Требования к оформлению сопроводительных документов в благотворительных программах Фонда

I. Общие требования

1. Сопроводительные, рекомендательные письма и справки (далее — сопроводительные документы) в адрес Фонда должны быть:

   - на официальном бланке организации или уполномоченного подразделения. При отсутствии утвержденного бланка — на бумажном носителе с указанием реквизитов организации;
   - с указанием даты и исходящего номера;
   - за подписью руководителя организации, или главного бухгалтера, или финансового директора, или сотрудника, наделенного правом подписывать соответствующие документы;
   - с указанием инициалов, фамилии, контактов для связи (адрес электронной почты и контактный телефон), должности лица, подписавшего документ;
   - с печатью организации (при наличии).

В «Принципах и правилах предоставления поддержки» соответствующего конкурса будет указано допустимо ли, чтобы подпись на сопроводительных документах заверялась печатью уполномоченного подразделения (например, подпись научного руководителя на рекомендательном письме — печатью отдела кадров вуза).

2. Сопроводительные документы **от вузов** предоставляются за подписью ректора, проректора, декана факультета, заведующего кафедрой, руководителя магистерской программы, научного руководителя.

3. Для подписи сопроводительных документов могут быть использованы электронные подписи (ЭЦП / КЭП) организации.

II. Конкурсы для физических лиц

1. Если заявитель участвует как представитель организации (кроме стипендиального конкурса, см. п. 3), он предоставляет справку, подтверждающую принадлежность к организации, которая направляет его для участия в мероприятиях либо в пользу которой реализуется его проект.

   1.1. Справка должна подтверждать:

   - личность заявителя: ФИО (указывается полностью, без инициалов);
   - должность (для штатного сотрудника) или форму занятости (волонтер, гражданско-правовой договор, внешнее совместительство);

- период работы или занятости в организации — отдельно в качестве штатного сотрудника, отдельно — по другим формам занятости;

- период работы в должности руководителя организации и срок полномочий (если применимо).

1.2. Справка должна содержать следующую информацию:

- название конкурса, в котором участвует заявитель;

- название проекта заявителя (если применимо);

- соответствие запрашиваемой поддержки приоритетам организации, стратегии, плану ее развития или развитию выбранного направления:

  - актуальность для организации темы и формата,

  - объективную возможность применения результатов поддержки или приобретенных заявителем знаний и навыков для развития организации и их влияния на ее дальнейшую деятельность;

- подтверждение, что в случае победы заявителя организация предоставит ему возможность участвовать в мероприятиях конкурса.

  Например, предоставит отпуск или командировку на период мероприятий для победителей (в том числе с указанием конкретных дат, если применимо);

- иную информацию, указанную в «Принципах и правилах предоставления поддержки» соответствующего конкурса.

  Например, факт преподавания в очной магистратуре высшего учебного заведения, программах специализированного высшего образования для заявителей грантового конкурса для преподавателей.

1.3. Сопроводительные документы подписываются учредителем (если он один), или одним из учредителей (если их несколько), или руководителем высшего органа управления организации, если заявитель является руководителем организации, которая направляет его для участия в конкурсе либо в пользу которой реализуется его проект.

2. Если заявитель участвует в конкурсе без привязки к своему месту работы или обучения, он предоставляет справку, подтверждающую его личность, от организации — партнера (рекомендателя).

2.1. Справка должна содержать ФИО заявителя и подтверждать факты:

- выполнения работ / оказания услуг для организации-рекомендателя в определенные периоды времени на основании гражданско-правового договора (договоров) или на безвозмездной основе;

- участия в мероприятиях или проектах организации-рекомендателя в качестве спикера / дискуссанта / эксперта / ведущего и т. п.;

- участия в мероприятиях или проектах организации-рекомендателя в качестве благополучателя: слушателя / обучающегося / получателя услуг сопровождения и т. п.

2.2. В отдельных конкурсах в качестве справки, подтверждающей личность заявителя, может быть предоставлено письмо от руководителя команды — победителя конкурса Фонда, подтверждающее участие заявителя в победившем проекте. Возможность предоставления такого письма будет указана в «Принципах и правилах предоставления поддержки» соответствующего конкурса.

3. Заявители стипендиального конкурса предоставляют:

3.1. Справку по форме своего высшего учебного заведения со следующей информацией:

- ФИО заявителя;
- наименование вуза, в котором он / она проходит обучение в магистратуре, программам специализированного высшего образования;
- подтверждение очной формы обучения в магистратуре, программам специализированного высшего образования;
- номер и дата приказа о зачислении;
- предполагаемый период обучения;
- подтверждение обучения за счет средств федерального бюджета или на договорной основе.

3.2. Письмо, в котором вуз рекомендует заявителя для получения стипендии (поддержки от Фонда), оформляется в соответствии с требованиями р. I.

III. Конкурсы для юридических лиц

1. В конкурсах для юридических лиц все заявители участвуют как представители организации — работодателя.

В случае победы в конкурсе получателем поддержки Фонда становится юридическое лицо — организация, с которой Фонд подписывает договор. Заявитель указывается в соответствующем договоре гранта, пожертвования или благотворительной помощи как руководитель проекта и основное контактное лицо.

2. В дополнение к справке от организации (см. р. II. п. 1), каждый заявитель предоставляет письмо за подписью главного бухгалтера / финансового директора организации, подтверждающее:

- ознакомление и согласие главного бухгалтера / финансового директора с бюджетом расходов и запрашиваемой суммой;
- наличие источников и размера софинансирования (если применимо);
- готовность организации принять грант / пожертвование в случае победы в конкурсе;
- согласие организации предоставить Фонду финансовый отчет по утвержденной форме и в установленные сроки (если применимо).

Требования к письмам от партнерских организаций — юридических лиц

1. Письма от организаций — партнеров проектов (далее — партнерская организация) могут требоваться в конкурсах как для физических, так и для юридических лиц.

Например, партнерские организации могут подтверждать свое участие в проектах юридических лиц или инициативных групп. Или подтверждать, что примут заявителей — физических лиц на мероприятия профессионального развития.

Обязательность или опциональность таких писем будет указана в «Принципах и правилах предоставления поддержки» соответствующего конкурса.

2. Письма от партнерских организаций оформляются в соответствии с общими требованиями к сопроводительным письмам (см. р. I.).

3. Письма должны содержать:

- полное наименование партнерской организации с указанием организационно-правовой формы, без применения аббревиатур;
- ФИО руководителя партнерской организации;
- его контактные данные – адрес электронной почты и контактный телефон;
- полное наименование организации, которую представляет заявитель, с указанием организационно-правовой формы, без применения аббревиатур;
- название конкурса, в котором участвует заявитель;
- название проекта (если применимо);
- описание роли партнерской организации в проекте — в чем будет состоять активное содержательное участие партнера, почему оно отличается от функции подрядчика (выполнения работ, предоставления услуг организации-заявителю);
- подтверждение факта софинансирования со стороны партнерской организации с указанием суммы (если применимо) *.

* При условии софинансирования партнерской организацией ее письмо должно быть дополнительно заверено подписью главного бухгалтера / финансового директора партнерской организации.

4. В отдельных конкурсах может требоваться письмо, подтверждающее факт заключения либо намерение заключить соглашение о партнерстве / сетевом взаимодействии между организацией-заявителем и партнерской организацией.

Необходимость предоставления такого письма будет указана в «Принципах и правилах предоставления поддержки» соответствующего конкурса.

Требования к письмам от физических лиц — партнеров или участников проекта

1. Письма от физических лиц — участников или партнеров проектов — могут требоваться в конкурсах как для физических, так и для юридических лиц.

Например, если в конкурсе для физических лиц проект реализуется инициативной группой.

Необходимость таких писем будет указана в «Принципах и правилах предоставления поддержки» соответствующего конкурса.

2. Письма от физических лиц — участников или партнеров проектов — оформляются в произвольной форме, с обязательным указанием даты и подписью автора письма.

3. Письма должны содержать:

   - ФИО физического лица — участника или партнера проекта — полностью, без использования сокращений;
   - его контактные данные – адрес электронной почты и контактный телефон;
   - его место работы (участники проектов могут работать в разных организациях с заявителем), должность, период работы в организации (если применимо);
   - название конкурса, в котором участвует заявитель;
   - название проекта (если применимо);
   - описание роли участника или партнера в проекте — в чем будет состоять его / ее функционал.

4. К письмам от участников проектов прикрепляются подписанные согласия на обработку персональных данных по форме, размещенной на сайте Фонда https://fondpotanin.ru/about/documents/grantees/.