

УТВЕРЖДЕНЫ «31» января 2025 г.

**БЛАГОТВОРИТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА «ЭФФЕКТИВНАЯ ФИЛАНТРОПИЯ»
ПРИНЦИПЫ И ПРАВИЛА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ПОДДЕРЖКИ
«ЦЕЛЕВЫЕ КАПИТАЛЫ: СТРАТЕГИЯ РОСТА»**

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ	3
1.1. Наши цели	3
1.2. Наши задачи	4
1.3. Ожидаемые результаты	4
1.4. Формат проведения Конкурса	4
2. ПРИЕМ ЗАЯВОК	5
2.1. Участники Конкурса (Заявители)	5
2.2. В Конкурсе не могут участвовать	8
2.3. Подаваемые документы	9
2.4. Допустимые расходы	12
2.5. Недопустимые расходы	13
2.6. Подача заявки	14
3. ВЫБОР ПОБЕДИТЕЛЕЙ	15
3.1. Критерии оценки	15
3.2. Проверка на соответствие формальным критериям	16
3.3. Этапы конкурсного отбора	17
3.4. Принципы формирования состава экспертов и проведения экспертизы	19
3.5. Конфиденциальность и конфликт интересов	20
4. ЗАКЛЮЧЕНИЕ ДОГОВОРОВ	22
4.1. Процедура и условия подписания	22
4.2. Утрата права на заключение договора с Организацией-победителем	23
4.3. Утрата права на заключение договора с Организацией-ментором	24

5. ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ПОДДЕРЖКИ	25
5.1. Перечисление средств	25
5.2. Перераспределение средств	26
5.3. Мониторинг и нефинансовая поддержка Грантополучателей	26
5.4. Отчетность перед Фондом	27
6. УПРАВЛЕНИЕ РИСКАМИ	29
6.1. Продление договора гранта в уведомительном порядке	29
6.2. Утрата права на использование Поддержки	29
6.3. Переход права на использование поддержки	30
6.4. Замена руководителя Проекта	31
6.5. Уважительные причины неисполнения договора	32
6.6. Односторонний отказ от исполнения договора	33
6.7. Изменение условий участия в офлайн-мероприятиях	33
7. СПЕЦИАЛЬНЫЕ УСЛОВИЯ	34
8. ПОСЛЕ ЗАВЕРШЕНИЯ ПОДДЕРЖКИ	34
8.1. Продвижение модельных практик	34
8.2. Фонд оставляет за собой право	34
9. ВАЖНО НА ВСЕХ ЭТАПАХ	35
9.1. Права на результаты интеллектуальной деятельности	35
9.2. Коммуникация	35
9.3. Использование простой электронной подписи	35
9.4. Заверения Заявителей	36
9.5. Справочная информация	36

1. ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Конкурс «Целевые капиталы: стратегия роста» (далее – Конкурс) продолжает инициативы программы «Эффективная филантропия», направленные на поддержку российского некоммерческого сектора и, в частности, на развитие инструмента целевого капитала как механизма долгосрочной финансовой устойчивости.

С 2012 года Фонд оказал поддержку 64 некоммерческим организациям из 24 регионов России, которые работают с целевыми капиталами. Более 120 человек прошли специализированное обучение по созданию и управлению эндаументами. При нашей финансовой поддержке было создано 44 новых целевых капитала.

Долгосрочная цель Конкурса – содействовать созданию условий для организационной, программной и финансовой устойчивости целевых капиталов некоммерческих организаций, а также обеспечению непрерывности их деятельности.

Победители Конкурса (юридические лица) получают целевое финансирование в размере до 25 000 000 (двадцати пяти миллионов) рублей на срок до трех лет. Средства предназначены для реализации проектов развития организаций, актуализации среднесрочных стратегий и для дальнейшего эффективного использования модели целевого капитала. В случае успешной реализации проекта и защиты его результатов часть полученного финансирования может быть направлена непосредственно в целевой капитал организации.

Мы убеждены, что устойчивость целевых капиталов невозможна без всестороннего развития организации, включая организационную зрелость, эффективный менеджмент, финансовое управление, юридическое сопровождение и цифровизацию.

Поэтому, помимо финансовой поддержки, Фонд предоставит победителям Конкурса дополнительное образовательное, экспертное и менторское сопровождение. В этом процессе примут участие ведущие организации и эксперты в области управления некоммерческими организациями и целевыми капиталами.

1.1. Наши цели

- Усиление долговременных позитивных изменений – социального эффекта – от реализации благотворительных программ Фонда.
- Поиск и продвижение новых идей и современных профессиональных стандартов управления целевыми капиталами для их внедрения, продвижения и масштабирования.
- Повышение информированности общественности о целевом капитале как инструменте обеспечения долгосрочной финансовой устойчивости и развития некоммерческих организаций.

1.2. Наши задачи

- Обеспечить некоммерческим организациям, использующим модель целевого капитала, финансовую и организационную стабильность для запуска или продолжения их деятельности.
- Предоставить сотрудникам некоммерческих организаций, использующих модель целевого капитала, возможность приобрести навыки и компетенции для обеспечения устойчивого развития организации, включая их знакомство с лучшими моделями работы.
- Оказать специалистам некоммерческих организаций экспертную, информационную, консультационную, методическую и иную поддержку для применения полученных знаний о целевых капиталах в их повседневной деятельности.

1.3. Ожидаемые результаты

- 1.3.1. Победители Конкурса – ведущие российские некоммерческие организации, которые сформировали или планируют формировать целевые капиталы, в том числе специализированные фонды. Благодаря поддержке Фонда они смогут выйти на новый уровень организационного развития, чтобы впоследствии более эффективно развивать или создавать эндаументы и использовать доход от целевых капиталов для достижения более устойчивых социальных эффектов.
- 1.3.2. Специалисты из команд-победителей познакомятся с успешным опытом и современными российскими и зарубежными практиками развития организаций и работы с целевыми капиталами, приобретут новые управленческие компетенции, углубят знания в области стратегического планирования и управления, регулярного менеджмента, взаимодействия с заинтересованными сторонами, построения финансовых моделей, использования цифровых технологий и искусственного интеллекта и др. В том числе благодаря участию в ежегодных образовательных семинарах и индивидуальному сопровождению менторов – ведущих российских специалистов в вышеназванных областях.
- 1.3.3. Мы ожидаем, что благодаря инициативе Фонда появится больше успешных организаций, использующих модель целевого капитала – инструмента долгосрочной финансовой устойчивости и развития некоммерческих организаций тех сфер, в которых возможно создание эндаумента согласно Федеральному закону № 275-ФЗ «О порядке формирования и использования целевого капитала некоммерческих организаций»; а также увеличится число организаций и лиц, готовых поддерживать целевые капиталы в качестве жертвователей.
- 1.3.4. В долгосрочной перспективе целевой капитал продолжит развиваться как важный элемент структуры финансирования некоммерческой деятельности.

1.4. Формат проведения Конкурса

- 1.4.1. Конкурс проводится в пилотном формате.
- 1.4.2. Поддержка предоставляется:

- юридическим лицам – некоммерческим организациям, заинтересованным в развитии или создании целевых капиталов, в виде:
 - грантов на проект развития организации (далее – «Проект») на срок до трех лет;
 - пожертвований в целевой капитал – в случае успешной реализации Проектов.

Общий размер поддержки – до 25 000 000 (Двадцати пяти миллионов) рублей. Сумма может быть направлена на Проект и частично на формирование/пополнение целевого капитала;

- физическим лицам – членам команд победителей в виде:
 - благотворительной помощи в натуральной форме на участие в ежегодных образовательных программах, семинарах и тематических встречах;
- менторам – юридическим лицам, выбранным победителями Конкурса или назначенным Фондом, – экспертам в различных аспектах развития организаций и развития ЦК, в виде:
 - грантов на сопровождение победителей Конкурса в период Проектов;
 - на срок до трех лет;
 - в сумме до 3 000 000 (Трех миллионов) рублей.

Организации – победители смогут ежегодно уточнять план и бюджет развития на ближайший год и выбирать ментора с соответствующей областью экспертизы.

1.4.3. Общий грантовый фонд и график Конкурса утверждаются Генеральным директором Фонда и публикуются на сайте fondpotanin.ru (далее – «Сайт»).

1.4.4. Рабочий язык Конкурса – русский.

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

1.4.6. Контакты Оператора публикуются на Сайте.

1.4.7. Заявителем не может быть ответственное лицо организации-Оператора по договору с Фондом. В случае подачи заявки от организации-Оператора работу с заявкой (проверку на формальные критерии и пр.) проводит Фонд.

2. ПРИЕМ ЗАЯВОК

2.1. Участники Конкурса (Заявители)

Заявку на Конкурс могут подавать штатные сотрудники некоммерческих организаций – представители:

- специализированных организаций управления целевым капиталом;

- неспециализированных некоммерческих организаций – собственников целевого капитала;
- организаций, в пользу которых будет создан целевой капитал;

(далее – «Заявители»), если:

- они работают не менее 12 месяцев в организации, в пользу которых сформирован или будет создан целевой капитал 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 штатной должностью.

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

- зарегистрированы и осуществляют деятельность на территории Российской Федерации;
- являются юридическими лицами – некоммерческими организациями;
- 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.

Организации-собственники целевого капитала или организации в пользу, которой будет создан целевой капитал, осуществляют по уставу или положению один, или несколько указанных видов деятельности в целях, предусмотренных Федеральным законом от 11 августа 1995 года № 135-ФЗ «О благотворительной деятельности и добровольчестве (волонтерстве)»:

- социальной поддержки и защиты граждан, включая улучшение материального положения малообеспеченных, социальную реабилитацию безработных, инвалидов и иных лиц, которые в силу своих физических или интеллектуальных особенностей, иных обстоятельств не способны самостоятельно реализовать свои права и законные интересы;
- подготовки населения к преодолению последствий стихийных бедствий, экологических, промышленных или иных катастроф, к предотвращению несчастных случаев;
- участия в ликвидации чрезвычайных ситуаций и их последствий, профилактике и тушении пожаров, проведении аварийно-спасательных работ, а также оказания помощи пострадавшим в результате стихийных бедствий, экологических, промышленных или иных катастроф, социальных, национальных, религиозных конфликтов, жертвам репрессий, беженцам и вынужденным переселенцам;
- содействия укреплению мира, дружбы и согласия между народами, предотвращению социальных, национальных, религиозных конфликтов;

- поддержки, укрепления и защиты семьи, многодетности, сохранения традиционных семейных ценностей, популяризации института брака;
- содействия защите материнства, детства и отцовства;
- содействия деятельности в сфере образования, науки, культуры, искусства, просвещения, духовному развитию личности;
- содействия деятельности в сфере профилактики и охраны здоровья граждан, а также пропаганды здорового образа жизни, улучшения морально-психологического состояния граждан;
- содействия деятельности в области физической культуры и спорта (за исключением профессионального спорта), участия в организации и (или) проведении физкультурных и спортивных мероприятий в форме безвозмездного выполнения работ и (или) оказания услуг физическими лицами;
- охраны окружающей среды и защиты животных;
- охраны и должного содержания зданий, объектов и территорий, имеющих историческое, культовое, культурное или природоохранное значение, и мест захоронения;
- подготовки населения в области защиты от чрезвычайных ситуаций, пропаганды знаний в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций и обеспечения пожарной безопасности;
- социальной реабилитации детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, безнадзорных детей, детей, находящихся в трудной жизненной ситуации;
- оказания бесплатной юридической помощи и правового просвещения населения;
- содействия добровольческой (волонтерской) деятельности;
- участия в деятельности по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних;
- содействия развитию научно-технического, художественного творчества детей и молодежи;
- содействия патриотическому, духовно-нравственному воспитанию детей и молодежи;
- поддержки общественно значимых молодежных инициатив, проектов, детского и молодежного движения, детских и молодежных организаций;
- содействия деятельности по производству и (или) распространению социальной рекламы;
- содействия профилактике социально опасных форм поведения граждан;
- участия граждан в поиске лиц, пропавших без вести;

- содействия в оказании медицинской помощи в организациях, оказывающих медицинскую помощь;
- содействия органам внутренних дел (полиции) и иным правоохранительным органам в охране общественного порядка в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- участия в проведении мероприятий по увековечению памяти погибших при защите Отечества;
- оказания поддержки соотечественникам, проживающим за рубежом, в осуществлении их прав, обеспечении защиты их интересов и сохранении общероссийской культурной идентичности;
- развития безвозмездного донорства крови и (или) ее компонентов, безвозмездного донорства костного мозга и (или) гемопоэтических стволовых клеток, в том числе участия в мероприятиях, направленных на пропаганду безвозмездного донорства.
- являются самостоятельными некоммерческими юридическими лицами (см. [«Термины и определения»](#));
- имеют один или несколько регулярно обновляемых публичных каналов коммуникации:
 - сайт в интернете;
 - страницы или каналы в социальных сетях.

2.1.2. Каждая организация 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: <https://fondpotanin.ru/about/documents/grantees/>);
- 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;
- 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.¹

¹ Под определение «близкий родственник» подпадают: супруг (супруга), родители, сын или дочь, супруги детей, полнородные и неполнородные братья и сестры, дядя, тетя, племянник (племянница), двоюродный

2.2.2. Организации Заявителей не могут быть:

- индивидуальными предпринимателями (ИП) и коммерческими организациями любых форм (см. [«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. [«Термины и определения»](#)).

2.3.2. Формы заявок – Приложения №1 и №2 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

брат (сестра), внуки, бабушки, дедушки, а также следующие родственники со стороны супруга (супруги): мать, отец, сестра, брат, сын или дочь.

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 для всех Заявителей:

- Заявка №1 по утвержденной форме, содержащая:
 - основные данные заявителя;
 - Описание Проекта - концепцию развития организации. Описание интеграции модели целевого капитала в ее деятельность. Актуализация среднесрочных стратегий для последующего успешного формирования, пополнения и использования целевого капитала Заявителя на три года;
 - ссылка на видеовизитку Проекта организации (на файлообменнике);
 - модель деятельности и финансовую модель организации Заявителя;
 - результаты оценки организационной зрелости организации Заявителя ([Фонд Потанина | Онлайн-инструмент для оценки организационной зрелости](#))
 - цели формирования целевого капитала и примеры использования дохода от целевого капитала
 - сведения о целевом капитале организации и его размере (если сформирован);
 - бюджет расходов – укрупненный.
- Заверения Заявителя (вкладки «Заверения» и «Итоговые 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;
 - период работы в должности руководителя организации и срок его полномочий;
 - соответствие поддержки приоритетам организации;
 - устав организации (в актуальной редакции);
 - сведения о юридическом лице из единого государственного реестра юридических лиц (выписка из ЕГРЮЛ);

- справка об учредителях и органах управления организации, включая персональный состав;
- отчеты по формам «О деятельности некоммерческой организации» в Министерство юстиции РФ (за календарный год, предшествующий году подачи заявки);

Если организационно-правовая форма не требует представления таких отчетов, это указывается в письме (справке) от руководителя организации.

- «Отчет о целевом использовании средств» (годовой бухгалтерской отчетности за 2023 г.);
- аудиторское заключение за 2023 г. – для НКО, зарегистрированных в организационно-правовой форме «фонд», «благотворительный фонд» (если для организации обязателен аудит);
- решение о формировании целевого капитала (если такое принято);
- состав совета по использованию целевого капитала (если ЦК сформирован).

2.3.5. В комплекте для Финалистов (см. раздел «Этапы конкурсного отбора»):

- Заявка №2 по утвержденной форме, содержащая:
 - проект развития организации Заявителя на три года;
 - сведения об организациях-партнерах (менторах, до 3 кандидатов);
 - бюджет расходов.
- Сканы учредительных, финансовых, подтверждающих документов (загружаются в формате .pdf или .jpg):
 - письмо за подписью главного бухгалтера / финансового директора организации, подтверждающее:
 - факт его ознакомления с бюджетом расходов и запрашиваемой суммой;
 - 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 – физических лиц;
 - письма, подтверждающие предварительное согласие организаций - партнеров (менторов) на участие в Проекте (не более 3).

2.3.6. 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.

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

2.3.8. 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 развития организации;
- 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 реализацией Проекта и развитием организации: планирование, стратегическое и оперативное управление, финансовый менеджмент, фандрайзинг, мягкие навыки, использование цифровых технологий, применение инструментов искусственного интеллекта и пр.
- **создание продуктов, включая цифровые:**
в т.ч. исследований, концепций, методик; образовательных курсов/программ; образовательного и просветительского мультимедийного контента, в т.ч. подкастов, каналов, аккаунтов в социальных сетях; площадок для соучаствующего проектирования; продуктов для управления организацией, управления взаимодействием, фандрайзинга и т.п.
- **содержание и обустройство помещений** организации, в которых будет реализован Проект: в т.ч. аренду, косметический ремонт, подготовительные работы, покупку мебели и т.п.;
- приобретение оборудования:
в т.ч. специального, обучающего, осветительных приборов и др., комплектующих материалов к ним (например, 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 фотосъемки, видеозаписи, прямой трансляции, кофе-брейков для участников;
- **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 развитием организации, включая авиаперелеты, проезд ж/д и автотранспортом, проживание, питание;
- **иные расходы**, не вошедшие в перечень выше, но связанные с развитием организации: оплата доступа и сервисов интернет, мобильная связь и т.п. – укажите конкретные виды расходов;
- **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 Проекта на 1 (один) год;
- пожертвование в целевой капитал (по завершению Проекта; в случае его успешной реализации).

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 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 профессионального развития и не связанные напрямую с развитием организации и 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 участников Проекта;
- изучение иностранных языков для нужд проекта/ деятельности;
- оснащение помещений (приобретение мебели и пр.);
- долгосрочная аренда помещений не для нужд проекта;
- консервация объектов недвижимости;
- передача средств гражданам или организациям, в том числе предоставление им пожертвований, грантов и иной помощи в денежной форме;
- приобретение культурных ценностей, пополнение архивных и других фондов и/или их автоматизация;
- приобретение недвижимого имущества, включая земельные участки;
- приобретение транспортных средств;
- частичный 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.

На первом этапе отбора:

3.1.3. Концепции

- соответствие целям Конкурса;
- актуальность развития целевого капитала для организации – получателя дохода от целевого капитала;
- устойчивость и жизнеспособность концепции после окончания поддержки;
- комплексность предлагаемых решений, технологий и методов;
- реалистичность бюджета: соответствие объема и основных статей расходов заявленным целям и результатам.

3.1.4. Организации

- репутация в профессиональном сообществе, у благополучателей, достижения в сфере своей деятельности;
- информационная открытость: возможность широкого доступа к информации об организации и результатах ее деятельности;
- организационная зрелость и потенциал, в том числе с учетом результатов самооценки;
- прозрачность и верифицируемость информации о деятельности, в т.ч. финансовые показатели;

- финансовая модель: размер и структура годового бюджета, механизмы и объем фандрайзинга, состав партнеров и жертвователей, имущество в собственности, наличие и размер целевого капитала.

На втором этапе отбора:

3.1.5. Проекта

- актуальность и востребованность для организации;
- комплексность и последовательность предлагаемых решений и плана действий;
- риск-менеджмент: оценка рисков проекта и реалистичность плана по управлению ими (снижение / предотвращение рисков);
- устойчивость: жизнеспособность изменений после окончания поддержки, в т.ч. вклад организации и привлекаемые ресурсы;
- реалистичность бюджета: соответствие затрат заявленным целям и результатам;
- партнерский потенциал: целесообразность и эффективность партнерства с выбранными менторами; их мотивация к участию, баланс ролей, привлекаемые ресурсы партнеров.

3.1.6. Команды Проекта

- профессионализм команды: опыт, профессиональные достижения, баланс компетенций для достижения заявленных результатов и обеспечения их устойчивости после завершения поддержки;
- управленческие компетенции, в том числе, опыт управления целевыми капиталами.

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 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;
- 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 два этапа.

3.3.2. На первом этапе каждую Заявку №1, допущенную на Конкурс по формальным критериям, независимо друг от друга оценивают не менее трех экспертов (см. раздел [«Принципы формирования состава экспертов и проведения экспертизы»](#), далее – «члены Экспертного совета»).

3.3.3. Для оценки заявки члены Экспертного совета:

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

3.3.4. Используемая шкала оценки для обоих этапов:

- **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 Заявителей, занявших верхние позиции в рейтинге, которые могут повлиять на реализацию 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 по любой Программе.
- 3.3.9. Наличие рисков или конфликта интересов, вероятность их наступления (низкая, средняя, высокая) и степень влияния на деятельность организации и использование поддержки (незначительное, среднее, критическое) учитывается при определении состава Финалистов.
- 3.3.10. Финалистами (далее – «Финалисты») становятся не менее 25 (двадцати пяти), но не более 30 (тридцати) Заявителей, заявки которых заняли верхние позиции в рейтинге.
- 3.3.11. Результаты первого этапа направляются каждому Заявителю на адрес электронной почты, указанный в ЛК.
- 3.3.12. Список Финалистов также публикуется на Сайте.
- 3.3.13. Финалисты получают право на участие в проектном семинаре (далее – «Семинар»), организованном Фондом, и на последующую доработку Концепции, представленной на первый этап Конкурса, до Проекта развития (см. раздел «[Подаваемые документы](#)» и «[Процедура и условия подписания](#)»). Участие в Семинаре обязательно для продолжения участия в Конкурсе.
- 3.3.14. На втором этапе каждую Заявку №2 независимо друг от друга оценивают не менее трех членов Экспертного Совета
- 3.3.15. Для оценки заявки члены ЭС:
- анализируют ее содержание, видео визитку, бюджет, приложенные документы;
 - изучают материалы организации в открытых источниках (сайты, страницы или каналы в социальных сетях, электронные медиа и др.);
 - оценивают по шкале от 1 до 10 баллов каждый критерий (см. раздел «[Критерии оценки](#)»);

- дают заключение о целесообразности поддержки: «да», «скорее да», «скорее нет», «нет», которое учитывается в суммарной оценке заявки;
 - поясняют оценки и дает рекомендации в комментарии;
 - участвуют в заседании Экспертного совета по определению состава победителей.
- 3.3.16. Состав победителей определяется коллегиально, большинством голосов на заседании ЭС и оформляется протоколом. Победителями становятся не более 20 (двадцати) организаций (далее – «Победители») при условии непревышения утвержденного грантового фонда Конкурса.
- 3.3.17. Список Победителей утверждается распоряжением Генерального директора Фонда и публикуется на Сайте.
- 3.3.18. Уведомление о результатах участия в Конкурсе направляется на адрес электронной почты Заявителя, указанный в ЛК.
- 3.3.19. Апелляция по Конкурсу не принимается. Фонд не объясняет причины, по которым заявки не были поддержаны и не сообщает оценки и выводы Членов ЭС Конкурса.
- 3.3.20. Повторная подача на Конкурс заявки, не вошедшей в число победителей, не допускается.

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. [«Термины и определения»](#)):
- специалистов в области развития целевых капиталов;
 - экономистов;
 - специалистов в сфере социальных финансов;
 - представителей управляющих компаний;
 - руководителей, директоров по развитию, специалистов по фандрайзингу ведущих некоммерческих организаций;
 - экспертов в области грантмейкинга и оценки;
 - специалистов по цифровым технологиям, IT, социологии и др.
- 3.4.2. Минимальное количество Экспертов и членов Экспертного совета – 6 (шесть) человек. Дополнительно в качестве председателя в ЭС входит Генеральный директор Фонда. Максимальное количество Экспертов и членов ЭС не установлено.
- 3.4.3. В состав Экспертов и членов ЭС приглашаются не менее 20% (двадцати) процентов Экспертов, ранее участвовавших в оценке заявок по другим конкурсам Фонда.

- 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 и членов ЭС утверждается Генеральным директором Фонда. Составы Экспертов и членов ЭС публично не оглашаются Экспертами, Членами ЭС, сотрудниками Фонда, представителями Оператора, за исключением составов, которые проводят интервью/ отбор/ тестирование Финалистов (см. раздел «[Этапы конкурсного отбора](#)»).
- 3.4.6. В своей работе Эксперты и члены ЭС руководствуются настоящим документом, иными документами Программы Фонда.
- 3.4.7. Для повышения качества экспертизы до ее начала Фонд организует для Экспертов и Членов ЭС установочные сессии (онлайн) и индивидуальные консультации.
- 3.4.8. Содержание экспертных заключений является конфиденциальной информацией и не подлежит разглашению Экспертами и членами ЭС, сотрудниками Фонда, представителями Оператора.

3.5. Конфиденциальность и конфликт интересов

- 3.5.1. Эксперты/ члены ЭС, принимая участие в оценке представленных им на рассмотрение заявок, обязуются:
- обеспечить конфиденциальность и безопасность информации, ставшей им известной благодаря статусу Эксперта/ члена ЭС, 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/ членом ЭС, а именно: ни Эксперт/ член ЭС 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 Фонда / в конкурсах программы, в которой проводится Конкурс, кроме:
 - конкурсов на предоставление специальных грантов/пожертвований;
 - конкурсов на предоставление специальной поддержки профессиональной мобильности;
 - 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/ член ЭС 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 /члена ЭС заверяются его ПЭП.

3.5.3. Если Эксперт/ член ЭС 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/ члена ЭС обнаружен конфликт интересов, передаются другому Эксперту / члену ЭС.

3.5.4. На очном заседании член ЭС не принимает участия в голосовании по заявке, по которой у него конфликт интересов.

3.5.5. Если Эксперт / член ЭС нарушает требования Конкурса, он исключается из состава экспертов/ ЭС, а его оценки по заявкам не учитываются.

4. ЗАКЛЮЧЕНИЕ ДОГОВОРОВ

4.1. Процедура и условия подписания

4.1.1. Поддержка предоставляется

- членам команд Финалистов Конкурса – в форме благотворительной помощи физическим лицам (далее – «Благотворительная помощь») для участия в проектном семинаре, организованном Фондом (далее – «Финалисты»);
- организациям - победителям Конкурса (далее - «Организация – победитель») – юридическим лицам в форме гранта (далее – «Грант») для реализации проекта развития организации;
- победителям Конкурса – юридическим лицам, успешно реализовавшим Проект, после защиты его результатов, в форме пожертвования в целевой капитал (далее – «Пожертвование»);
- членам команд Победителя Конкурса – в форме Благотворительной помощи физическим лицам для участия в проектных семинарах, мероприятиях, организованных Фондом;
- менторам юридическим лицам (далее - «Организация Ментор» в форме Гранта для экспертной поддержки проекта развития организации;
- членам команд Менторов – в форме Благотворительной помощи физическим лицам для участия в проектных семинарах, мероприятиях, организованных Фондом.

4.1.2. Организации и физические лица получают право на заключение с Фондом договора (далее – «Договор») после публикации соответствующего списка и сроков для заключения договоров на Сайте.

4.1.3. Срок для заключения Договоров устанавливается

- с физическими лицами-членами команд - не менее 15 (пятнадцати) календарных дней с даты публикации списка;
- с юридическими лицами - не менее 30 (тридцати) календарных дней с даты публикации списка Победителей и списка получателей взносов в целевые капиталы.

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. Организации – победители должны использовать поддержку Фонда только на базе организации, подтвердившей факт работы в ней Заявителя (см. раздел «[Подаваемые документы](#)»),). Передача Поддержки в другую организацию не допускается.

4.1.5. Фонд заключает договор с Организацией – ментором на первый год реализации Проекта с возможностью пролонгации на два года.

Организация – победитель может выбрать другую организацию – ментора в процессе реализации Проекта.

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

- ознакомление с проектом Договора;
- заполнение/актуализация в ЛК на портале Фонда 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 на адрес электронной почты, указанный в ЛК.

для договора благотворительной помощи (с физическими лицами)

- подписание Договора с физическими лицами на Портале с помощью ПЭП (см. «[Термины и определения](#)»);
- подписание Договора Фондом с помощью квалифицированной электронной подписи (далее – «КЭП», см. «[Термины и определения](#)») и размещение Договора с электронными подписями обеих сторон в ЛК физического лица на Портале.

для договора гранта и договора пожертвования (с юридическими лицами)

- подписание Договора Фондом и размещение скана Договора с подписью Фонда в ЛК на Портале;
- подписание организацией скана Договора, подписанного Фондом, и размещение скана Договора с подписями обеих сторон в ЛК 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 на портале Фонда. Этот скан имеет юридическую силу, пока стороны не обменяются его оригиналами.

4.1.8. Оригиналы Договора, подписанного Фондом, направляются для подписания организации – юридическому лицу в 2 (двух) экземплярах в течение 15 (пятнадцати) календарных дней с даты реализации права на заключение Договора.

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

4.2. Утрата права на заключение договора с Организацией – победителем.

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

- 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 Заявителя;
 - * полное наименование организации, юридический адрес, платежные реквизиты и др.
- был уволен из Организации (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.

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

если Организация:

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

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

4.3. Утрата права на заключение договора с Организацией – ментором.

4.3.1. Организация – ментор утрачивает право на заключение Договора,

если представитель Организации – ментора:

- 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 Заявителя;
 - * полное наименование организации, юридический адрес, платежные реквизиты и др.

если Организация – ментор:

- была ликвидирована;
 - стала стороной производства по делу о несостоятельности (банкротстве);
 - приостановила деятельность в порядке, предусмотренном законодательством;
 - нарушила формальные критерии Конкурса.
- 4.3.2. Фонд не несет ответственности за неверно указанные представителем Организации – ментора данные (наименование организации, юридический адрес, платежные реквизиты и др.).

5. ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ПОДДЕРЖКИ

5.1. Перечисление средств

- 5.1.1. Благотворительная помощь в натуральной форме – проездные документы (билеты), ваучеры на проживание в гостинице, право на участие в мероприятиях – передаются физическим лицам в электронных формах в течение 10 (Десяти) календарных дней с даты заключения Договора на адрес его электронной почты, указанный в ЛК.

Благополучатель лишается права на получение благотворительной помощи в натуральной форме в случае ее неиспользования в установленные Фондом сроки.

- 5.1.2. Грант перечисляется на расчетный счет Организации-победителя, заключившей Договор с Фондом (далее – «Организация – грантополучатель») тремя равными долями:

- первый транш – в течение 30 (тридцати) календарных дней с реализации права на заключение Договора;
- второй транш – в течение 30 (тридцати) календарных дней с даты одобрения первой промежуточной отчетности (см. раздел [«Отчетность Грантополучателей перед Фондом»](#)).
- третий транш – в течение 30 (тридцати) календарных дней с даты одобрения второй промежуточной отчетности (см. раздел [«Отчетность Грантополучателей перед Фондом»](#)).

- 5.1.3. Пожертвование перечисляется на расчетный счет Организации-грантополучателя одним траншем в течение 30 (тридцати) календарных дней с реализации права на заключение Договора.

- 5.1.4. В случае создания в процессе реализации Проекта Организацией – победителем специализированной организации по управлению целевым капиталом средства гранта подлежат передаче созданной организации для дальнейшего развития Проекта.

- 5.1.5. Грант перечисляется на расчетный счет Организации – ментора, заключившей Договор с Фондом тремя равными долями:

Организация – ментор утрачивает право на пролонгацию Договора по решению Организации – победителя. В этом случае Фондом и

организацией – грантополучателем выбирается новая Организация – ментор для продолжения экспертной поддержки Организации – победителя.

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 10% (десяти процентам) от утвержденного годового бюджета Проекта – в уведомительном порядке без заключения дополнительного соглашения к Договору.

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 10% (десяти процентов) от утвержденного годового бюджета или с созданием новой статьи бюджета Проекта – по утвержденной форме запроса, размещенной на Портале, с последующим заключением дополнительного соглашения к Договору.

5.2.2. Организация – грантополучатель и Организация – ментор может увеличить расходы на питание, в том числе за счет других статей бюджета, если увеличилась продолжительность поездки (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).

5.2.3. При необходимости Организация – грантополучатель может частично разместить средства, полученные от Фонда, на депозите, если это не повлияет на сроки и качество Деятельности.

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 поддержанной деятельности;

- привлечение общественного внимания к поддержанной деятельности 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. [«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 Грантополучатель 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 организация, 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 предоставляется в электронном виде в ЛК руководителя Проекта на Портале и заверяется его ПЭП.

5.4.2. Отчетность Организации – победителя по Проекту состоит из промежуточной и итоговой.

5.4.3. Отчетность включает:

- содержательный отчет с описанием прогресса в деятельности, основных результатов и достижений за указанный период, информации об ожидавшихся и незапланированных рисках, предпринятых мер по управлению ими; анализ качества и результатов менторского сопровождения;
- уточненный план деятельности по Проекту на следующий календарный год: фокусы и ожидаемые результаты организационного развития, взаимодействия с ментором; анализ потенциальных рисков и мер для

управления ими; обоснование дополнительных навыков и компетенций для организации в целом или отдельных членов команды; изменение состава команды – для промежуточной отчетности;

- уточненный бюджет Проекта на следующий календарный год – для промежуточной отчетности;
- сканы ключевых материалов* деятельности: 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 деятельности 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»;
- результаты оценки организационной зрелости организации Заявителя ([Фонд Потанина | Онлайн-инструмент для оценки организационной зрелости](#)).

* 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 каждого календарного года.

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 Программы».

5.4.8. По результатам реализации Проекта Фонд принимает решение о Пожертвовании в целевой капитал успешных проектов.

5.4.9. Отчетность об использовании Пожертвования предоставляется ежегодно в течение 5 (пяти) лет; не позднее шести месяцев после окончания каждого отчетного года.

Отчетность включает:

- содержательный отчет с описанием прогресса в развитии организации, пополнении целевого капитала, использования дохода от управления целевым капиталом;
- годовой отчет в объеме сведений, предусмотренных Федеральным законом Российской Федерации от 30.12.2006 г. № 275-ФЗ «О порядке

формирования и использования целевого капитала некоммерческих организаций» (далее – Годовой отчет).

5.4.10. Отчетность Организации – ментора предоставляется ежегодно в течение 30 (тридцати) календарных дней по окончании срока Договора.

5.4.11. Отчетность включает:

- содержательный отчет с описанием прогресса в деятельности Организации – победителя, основных результатов и достижений за указанный период, информации об ожидавшихся и незапланированных рисках, принятых мер по управлению ими; анализ качества и результатов менторского сопровождения;
- уточненный план деятельности Организации – ментора на следующий календарный год;
- финансовый отчет и реестр документов, подтверждающих произведенные расходы, кроме расходов на питание по статье «Поездки» и по статье «Административно-хозяйственные расходы»;
- уточненный бюджет Проекта на следующий календарный год;
- заключение Организации – ментора о совместной работе над Проектом.

6. УПРАВЛЕНИЕ РИСКАМИ

6.1. Продление договора гранта 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. Организация – грантополучатель утрачивает право на использование Поддержки, если:

- она предоставила ложные сведения о себе, о ходе и результатах Проекта и это было установлено в ходе мониторинга;
- перестала соответствовать формальным критериям Конкурса;
- 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 невозможны;
- 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 (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 поддержанной деятельности;
- 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 Поддержки 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.
- 6.3.9. В случае расформирования целевого капитала, сформированного за счет поддержки, оставшаяся часть имущества, составлявшего целевой капитал, используется в соответствии с условиями договора Пожертвования.

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 Деятельность 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 утверждаются 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) Грантополучателями обязательств по договорам являются обстоятельства непреодолимой силы (см. [«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. Грантополучатель, нарушивший обязательства по Договору по уважительным причинам, не несет ответственности за его неисполнение (ненадлежащее исполнение).
- 6.5.4. Возможность дальнейшей реализации Проекта Грантополучателя и необходимые для этого изменения условий Договора определяются его сторонами индивидуально в каждом случае.
- 6.5.5. Уважительной причиной для неисполнения (ненадлежащего исполнения) Грантополучателями обязательств по договорам не является:
- несвоевременная проверка Грантополучателем 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 проживания участника – город начала Мероприятия; город завершения Мероприятия – город проживания 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 участника или его отъезд с Мероприятия не в город проживания – 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

В случаях, прямо не урегулированных Принципами и правилами, решение на всех этапах предоставления поддержки принимается Генеральным директором с учетом рекомендации Комитета по грантам.² 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;
- 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

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 и деятельности Организаций – грантополучателей;
- размещать описания Проектов и публикации о них на Сайте, в своих социальных сетях и в других издаваемых материалах;
- информировать о результатах поддержки заинтересованные стороны.

² Комитет по грантам - коллегиальный совещательный орган, формируемый из работников Фонда с целью управления рисками грантовой деятельности Фонда.

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

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. [«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 и членами ЭС.

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/>.

9.5.2. Консультации по проведению Конкурса проводятся сотрудниками Фонда по телефону +7 495 149 30 18 и электронной почте endowment@fondpotanin.ru.