда-либо были не допущены к участию в конкурсах Фонда из-за нарушения этических норм:
  - предоставление заведомо ложной, недостоверной, сфальсифицированной информации в заявках и/или в сопроводительных документах к ним;
  - нецелевое использование средств ранее полученной поддержки;
- действующие грантополучатели/благополучатели/стипендиаты Фонда: лица, договоры с которыми не закрыты на дату завершения приема заявок на Конкурс, кроме конкурсов:
  - «Специальная поддержка профессиональной мобильности»;
  - номинации «Индивидуальная траектория» конкурса «Профессиональное развитие»;
  - «Практики личной филантропии и альтруизма»;
  - на участие в программах повышения квалификации (не более 72-х часов с выдачей официальных документов о повышении квалификации);
  - на участие в образовательных программах / семинарах (не более 72-х часов);
- руководители проектов по любым программам: лица, указанные как руководители проектов в незакрытых договорах гранта или пожертвования с организацией, сотрудниками которых они являются, и продолжающие реализовывать соответствующие проекты на дату завершения приема заявок на Конкурс, за исключением:
  - конкурса на предоставление специальных грантов/пожертвований;
  - номинации «Институциональный опыт» конкурса «Профессиональное развитие»;
- эксперты или члены экспертных советов, проводившие оценку заявок по любым программам, если с момента окончания договора с Фондом не прошло одного календарного года, или их близкие родственники<sup>1</sup>;
- действующие партнеры Фонда по любым программам (см. на Сайте: [«Термины и определения»](#)) и их близкие родственники.

2.2.2. Руководители действующих партнерских организаций, подписавшие договоры, не относятся к «действующим партнерам Фонда», если они не указаны в соответствующем договоре как ответственные исполнители (контактные лица).

2.2.3. Организации Заявителей не могут быть:

---

<sup>1</sup>Под определение «близкий родственник» подпадают: супруг (супруга), родители, сын или дочь, супруги детей, полнородные и неполнородные братья и сестры, дядя, тетя, племянник (племянница), двоюродный брат (сестра), внуки, бабушки, дедушки, а также следующие родственники со стороны супруга (супруги): мать, отец, сестра, брат, сын или дочь.

- индивидуальными предпринимателями (ИП) и коммерческими организациями любых форм (см. на Сайте: «[Термины и определения](#)»);
- потребительскими кооперативами, включая жилищные, жилищно-строительные, гаражные, общества взаимного страхования, кредитные кооперативы, сельскохозяйственные потребительские кооперативы и фонды проката;
- государственными корпорациями;
- государственными компаниями, публично-правовыми компаниями;
- международными компаниями;
- микрофинансовыми организациями;
- публично-правовыми компаниями;
- товариществами собственников недвижимости, включая товарищества собственников жилья, садоводческие или огороднические некоммерческие товарищества;
- адвокатскими или нотариальными палатами и адвокатскими образованиями;
- торгово-промышленными палатами;
- объединениями работодателей;
- казачьими обществами, внесенными в соответствующий реестр;
- общинами коренных малочисленных народов Российской Федерации;
- профессиональными спортивными клубами;
- политическими партиями;
- религиозными организациями;
- саморегулируемыми организациями;
- иностранными агентами.

### **2.3. Подаваемые документы**

2.3.1. Заявки подаются в электронном виде в личном кабинете Заявителя на Портале (далее – «ЛК»). Заверяются простой электронной подписью Заявителя (далее – «ПЭП», см. на Сайте: «[Термины и определения](#)»).

2.3.2. Форма заявки – Приложение №1 к «Принципам и правилам». Также см. на Сайте.

2.3.3. При подготовке заявки допускается использование средств генеративного искусственного интеллекта (далее – «СГИИ») в качестве инструмента анализа контекста, подбора идей и материала и пр. Информация, полученная из СГИИ, должна быть подтверждена и дополнена другими источниками и самостоятельной разработкой Заявителя. Заявитель обязан самостоятельно продумать идею заявки, обосновать выводы и предложения, используя данные, полученные с помощью СГИИ. Заявители обязаны указывать в заявке, что они использовали СГИИ для проработки определенных разделов заявки, в т.ч. указывать использовавшуюся модель и версию СГИИ.

#### 2.3.4. В комплекте:

- Заявка по утвержденной форме, содержащая:
  - основные данные заявителя;
  - описание Проекта;
  - сведения о ключевых участниках Проекта;
  - информацию о партнере/партнерах Проекта – креативных (творческих) индустрий и сообществ;
  - бюджет расходов;
- Заверения Заявителя (вкладки «Заверения» и «Итоговые заверения и согласия» в ЛК);
- Согласие на обработку персональных данных Заявителя;
- Сканы учредительных, финансовых, подтверждающих документов (загружаются в формате .pdf или .jpg):
  - сведения о смене ФИО Заявителя (при различии ФИО в документах, прикладываемых к заявке);
  - справка от организации – работодателя, идентифицирующая Заявителя и подтверждающая:
    - факт работы в ней Заявителя, форму занятости, период работы и должность;
    - соответствие поддержки приоритетам организации;
  - устав организации (в актуальной редакции) или положение о деятельности структурного (обособленного) подразделения;
  - сведения о юридическом лице из единого государственного реестра юридических лиц (выписка из ЕГРЮЛ);
  - письмо за подписью главного бухгалтера / финансового директора организации, подтверждающее:
    - факт его ознакомления с бюджетом расходов и запрашиваемой суммой;
    - наличие источников и размера софинансирования (при наличии);
    - готовность принять грант в случае победы Заявителя в Конкурсе;
    - согласие предоставить финансовый отчет по утвержденной форме и в установленные сроки;
  - предварительные согласия на участие в Проекте и на обработку персональных данных от всех заявленных участников и партнеров – физических лиц;
  - письмо от ключевого партнера Проекта – представителя креативных (творческих) индустрий и сообществ:
    - формат сотрудничества: роли и задачи, которые будет выполнять партнер в Проекте;

- объем софинансирования или нефинансового вклада в Проект (при наличии);
- письма от партнеров Проекта – организаций, неформальных объединений или специалистов, подтверждающее (при наличии):
  - формат сотрудничества: роли и задачи, которые будет выполнять партнер в Проекте;
  - объем софинансирования или нефинансового вклада в Проект (при наличии).

2.3.5. Справки, рекомендательные письма, соглашения о сотрудничестве и пр. оформляются на бланке организации (при его наличии), с ее печатью (если она предусмотрена для соответствующего документа) и заверяются подписью уполномоченного лица. Требования к оформлению и содержанию сопроводительных писем или их образцы публикуются на Сайте.

2.3.6. Сканы учредительных и финансовых документов предоставляются с отметками регистрирующих органов: Министерство юстиции, Федеральная налоговая служба и др.

2.3.7. Если Заявитель является руководителем организации, справки и рекомендательные письма предоставляются от лица учредителя или коллегиального органа.

## 2.4. Допустимые расходы

2.4.1. Для Конкурса расходы считаются допустимыми, если они:

- обоснованы для реализации Проекта;
- соответствуют требованиям, ограничениям и исключениям, установленным настоящим документом;
- надлежаще оформлены в соответствии с требованиями законодательства о бухгалтерском учете, в том числе снабжены соответствующим комментарием.

2.4.2. Средства поддержки могут быть направлены на:

- **оплату работы штатных сотрудников и привлеченных специалистов**, включая обязательные отчисления;
- **обучение сотрудников организации**, связанное с Проектом: социальное и социокультурное проектирование, соучаствующее проектирование, оценка, фандрайзинг, формирование партнерств, использование информационных технологий, коммуникации, работа в социальных сетях и др.;
- **создание продуктов, включая цифровые**, в т.ч.: исследования, экспозиции, выставки, концепции, методики, маршруты; образовательные курсы/программы, описания маршрутов; образовательный и просветительский мультимедийный контент, в т.ч. подкасты, каналы, аккаунты в социальных сетях; площадки для соучаствующего проектирования;

дизайн-концепции, предметы дизайна (промышленного, предметного и т.д.) по мотивам музейных коллекций, в т.ч. сувенирной продукции, прототипы продуктов и т.п.;

- **содержание и обустройство помещений**, в которых будет реализован Проект, в т.ч.: аренду, косметический ремонт, подготовительные работы, покупку мебели и т.п.;
- **приобретение оборудования**, в т.ч.:  
игрового и обучающего, осветительных приборов и др., комплектующих материалов к ним (например, форма, инвентарь, расходные комплекты к приборам и др.), включая сопутствующие расходы;
- **приобретение компьютерной, видео-, аудио-, фото- техники**, в т.ч.:  
компьютеров, ноутбуков, принтеров, планшетов, мобильных телефонов, видеокамер, фотоаппаратов, диктофонов, микшеров, устройств для хранения информации и др., программного обеспечения, комплектующих материалов к технике и сопутствующие расходы;
- **проведение мероприятий** в очном и дистанционном форматах, в т.ч.:  
аренда площадок, вебинарных комнат, коммутационного оборудования;  
организация перевода, фотосъемки, видеозаписи, прямой трансляции, кофе-брейков для участников;  
передача средств гражданам или организациям, в том числе предоставление им пожертвований, грантов и иной помощи в денежной форме (например, в случае проведения арт-резиденций);
- **информационную поддержку**:  
изготовление информационных материалов, онлайн-продвижение, информационные рассылки, социальная реклама и т.п.;
- **литературу**: приобретение печатных изданий, цифрового контента, баз данных, подписку в интернет-библиотеках, на тематические периодические издания и т.п.;
- **поездки**, непосредственно связанные с Проектом, включая авиаперелеты, проезд ж/д и автотранспортом, проживание, питание;
- **иные расходы**, не вошедшие в перечень выше, но связанные с Проектом:  
оплата доступа и сервисов интернет, мобильная связь и т.п.;
- **административно-хозяйственные расходы**:  
почтовые расходы, банковская комиссия, приобретение канцтоваров и т.п., но не более 10 % (десяти процентов) от общей суммы по остальным статьям бюджета.

2.4.3. Любой доход от продажи брендированной продукции, которая была изготовлена за счет средств поддержки, должен быть направлен на цели Проекта и/или уставную деятельность организации.

## **2.5. Недопустимые расходы**

- авиаперелет классом выше экономического (бизнес-класс, первый класс и пр.) или проезд ж/д транспортом классом выше купе (СВ, люкс, первый класс) для грантополучателя / участников Проекта;
- выплата процентов за использование заемных средств;
- размещение рекламы (кроме онлайн-продвижения в поисковых системах и социальных сетях, социальной рекламы);
- капитальное строительство новых зданий;
- непредвиденные расходы, не предусмотренные планом и бюджетом проекта и не связанные напрямую с реализацией проекта;
- передача денежных призов и подарков;
- платные публикации в СМИ и специализированных изданиях;
- погашение задолженностей, сборов, штрафов, пеней, кредитов;
- представительские расходы: на официальный прием и/или обслуживание, в том числе транспортное обеспечение или посещение культурно-зрелищных мероприятий, представителей других организаций, участвующих в переговорах в целях установления и/или поддержания взаимного сотрудничества, а также участников заседания высшего органа управления или иного руководящего органа некоммерческой организации;
- приобретение алкогольной и табачной продукции, предметов роскоши;
- проживание в номерах категории выше «Стандарт» или «Комфорт» для грантополучателя / участников Проекта;
- долгосрочная аренда помещений не для нужд проекта;
- изучение иностранных языков для нужд Проекта;
- консервация объектов недвижимости;
- приобретение культурных ценностей, пополнение архивных и других фондов и/или их автоматизация;
- приобретение недвижимого имущества, включая земельные участки;
- приобретение транспортных средств;
- формирование или пополнение целевого капитала;
- капитальный ремонт помещений;
- частичный/капитальный ремонт или восстановление зданий.

## **2.6. Подача заявки**

2.6.1. Подать комплект документов можно с даты открытия Конкурса и до 23:59 по московскому времени в последний день приема заявок на Конкурс.

2.6.2. Объявление об открытии Конкурса и сроки приема заявок публикуются на Сайте, в печатных и электронных медиа.

2.6.3. Заявки принимаются в электронном виде на Портале. Новым Заявителям необходимо зарегистрироваться (создать учетную запись) и получить доступ к

форме заявки. Заявителям, имеющим учетную запись, необходимо войти в свой ЛК, актуализировать данные и заполнить заявку.

2.6.4. Ряд действий на Портале Заявителю необходимо заверять ПЭП. В этих случаях на мобильный телефон, указанный им при регистрации или актуализации ЛК, приходит SMS-сообщение с кодом для подписания ПЭП.

2.6.5. Всем заявкам автоматически присваивается индивидуальный регистрационный номер.

2.6.6. Редактирование заявки и прикрепление документов становится невозможным:

- если Заявитель нажал кнопку «Подать заявку» и подтвердил подачу заявки ПЭП. В этом случае заявка автоматически переводится в статус «Подано».
- в 23:59 по московскому времени на дату окончания официального приема заявок. Если к этому времени не нажата кнопка «Подать заявку» и подача не подтверждена ПЭП, заявка автоматически сохраняется в статусе «Черновик» и не допускается в Конкурс.

2.6.7. Если на Портале происходит технический сбой, Фонд вправе продлить прием заявок на 1 (один) календарный день с даты устранения проблемы. Уведомление об устранении технических сбоев и продлении приема заявок публикуется на Сайте и направляется Заявителям, чьи заявки находятся в статусе «Черновик», на адрес электронной почты, указанный в ЛК.

### **3. ВЫБОР ПОБЕДИТЕЛЕЙ**

#### **3.1. Критерии оценки**

3.1.1. Критерии допуска к участию

- соответствие формальным критериям Конкурса (см. раздел [«В Конкурсе не могут участвовать»](#));
- комплектность заявки, в т.ч. прилагаемых документов (см. раздел [«Подаваемые документы»](#));

3.1.2. Заявки

- целостность: логичность, связность, грамотность изложения;

3.1.3. Заявителя

- профессионализм и профессиональные достижения;
- управленческие компетенции: опыт управления проектными группами/ командами; способность организовать взаимодействие с партнерами;

3.1.4. Проекта

- соответствие целям Конкурса и приоритетам тематики (направленности) Проектов;
- актуальность для организации, ее целевой аудитории, профессиональной сферы, территории;
- риск-менеджмент: оценка командой рисков проекта и реалистичность плана по управлению ими (снижение / предотвращение рисков);

- устойчивость: целесообразность развивать Проект и его жизнеспособность после окончания поддержки, в т.ч. вклад организации и привлекаемые ресурсы;
- реалистичность бюджета: соответствие затрат заявленным целям и результатам;
- комплексность предлагаемых решений, технологий и методов;
- партнерский потенциал и эффективность партнерства: участие сторонних профессионалов и организаций, из сферы креативных (творческих) индустрий и сообществ; их мотивация к участию, баланс ролей, привлекаемые ресурсы партнеров.

### 3.1.5. Команды Проекта

- профессионализм команды: опыт, профессиональные достижения, баланс компетенций для достижения заявленных результатов и обеспечения их устойчивости после завершения поддержки.

## 3.2. Проверка на соответствие формальным критериям

3.2.1. Все заявки проверяются на комплектность (см. раздел «[Подаваемые документы](#)»), на соответствие формальным критериям (см. разделы «[Участники Конкурса \(Заявители\)](#)» и «[В Конкурсе не могут участвовать](#)») и на использование искусственного интеллекта.

3.2.2. В ходе проверки Заявителю могут быть заданы дополнительные вопросы и запрошены документы взамен неполных или некорректно оформленных.

3.2.3. Заявки с неполным комплектом документов, не соответствующие формальным критериям не допускаются на Конкурс.

3.2.4. Заявки, допущенные к участию в Конкурсе по формальным критериям и с полным комплектом документов, но некорректно оформленные, направляются на доработку на 3 (три) рабочих дня<sup>2</sup> с даты уведомления. Уведомление и рекомендации по доработке публикуются в ЛК Заявителя в разделе «Уведомления». По окончании доработки необходимо повторно подать заявку, нажав кнопку «Подать заявку» и подтвердив подачу ПЭП. Если заявка не подана повторно, она считается не вернувшейся с доработки и не участвует в Конкурсе. Повторная доработка заявки не допускается.

3.2.5. Все уведомления о допуске, недопуске, доработке заявок направляются Заявителю на адрес электронной почты, указанный в ЛК.

### 3.2.6. Фонд не несет ответственности

- за несвоевременную проверку Заявителем электронной почты по адресу, указанному в ЛК, включая папку «Спам» и раздела «Уведомления» в ЛК;

---

<sup>2</sup> Срок, установленный в рабочих днях, рассчитывается в календарных днях (по московскому времени) с исключением субботы, воскресенья (с учетом переноса выходных дней), а также нерабочих праздничных дней в Российской Федерации.

- за корректную работу почтовых сервисов в случае неполучения уведомлений от Фонда на адрес электронной почты получателя, указанный в ЛК.

### 3.3. Этапы конкурсного отбора

3.3.1. Конкурсный отбор проходит в один этап.

3.3.2. Каждую Заявку, допущенную на Конкурс по формальным критериям, независимо друг от друга оценивают не менее трех приглашенных Фондом экспертов (см. раздел [«Принципы формирования состава экспертов и проведения экспертизы»](#)), далее – «Эксперты»).

3.3.3. Для оценки заявки Эксперт:

- анализирует ее содержание, бюджет, приложенные документы;
- изучает материалы Заявителя/ организации в открытых источниках (сайты, страницы или каналы в социальных сетях, электронные медиа и др.);
- оценивает по шкале от 1 до 10 баллов каждый критерий (см. раздел [«Критерии оценки»](#));
- дает заключение о целесообразности поддержки: «да», «скорее да», «скорее нет», «нет», которое учитывается в суммарной оценке заявки;
- поясняет оценки и дает рекомендации в комментарии.

3.3.4. Используемая шкала оценки:

- **1-2 балла:** критерий выражен слабо, оценить по нему заявку невозможно из-за отсутствия нужной информации;
- **3-4 балла:** критерий выражен удовлетворительно, оценить по нему заявку затруднительно из-за недостатка или низкого качества информации;
- **5-6 баллов:** критерий выражен средне, информация для оценки в заявке представлена, но не в достаточном объеме, с некоторым нарушением логики или связи с другими разделами;
- **7-8 баллов:** критерий выражен хорошо, информация представлена в полном объеме, подтверждена фактами, документами, ссылками, прослеживается четкая логика и связь с другими разделами заявки;
- **9-10 баллов:** критерий выражен отлично, информация представлена в более чем полном объеме, подтверждена фактами, документами, ссылками, достижениями заявителя, может потенциально служить примером для других участников конкурса.

3.3.5. Итоговая рекомендация дается с учетом того, насколько заявка соответствует целям и образу результата Конкурса.

3.3.6. Оценка каждого Эксперта дополнительно автоматически нормируется (повышается или понижается) на величину отклонения от медианной оценки всех Экспертов Конкурса.

3.3.7. По результатам заочной нормированной оценки автоматически формируется сводный рейтинг. Заявки, получившие две отрицательные рекомендации Экспертов («скорее нет» или «нет»), в рейтинг не включаются.

3.3.8. Фонд оценивает риски заявок, занявших верхние позиции в рейтинге, которые могут повлиять на участие Заявителя в реализации Проекта и использование поддержки:

- персональные и институциональные риски: регуляторные, организационные, финансовые, репутационные и иные;
- потенциальный конфликт интересов: работа Заявителя в организации, имеющей на момент подведения итогов незакрытый договор подряда, возмездного оказания услуг, агентский договор с Фондом по любой программе.

3.3.9. Наличие рисков или конфликта интересов, вероятность их наступления (низкая, средняя, высокая) и степень влияния на участие Заявителя в реализации Проекта и использование поддержки (незначительное, среднее, критическое) учитывается при определении состава победителей.

3.3.10. Победителями становятся заявки независимо от направленности Проекта при условии непревышения утвержденного грантового фонда Конкурса.

3.3.11. Список победителей утверждается распоряжением Генерального директора Фонда и публикуется на Сайте

3.3.12. Уведомление о результатах участия в Конкурсе направляется на адрес электронной почты Заявителя, указанный в ЛК.

3.3.13. Апелляция по Конкурсу не принимается. Фонд не объясняет причины, по которым заявки не были поддержаны и не сообщает оценки и выводы Экспертов Конкурса.

#### **3.4. Принципы формирования состава экспертов и проведения экспертизы**

3.4.1. Для проведения экспертизы и выбора победителей Конкурса Фонд привлекает независимых Экспертов по направлениям своей деятельности и из смежных с ними сфер из различных регионов РФ (см. на Сайте: [«Термины и определения»](#)):

- руководителей программ высшего образования, заведующих кафедрами, деканов факультетов вузов, в том числе, культурологии, музееведения, истории искусств;
- руководителей, директоров по развитию, специалистов по фандрайзингу некоммерческих организаций;
- директоров и заместителей директоров музеев, руководителей отделов и музейных программ ведущих музеев и других учреждений культуры;
- представителей креативных (творческих) индустрий и сообществ;
- продюсеров культурных событий, фестивалей, досуговых мероприятий;
- специалистов по информационным и цифровым технологиям;
- социологов, антропологов, урбанистов, дизайнеров, архитекторов и др.

3.4.2. Минимальное число Экспертов – 6 (шесть) человек. Максимальное количество Экспертов не установлено.

3.4.3. Для сохранения экспертной преемственности и одновременного обновления составов ежегодная ротация Экспертов составляет не менее 15 % (пятнадцать процентов) и не более 50 % (пятидесяти процентов).

3.4.4. Составы Экспертов для оценки каждой заявки формируются с соблюдением баланса квалификаций, регионального и предметного. Опыт как минимум одного эксперта соответствует тематике заявки и сфере деятельности Заявителя. Опыт других экспертов может не соответствовать напрямую предметной области Заявителя, но позволяет вынести обоснованное суждение о качестве заявки.

3.4.5. Персональный и количественный состав Экспертов утверждается Генеральным директором Фонда. Составы Экспертов публично не оглашаются Экспертами, сотрудниками Фонда, представителями Оператора (см. раздел [«Этапы конкурсного отбора»](#)).

3.4.6. В своей работе Эксперты руководствуются настоящим документом, иными документами Программы/программ Фонда.

3.4.7. Для повышения качества экспертизы до ее начала Фонд организует для Экспертов установочные сессии (онлайн) и индивидуальные консультации.

3.4.8. Содержание экспертных заключений является конфиденциальной информацией и не подлежит разглашению самими Экспертами, сотрудниками Фонда, представителями Оператора.

### **3.5. Конфиденциальность и конфликт интересов**

3.5.1. Эксперты, принимая участие в оценке представленных им на рассмотрение заявок, обязуются:

- обеспечить конфиденциальность и безопасность информации, ставшей им известной благодаря статусу Эксперта, а именно:
  - не разглашать свой статус лично, в переписке или публично в сети Интернет, в т.ч. в публикациях и/или в обращении к Заявителю и/или его представителям;
  - не обсуждать содержание заявок и их оценку с Заявителями и/или их представителями;
  - не использовать содержание заявки для извлечения собственной выгоды или любой цели, кроме проведения оценки;
  - соблюдать конфиденциальность любых персональных данных, ставших им известными;
- не допускать обстоятельств, влияющих на рассмотрение заявок Экспертом, а именно: ни Эксперт, ни его близкие родственники
  - не участвуют или не участвовали в течение последнего календарного года в деятельности организации, где работает Заявитель, как учредители, члены коллегиального органа, единоличный исполнительный орган;

- не являются или не являлись в течение последнего календарного года штатными сотрудниками/ совместителями в организации, где работает Заявитель;
- не имеют или не имели в течение последнего календарного года договорных отношений с организацией, где работает Заявитель;
- не получали в течение последнего календарного года денежные средства, иное имущество, материальную выгоду (в т.ч. в виде безвозмездно полученных работ, услуг) от организации-заявителя;
- не состоят с Заявителем в родственных отношениях;
- не имеют личной заинтересованности в результатах рассмотрения заявок;
- не являются заявителями в каком бы то ни было действующем конкурсе Программы, в которой проводится Конкурс, кроме:
  - конкурсов на предоставление специальных грантов/пожертвований;
  - конкурсов на предоставление специальной поддержки профессиональной мобильности;
  - конкурсов на поддержку профессионального развития;
  - конкурсов на участие в программах повышения квалификации (не более 72-х часов с выдачей официальных документов о повышении квалификации);
  - конкурсов на участие в образовательных программах / семинарах (не более 72-х часов).

3.5.2. Эксперт принимает обязательства о конфиденциальности и недопущении конфликта интересов, принимая (акцептуя) условия заключаемого с ним договора (оферты): проставляет соответствующие отметки в своем ЛК на Портале. Актуализация персональных данных в ЛК, акцепт договора и обязательства Эксперта заверяются его ПЭП.

3.5.3. Если Эксперт лично, прямо или косвенно заинтересован в результатах рассмотрения какой-либо заявки по перечисленным выше основаниям, он обязан письменно проинформировать об этом Фонд в течение 1 (одного) календарного дня с даты назначения заявки в его ЛК и заявить самоотвод от ее рассмотрения. Заявки, по которым у Эксперта обнаружен конфликт интересов, передаются другому Эксперту.

3.5.4. Если Эксперт нарушает требования Конкурса, он исключается из состава Экспертов, а его оценки по заявкам не учитываются.

## **4. ЗАКЛЮЧЕНИЕ ДОГОВОРОВ**

### **4.1. Процедура и условия подписания**

4.1.1. Поддержка предоставляется победителям Конкурса (далее – «Победители») в форме гранта (далее – «Грант»).

4.1.2. Они получают право на заключение с Фондом договора (далее – «Договор») после публикации на Сайте списка Победителей и сроков для заключения Договоров.

4.1.3. Срок для заключения Договоров устанавливается не менее 30 (тридцати) календарных дней с даты публикации списка Победителей. Если Договор является сделкой с заинтересованностью в значении, установленном статьей 27 Федерального закона от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», то в таком случае, срок заключения Договора и предоставления поддержки может быть увеличен на срок, необходимый для ее одобрения.

4.1.4. Победители должны использовать поддержку Фонда только на базе организации, подтвердившей факт работы в ней Заявителя (см. раздел «[Подаваемые документы](#)», далее – «Организация-победитель»). Передача Гранта в другую организацию не допускается.

4.1.5. Деятельность Победителя в рамках Договора должна начинаться не позднее 30 (тридцати) календарных дней с даты заключения Договора. Если дата старта, указанная в поле «Сроки» в форме «Данные для заключения договора», не соответствует этому условию, в Договоре она будет автоматически установлена как 30 (тридцать) календарных дней с даты Договора. Использование средств Гранта должно начинаться не ранее даты их поступления на счет Организации-победителя (см. раздел «[Перечисление средств](#)»).

4.1.6. Под реализацией права на заключение Договора с Фондом понимается:

- ознакомление с проектом Договора;
- заполнение/актуализация в ЛК Победителя формы «Данные для заключения договора»;
- их проверка и утверждение Фондом;

При необходимости «Данные для заключения договора» могут быть направлены на доработку. Уведомление о доработке или утверждении направляется Победителю на адрес электронной почты, указанный в ЛК:

- подписание Договора Фондом и размещение скана Договора с подписью Фонда в ЛК Победителя на Портале;
- подписание Организацией-победителем скана Договора, подписанного Фондом, и размещение скана Договора с подписями обеих сторон в ЛК Победителя на Портале.

4.1.7. Датой реализации права на заключение Договора с Фондом признается дата, когда скан Договора с подписями обеих сторон размещен в ЛК Победителя. Этот скан имеет юридическую силу, пока стороны не обменяются его оригиналами.

4.1.8. Оригиналы Договора, подписанного Фондом, направляются для подписания Организацией-победителю в 2 (двух) экземплярах в течение 15 (пятнадцати) календарных дней с даты реализации права на заключение Договора.

4.1.9. Оригинал Договора, подписанного Организацией-победителем, в 1 (одном) экземпляре должен быть направлен обратно в Фонд в течение 30 (тридцати) календарных дней с даты получения Организацией-победителем оригиналов Договора, подписанных Фондом.

## 4.2. Утрата права на заключение договора

4.2.1. Организация-победитель утрачивает право на заключение Договора, если:

- Победитель:
  - не предоставил в вышеуказанный срок данные для заключения Договора\* (т.е. не заполнил / не актуализировал форму «Данные для заключения договора» в ЛК);
  - предоставил неполные или некорректные данные для заключения Договора\* и не актуализировал их в течение 7 (семи) календарных дней после обнаружения такого факта Фондом и уведомления об этом Победителя;
  - был уволен из Организации-победителя (за исключением сохранения за ним работы в организации по договору ГПХ с функционалом, сопоставимым с прежней штатной должностью);
  - перестал соответствовать формальным критериям Конкурса и заверениям, данным Фонду при подаче заявки.

\* Полное наименование организации, юридический адрес, платежные реквизиты и др.

- Организация-победитель:
  - была ликвидирована;
  - стала стороной производства по делу о несостоятельности (банкротстве);
  - приостановила деятельность в порядке, предусмотренном законодательством;
  - нарушила формальные критерии Конкурса.

4.2.2. Право Победителя на заключение Договора сохраняется при изменении его имени, отчества, фамилии и других личных данных, если он предоставил в Фонд копии соответствующих подтверждающих документов.

4.2.3. Фонд не несет ответственности за неверно указанные Победителем данные (наименование организации, юридический адрес, платежные реквизиты и др.).

## 5. ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ПОДДЕРЖКИ

### 5.1. Перечисление средств

5.1.1. Грант перечисляется на расчетный счет Организации-победителя, заключившей Договор с Фондом (далее – «Организация-грантополучатель») двумя траншами:

- первый транш — в течение 30 (тридцати) календарных дней с момента реализации права на заключение Договора, в размере 60 % (шестидесяти процентов) от суммы Гранта;
- второй транш — в течение 30 (тридцати) календарных дней с момента одобрения промежуточной отчетности (см. раздел «[Отчетность перед Фондом](#)»), в размере 40 % (сорока процентов) от суммы Гранта.

## 5.2. Перераспределение средств

5.2.1. Организация-грантополучатель может перераспределить сумму из одной статьи бюджета в другую в сторону увеличения или уменьшения, кроме создания или увеличения статьи «Административно-хозяйственные расходы» в следующем порядке:

- на сумму менее или равную 20 % (двадцати процентам) от утвержденного бюджета – в уведомительном порядке без заключения дополнительного соглашения к Договору.

5.2.2. Организация-грантополучатель направляет уведомление на электронный адрес Фонда, указанный в Договоре, а затем отражает изменения в финансовой отчетности (см. раздел [«Отчетность перед Фондом»](#)).

- на сумму более 20 % (двадцати процентов) от утвержденного бюджета или с созданием новой статьи бюджета – по утвержденной форме запроса, размещенной на Портале, с последующим заключением дополнительного соглашения к Договору.

5.2.3. Организация-грантополучатель может увеличить расходы на питание, в том числе за счет других статей бюджета, если увеличилась продолжительность поездки или увеличилось количество человек (см. раздел [«Допустимые расходы»](#)), и отразить это в финансовой отчетности (см. раздел [«Отчетность перед Фондом»](#)). Норма расходов на питание в день при этом остается без изменений (см. [«Нормы расходов»](#) на Сайте).

5.2.4. При необходимости Организация-грантополучатель может частично разместить средства, полученные от Фонда, на депозите, если это не повлияет на сроки и качество Проекта.

## 5.3. Мониторинг и нефинансовая поддержка Грантополучателей

5.3.1. В период финансовой поддержки Фонд организывает нефинансовую, в том числе экспертную и информационную поддержку Организаций-грантополучателей:

- семинары, вебинары, консультации по заключению договоров, управлению грантом, взаимодействию с Фондом;
- мероприятия по развитию социальных навыков: проектное управление, управление организацией, риск-менеджмент, коммуникации, фандрайзинг, оценка и др.;
- возможности для нетворкинга и участия в публичных мероприятиях, организованных Фондом или его партнерами;
- экспертное сопровождение и консультирование от независимых специалистов в соответствующей предметной области;
- независимую промежуточную и итоговую оценку результатов Проектов;
- привлечение общественного внимания к Проектам через размещение их материалов на информационных ресурсах Фонда и/или его партнеров;
- продвижение историй успеха и лучших практик в специализированных материалах и презентации на профессиональных и публичных мероприятиях с участием Фонда или его партнеров.

5.3.2. В период поддержки Фонд также проводит мониторинг Проектов (см. на Сайте: [«Термины и определения»](#)):

- очный: посещение мероприятий Организаций-грантополучателей сотрудниками и представителями Фонда или участие в их онлайн событиях;
- цифровой: анализ публикаций и материалов о Проектах Организаций-грантополучателей в печатных изданиях и в сети Интернет.

5.3.3. Один раз в 3 (три) месяца руководитель Проекта размещает запись о Проекте в форме «дневник проекта» в ЛК на Портале, где отмечает основные достижения и трудности в ходе Проекта и выводы, делится предстоящими планами и иными фактами, которые могут быть полезны и интересны профессиональному сообществу.

5.3.4. В период поддержки при использовании в публичном пространстве материалов, созданных в результате поддержки Фонда, Организация-грантополучатель обязана упоминать участие Фонда в реализации Проекта.

5.3.5. Если в ходе мониторинга обнаруживается, что Организация-грантополучатель или руководитель Проекта, в качестве сотрудника которой он подавал Заявку на Конкурс, перестали соответствовать формальным критериям Конкурса и данным ранее заверениям, Фонд прекращает действие соответствующего Договора в одностороннем внесудебном порядке. Уведомление о прекращении Договора направляется руководителю Проекта на адрес электронной почты, указанный в ЛК, за 10 (десять) календарных дней до предполагаемой даты отказа.

## **5.4. Отчетность перед Фондом**

5.4.1. Отчетность по Проекту предоставляется в электронном виде в ЛК руководителя Проекта на Портале и заверяется его ПЭП.

5.4.2. Отчетность состоит из промежуточной – для Договоров длительнее 12 (двенадцати) месяцев и итоговой – для всех Договоров.

5.4.3. Отчетность включает:

- содержательный отчет с описанием прогресса в Проекте, основных результатов и достижений за указанный период, информации об ожидавшихся и незапланированных рисках, предпринятых мер по управлению ими;
- сканы ключевых материалов\* Проекта: фотографии с публичных событий с указанием автора и/или источника заимствования, программы мероприятий и списки участников, копии публикаций в СМИ и др.;
- материалы для распространения информации о Проекте и его результатах\*: методички, сборники, результаты исследований, презентации, кейсы, лучшие практики и др.;
- финансовый отчет и реестр документов, подтверждающих произведенные расходы, кроме расходов на питание по статье «Поездки» и по статье «Административно-хозяйственные расходы».

\* Все приложения к отчетам загружаются одним файлом в форматах .pdf или .jpg. или в виде ссылок на файлообменники, каналы, облачные хранилища.

5.4.4. Промежуточная отчетность предоставляется в течение 30 (тридцати) календарных дней по истечении половины срока Договора.

5.4.5. Продолжительность Договора включает периоды его продления в уведомительном порядке и/или с заключением дополнительных соглашений.

5.4.6. Итоговая отчетность предоставляется в течение 30 (тридцати) календарных дней по окончании срока Договора.

5.4.7. После утверждения Фондом итоговой отчетности руководителю Проекта на адрес электронной почты, указанный в ЛК, автоматически направляется уведомление о закрытии Договора и присвоении ему статуса «Выпускник».

## **6. УПРАВЛЕНИЕ РИСКАМИ**

### **6.1. Продление договора в уведомительном порядке**

6.1.1. Организация-грантополучатель может однократно продлить Договор в одностороннем порядке без заключения дополнительных соглашений к Договору не более чем на 3 (три) месяца от его первоначального срока.

6.1.2. Продлить Договор более чем на 3 (три) месяца от его первоначального срока можно с заключением дополнительного соглашения к Договору.

6.1.3. О намерении и о причинах продления Договора Организация-грантополучатель должна письменно уведомить Фонд по электронному адресу, указанному в Договоре, не позднее, чем за 30 (тридцать) календарных дней до истечения его срока.

### **6.2. Утрата права на использование поддержки**

6.2.1. Организации-грантополучатели утрачивают право на использование Гранта, если:

- они предоставили ложные сведения о себе, о ходе и результатах Проекта и это было установлено в ходе мониторинга;
- перестали соответствовать формальным критериям Конкурса;
- нарушили заверения, данные Фонду при подаче заявки или заключении Договора;
- если руководитель Проекта (держатель ЛК) уволился из Организации-грантополучателя (если при этом за ним не сохранилась работа по договору ГПХ с функционалом, сопоставимым с прежней штатной должностью, и договорные отношения с тем же структурным подразделением организации);
- наступили иные обстоятельства, когда реализация Проекта невозможна;
- организация была ликвидирована;
- в отношении нее возбуждено производство по делу о несостоятельности (банкротстве);
- ее деятельность была приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством РФ.

6.2.2. Руководитель Организации-грантополучателя / руководитель Проекта (держатель ЛК) обязан письменно уведомить Фонд о вышеуказанных обстоятельствах в течение 15 (пятнадцати) календарных дней с даты их

наступления. Остаток уже перечисленной, но не использованной суммы поддержки должен быть возвращен на расчетный счет Фонда в течение 15 (пятнадцати) календарных дней с даты отправки уведомления в Фонд или получения уведомления об утрате права от Фонда.

### **6.3. Переход права на использование поддержки**

6.3.1. При реорганизации (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование) Организации-грантополучателя Фонд рассматривает возможность передачи поддержки вновь возникшему юридическому лицу (далее – «Организация-правопреемник») в каждом конкретном случае.

6.3.2. Организация-правопреемник в течение 15 (пятнадцати) календарных дней с даты своего образования предоставляет в Фонд комплект документов:

- запрос от руководителя Организации-правопреемника на передачу ему средств поддержки и подтверждение заинтересованности в продолжении Проекта;
- документы, подтверждающие реорганизацию Организации-грантополучателя;
- устав Организации-правопреемника;
- сведения о новом юридическом лице из единого государственного реестра юридических лиц.

6.3.3. Директор программ Фонда формирует заключение о целесообразности передачи поддержки Организации-правопреемнику (с привлечением подразделений Фонда, ответственных за управление рисками, стратегические коммуникации, управление финансами) с учетом институциональных рисков вновь возникшего юридического лица (регуляторных, организационных, финансовых, репутационных и иных), вероятности их наступления (низкая, средняя, высокая) и степени влияния на успешное завершение Проекта(незначительное, среднее, критическое).

6.3.4. Решение о передаче Гранта Организации-правопреемнику принимает Генеральный директор Фонда на основании предоставленных документов.

6.3.5. С даты направления письма-запроса и до принятия Фондом решения использование средств Фонда Организацией-правопреемником не допускается.

6.3.6. В случае положительного решения изменения утверждаются в дополнительном соглашении к Договору.

6.3.7. В случае отрицательного решения остаток уже перечисленных, но не использованных средств должен быть возвращен на расчетный счет Фонда в течение 30 (тридцати) календарных дней с даты получения уведомления от Фонда.

6.3.8. Фонд не обязан объяснять причины, по которым запрос на передачу права на получение и использование поддержки был отклонен.

### **6.4. Замена руководителя Проекта**

6.4.1. Если в ходе Проекта его руководитель увольняется из Организации-грантополучателя (кроме перевода с трудового договора на договор ГПХ) или прерывает сотрудничество с ней на период, превышающий оставшийся срок Договора, по иной причине (длительная командировка / стажировка, отпуск по уходу за ребенком, отпуск по болезни) и дальнейшая реализация Проекта под его

руководством невозможна, Организация-грантополучатель должна уведомить об этом Фонд не позднее чем за 15 (пятнадцать) календарных дней до даты предполагаемого увольнения/прерывания сотрудничества.

6.4.2. Замена руководителя возможна только в Договорах с юридическими лицами продолжительностью более 12 (двенадцати) месяцев и только по истечении не менее половины срока Договора. Возможность замены руководителя рассматривается Фондом в каждом конкретном случае.

6.4.3. Если продолжительность Договора менее или равна 12 (двенадцати) месяцам, или с момента его заключения прошло менее половины срока, действие Договора завершается досрочно. Остаток уже перечисленных, но не использованных средств должен быть возвращен на расчетный счет Фонда в течение 30 (тридцати) календарных дней с момента оповещения Фонда об уходе руководителя.

6.4.4. Если продолжительность Договора более 12 (двенадцати) месяцев и с момента его заключения прошло более половины срока, Организация-грантополучатель должна направить на электронный адрес Фонда, указанный в Договоре:

- официальный запрос о замене руководителя Проекта;
- дополнительный промежуточный отчет (см. раздел «[Отчетность перед Фондом](#)»);
- резюме преемника руководителя Проекта;
- согласие преемника руководителя проекта на обработку персональных данных по форме, утвержденной Фондом.

6.4.5. С даты направления письма-запроса в Фонд и до принятия Фондом решения использование Организацией-грантополучателем средств Фонда не допускается.

6.4.6. Преемником руководителя может быть только участник команды, указанный в Заявке, а если состав команды менялся в период использования поддержки, – в «дневнике проекта» или промежуточном содержательном отчете.

6.4.7. Директор программ Фонда в ходе очного визита или иного контакта с командой Организации-грантополучателя оценивает целесообразность продолжения Проекта под руководством преемника и составляет письменную рекомендацию (с привлечением подразделений Фонда, ответственных за управление рисками, стратегические коммуникации, управление финансами) с учетом возникающих рисков (регуляторных, операционных, финансовых, репутационных и иных), вероятности их наступления (низкая, средняя, высокая) и степени влияния на успешное завершение Проекта (незначительное, среднее, критическое).

6.4.8. Решение о замене руководителя Проекта принимает Генеральный директор Фонда на основании письменной рекомендации директора программ.

6.4.9. В случае положительного решения изменения подтверждаются в дополнительном соглашении к Договору.

6.4.10. В случае отрицательного решения остаток уже перечисленных, но не использованных средств должен быть возвращен на расчетный счет Фонда в течение 30 (тридцати) календарных дней с момента уведомления от Фонда.

6.4.11. Фонд не обязан объяснять причины, по которым запросы на назначение преемника руководителя были отклонены.

## **6.5. Уважительные причины неисполнения договора**

6.5.1. Уважительными причинами для неисполнения (ненадлежащего исполнения) Организациями-грантополучателями обязательств по договорам являются обстоятельства непреодолимой силы (см. на Сайте: «[Термины и определения](#)»).

6.5.2. Об их возникновении, характере и ожидаемой продолжительности Фонд должен получить письменное уведомление, документально подтвержденное компетентным органом, в течение 10 (десяти) календарных дней.

6.5.3. Организация-грантополучатель, нарушившая обязательства по Договору по уважительным причинам, не несет ответственности за его неисполнение (ненадлежащее исполнение).

6.5.4. Возможность дальнейшей реализации Проекта и необходимые для этого изменения условий Договора определяются его сторонами индивидуально в каждом случае.

6.5.5. Уважительной причиной для неисполнения (ненадлежащего исполнения) Организациями-грантополучателями обязательств по договорам не является:

- несвоевременная проверка Организациями-грантополучателями электронной почты по адресу, указанному в ЛК, включая папку «Спам» и раздела «Уведомления» в ЛК;
- некорректная работа почтовых сервисов в случае неполучения уведомлений от Фонда на адрес электронной почты получателя, указанный в ЛК.

## **6.6. Односторонний отказ от исполнения договора**

6.6.1. Организации-грантополучатели или Фонд имеют право расторгнуть Договор в одностороннем порядке, письменно уведомив об этом другую сторону за 15 (пятнадцать) календарных дней до расторжения Договора, если его исполнение:

- становится невозможным из-за введения ограничительных мер, включая, но не ограничиваясь, экономическими, финансовыми, торговыми, информационными ограничениями;
- может привести к нарушению положений (норм) законодательства, в том числе имеющих экстерриториальный характер;
- может привести к тому, что одна из сторон Договора подпадет под действие ограничительных мер;
- может привести к применению к любой из сторон Договора мер воздействия (ответственности) имущественного и (или) неимущественного характера со стороны третьих лиц в силу ограничительных мер.

6.6.2. При одностороннем отказе от исполнения Договора или получении такого уведомления от Фонда, Организация-грантополучатель должна предоставить внеочередную промежуточную отчетность (см. раздел «[Отчетность перед Фондом](#)») с указанием наличия и суммы неиспользованного остатка средств Фонда.

6.6.3. Неиспользованный остаток средств должен быть возвращен на расчетный счет Фонда в течение 15 (пятнадцати) календарных дней с даты уведомления об одностороннем отказе от Договора.

## **6.7. Изменение условий участия в офлайн-мероприятиях**

6.7.1. Фонд организывает участие получателей поддержки в офлайн-мероприятиях на следующих условиях:

- проезд по маршруту: город работы участника – город начала мероприятия; город завершения мероприятия – город работы участника;
- проезд и проживание исключительно на период мероприятия: приезд – за день до начала, отъезд – на следующий день после завершения (если это позволяет транспортное расписание).

6.7.2. Уважительными причинами для изменения условий участия в офлайн-мероприятиях могут быть:

- прибытие на мероприятие не из города проживания или работы/обучения участника или его отъезд с мероприятия не в город проживания или работы/обучения – при наличии приказа о командировке;
- прибытие на мероприятие раньше запланированной даты или отъезд из города проведения мероприятия позднее запланированной даты при отсутствии приемлемых рейсов и наличии приказа о командировке.

## **7. СПЕЦИАЛЬНЫЕ УСЛОВИЯ**

7.1. В случаях, прямо не урегулированных Принципами и правилами, решение на всех этапах предоставления поддержки принимается Генеральным директором с учетом рекомендации Комитета по грантам.<sup>3</sup> В таких ситуациях Фонд оставляет за собой право принять решение, в соответствии с законодательством, применимыми требованиями и сложившейся практикой грантодающих организаций, Уставом, благотворительными программами и иными документами Фонда.

## **8. ПОСЛЕ ЗАВЕРШЕНИЯ ПОДДЕРЖКИ**

### **8.1. Продвижение модельных практик**

8.1.1. В зависимости от достигнутых Организациями-грантополучателями результатов Фонд может предоставить им возможность:

- участвовать как слушателям или спикерам в мероприятиях профессионального развития, публичных мероприятиях Фонда или его партнеров;
- включить материалы о достигнутых результатах и модельных практиках в информационные материалы Фонда;

---

<sup>3</sup> Комитет по грантам – коллегиальный совещательный орган, формируемый из работников Фонда с целью управления рисками грантовой деятельности Фонда.

- получить материальные (не денежные) ресурсы для продвижения или развития результатов: книги, экспозиционные образцы и др.;
- продлить период поддержки и получить дополнительное финансирование для закрепления достигнутых результатов и др.

8.1.2. Дополнительное освещение и продвижение результатов Проекта возможно только в случае успешной их реализации, своевременного предоставления итоговой отчетности и принятия ее Фондом без существенных замечаний.

## **8.2. Фонд оставляет за собой право**

8.2.1. Без согласования с Организациями-грантополучателями на основании представленных ими отчетов, документов и дополнительной информации, а также результатов мониторинга:

- издавать и публиковать информационные материалы о ходе и результатах Проектов;
- размещать описания Проектов и публикации о них на Сайте, в своих социальных сетях и в других издаваемых материалах;
- информировать о результатах поддержки заинтересованные стороны.

## **9. ВАЖНО НА ВСЕХ ЭТАПАХ**

### **9.1. Права на результаты интеллектуальной деятельности**

9.1.1. Исключительные права на результаты интеллектуальной деятельности, созданные в результате использования поддержки, принадлежат Организации-грантополучателю.

9.1.2. Организация-грантополучатель обязуется соблюдать интеллектуальные права третьих лиц в случае использования их материалов (цитирования).

### **9.2. Коммуникация**

9.2.1. Все уведомления Фонд направляет в ЛК, в связи с чем Заявителю рекомендуется:

- самостоятельно регулярно проверять электронную почту по адресу, указанному в ЛК, включая папку «Спам» и раздела «Уведомления» в ЛК;
- указывать в ЛК адрес электронной почты сервисов, не устанавливающих ограничение на прием сообщений, в т.ч. персональных, страновых, автоматических рассылок;
- незамедлительно уведомить Фонд о проблемах работы почтового сервиса.

### **9.3. Использование простой электронной подписи**

9.3.1. В рамках взаимодействия Фонда с физическими лицами – пользователями Портала: Заявителями, Победителями, руководителями Проектов, Благополучателями, Экспертами, членами ЭС и др. может использоваться простая электронная подпись (см. на Сайте: [«Термины и определения»](#)). В частности, для:

- подписания заверений и согласий, подтверждения актуальности персональных данных пользователей Портала в их ЛК;
- подачи заявок на Конкурс;

- подписания договоров (оферт) и дополнительных соглашений к ним (также в виде оферт);
- подписания договоров о предоставлении благотворительной помощи в натуральной форме;
- подачи отчетности по договорам (офертам) и договорам о предоставлении благотворительной помощи в натуральной форме;
- подписания актов выполненных услуг Экспертами.

9.3.2. Подписанный ПЭП документ признается электронным документом, равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью, и порождает юридические последствия в виде установления, изменения и прекращения взаимных прав и обязанностей при одновременном соблюдении следующих условий:

- ПЭП содержится в самом электронном документе;
- ключ ПЭП применяется по правилам, установленным Фондом как оператором информационной системы, которая используется для создания и/или отправки электронного документа, а в созданном и/или отправленном электронном документе содержится указание на лицо, от чьего имени он был создан и/или отправлен.

9.3.3. Фонд не несет ответственности за нарушение физическим лицом условий о соблюдении конфиденциальности информации, связанной с использованием ПЭП.

#### **9.4. Заверения Заявителей**

9.4.1. При подаче Заявки Заявители заполняют вкладку «Заверения» в ЛК (см. «Форму заявки» в Приложении 1), где дают Фонду заверения, которые Фонд считает существенными на всех этапах Конкурса, заключения договоров, использования поддержки, сопровождения.

9.4.2. Если Заявитель нарушит любое из данных заверений, Фонд отстраняет его от участия в Конкурсе или прекращает предоставление поддержки.

9.4.3. Заполняя вкладку «Итоговые заверения и согласия» в ЛК Заявители дают согласие:

- на обработку Фондом и его уполномоченными представителями, привлекаемыми к проведению Конкурса\*, любой добровольно предоставленной ими информации, в том числе персональных данных,
- на использование личных фото и видео, на публикацию фото- и видеоматериалов со своим изображением, полученных в ходе Конкурса и благотворительных программ.

\* Информация об указанных лицах предоставляется Фондом по письменному запросу Заявителей и/или публикуется на Сайте, за исключением информации об экспертах.

9.4.4. Отзыв Заявителем согласий на обработку и распространение персональных данных на этапе проведения Конкурса делает невозможным его дальнейшее участие в Конкурсе.

## **9.5. Справочная информация**

9.5.1. Информация о Конкурсе опубликована на Сайте:  
<https://fondpotanin.ru/competitions/kreativnyy-muzey/>.

9.5.2. Консультации по проведению Конкурса проводятся сотрудниками Фонда по телефону +7 495 149 3018 и электронной почте [museum@fondpotanin.ru](mailto:museum@fondpotanin.ru)