

УТВЕРЖДЕНЫ
20 октября 2026 г.

БЛАГОТВОРИТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА «МУЗЕЙ БЕЗ ГРАНИЦ» ПРИНЦИПЫ И ПРАВИЛА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ПОДДЕРЖКИ «МУЗЕЙ 4.0»

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ	3
1.1. Наши цели	3
1.2. Наши задачи	4
1.3. Ожидаемые результаты	4
1.4. Номинации	5
1.5. Для всех номинаций	7
1.6. Формат проведения Конкурса	7
2. ПРИЕМ ЗАЯВОК	7
2.1. Участники Конкурса (Заявители)	7
2.2. В Конкурсе не могут участвовать	8
2.3. Подаваемые документы	10
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	16
3.4. Принципы формирования состава экспертов и проведения экспертизы	18
3.5. Конфиденциальность и конфликт интересов	19
4. ЗАКЛЮЧЕНИЕ ДОГОВОРОВ	20
4.1. Процедура и условия подписания	20

4.2. Утрата права на заключение договора	21
5. Использование поддержки	22
5.1. Перечисление средств	22
5.2. Перераспределение средств	22
5.3. Мониторинг и нефинансовая поддержка Грантополучателей	23
5.4. Отчетность перед Фондом	24
6. УПРАВЛЕНИЕ РИСКАМИ	25
6.1. Продление Срока поддержки в уведомительном порядке	25
6.2. Утрата права на использование Поддержки	25
6.3. Переход права на использование поддержки	26
6.4. Замена руководителя Проекта	27
6.5. Уважительные причины неисполнения договора	29
6.6. Односторонний отказ от исполнения договора	29
7. СПЕЦИАЛЬНЫЕ УСЛОВИЯ	30
8. ПОСЛЕ ЗАВЕРШЕНИЯ ПОДДЕРЖКИ	30
8.1. Продвижение модельных практик	30
8.2. Фонд оставляет за собой право	30
9. ВАЖНО НА ВСЕХ ЭТАПАХ	31
9.1. Права на результаты интеллектуальной деятельности	31
9.2. Коммуникация	31
9.3. Использование простой электронной подписи	31
9.4. Заверения Заявителей	32
9.5. Справочная информация	32

1. ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Конкурс «Музей 4.0» (далее – «Конкурс») – часть программы «Музей без границ». Он проводится уже десятый раз и предоставляет широкую палитру возможностей для реализации проектных идей музеев. Конкурс помогает музеям по всей стране участвовать в решении социально значимых задач и внедрять новые практики публичной деятельности. Благодаря этому музеи становятся важными участниками устойчивого развития и сохранения национального наследия.

Конкурс позволяет сделать музей современным местом интересного и комфортного пребывания как для разных категорий посетителей, так и для своих сотрудников.

В Конкурсе нет квот - он открыт для разных типов музеев и музейных учреждений, а также организаций, осуществляющих музейную деятельность и деятельность по сохранению культурного наследия. Принять участие могут государственные и частные музеи разного типа – художественные, краеведческие, мемориальные, естественно-научные, научно-технические, исторические, специализированные и др. Номинации Конкурса позволяют участникам выбрать наиболее подходящую нишу для своих идей.

Фонд поддержал 153 проекта из 46 регионов России в рамках девяти проведенных конкурсов. Многие из поддержанных проектов стали законодателями трендов музейного дела и сформировали модельные практики. Спектр тем и форматов проектов победителей Конкурса широк: от создания цифровой среды, театральных постановок и новых экскурсионных маршрутов до переосмысления экспозиций. Авторы обращаются к межсекторному партнерству, инклюзии и арт-медиации, стремятся привлечь в музеи посетителей всех возрастов — от детей до представителей старшего поколения.

Нам важно, чтобы музейные проекты становились площадками для эксперимента, осваивали новые пространства — от мемориальных домов до этнографических заповедников — и работали с новыми типами исторического, культурного и научного наследия. Мы также поддерживаем проекты, которые создают точки притяжения и помогают выстраивать диалог с сообществами и обществом в целом.

Конкурс «Музей 4.0» – это возможность внести свой вклад в развитие музейного дела и стать частью профессионального сообщества. Победители Конкурса, юридические лица, получают поддержку на реализацию проектов по внедрению как зарекомендовавших себя подходов в работе с наследием, так и новых, раскрывающих потенциал музеев как институций, чутко реагирующих на социокультурные изменения.

1.1. Наши цели

- Усиление долговременных позитивных изменений – социального эффекта – от реализации благотворительных программ Фонда.
- Поддержка устойчивой деятельности российских музейных организаций.
- Повышение открытости российских музейных организаций к внедрению новых подходов из музейной отрасли и смежных областей.
- Формирование в музейных организациях пространства для диалога и взаимодействия разных аудиторий.

- Привнесение и совершенствование современных профессиональных стандартов в музейной деятельности.

1.2. Наши задачи

- Создавать условия для расширения просветительской деятельности музейных организаций, для укрепления их как институций, улучшающих качество жизни в регионе.
- Помогать музеям интерпретировать наследие инструментами и языком современной культуры и искусства.
- Повышать доступность музеев для различных аудиторий, в том числе через применение современных коммуникационных технологий, соответствующих их запросам.
- Развивать культуру участия местных и профессиональных сообществ в интеллектуальной, творческой и просветительской деятельности через их сотрудничество с музейными организациями.
- Включать в орбиту музейной деятельности не вовлеченную или слабо вовлеченную аудиторию – посетителей с особыми потребностями, особые социальные группы и т. д.
- Совершенствовать практику оценки актуальности профессиональной повестки музеев и 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, реализующие свою миссию одновременно через сохранение наследия и формирование культурной среды на благо современного общества.

1.3.2. Среди участников Конкурса — не только музеи, но также библиотеки, университеты, исследовательские центры и общественные организации, работающие с темой сохранения культурного наследия. Они готовы выходить за рамки традиционной музейной практики, пробовать новое и изменяться, совершенствовать свою просветительскую и социальную деятельность, улучшать социокультурный климат в регионах.

1.3.3. Проекты – победители Конкурса ориентированы на посетителя, в том числе удаленного, учитывают и анализируют пользовательский опыт, особенности коммуникации, использование современных цифровых технологий, интеллектуальный, культурный уровень и интересы различных аудиторий. Мы ожидаем, что благодаря участию в Конкурсе, организации – победители смогут изменить образ музея в глазах сегодняшних и потенциальных посетителей и партнеров из смежных областей в сторону большей открытости, актуальности, профессионализма.

1.3.4. В долгосрочной перспективе Конкурс поможет укрепить статус музейных организаций – победителей как ключевых участников формирования доступной социокультурной среды – единого пространства творчества и диалога, способствующего повышению качества жизни населения.

1.4. Номинации

«Культура участия»

Проекты, повышающие открытость музеев и развивающие культуру участия, благодаря которым посетитель становится другом музея и созидательным партнером его деятельности по исследованию, интерпретации и презентации наследия.

Проекты могут включать:

- создание и развитие волонтерских программ;
- организацию советов и «клубов друзей» для долгосрочного развития музея и его финансовой устойчивости;
- практики пользовательского опыта;
- привлечение новых аудиторий, для которых музей пока находится вне сферы культурных, просветительских и досуговых предпочтений.

«МУЗЕЙ x ТЕАТР»

Партнерские проекты, объединяющие специалистов музейной и театральной сфер и актуализирующие музейное наследие театральными средствами. Проекты должны иметь содержательную связь с музеем: быть обращены к его истории, коллекции, архиву, научно-исследовательской деятельности, а также к социально значимым темам, с которыми работает музей (инклюзии, локальной идентичности, экологии, диалогу с сообществами и др.).

Проекты могут включать:

- создание спектаклей, пластических постановок, перформансов, променадов, инсталляций и иных произведений в формах и жанрах современного театра, включая цифровые;
- творческие лаборатории и резиденции междисциплинарного характера, предполагающие экспериментальную работу на стыке музея и театра с обязательным художественным результатом (эскиз, читка, показ или иной итог творческого поиска);
- форматы развития долгосрочного сотрудничества музеев и театров: совместное использование площадок и ресурсов, обмен экспертизой, реализация проектов и инициатив в цифровой среде, укрепление материально-технической базы для совместной работы.

«Новые вызовы»

Проекты, в которых музей действует в пространстве социальных задач, выступает инициатором положительных изменений в общественной и профессиональной среде, становится центром гостеприимства для различных групп.

Проекты могут быть направлены на:

- развитие форматов творческого участия музея в актуальных социально значимых задачах (для отдельного музея, территории, социальной группы, общества) и их решении (в том числе в партнерстве с социальными институтами);

- поиск новых способов и контекстов представления музейных коллекций, в том числе с участием деятелей культуры и науки (образовательные и исследовательские организации, художники, музыканты, ученые, медиа, IT и др.);
- преобразование моделей работы музеев и развития музейных профессий в соответствии с современными стандартами;
- использование современных цифровых технологий для расширения своей деятельности (анализ, прогнозирование и управление данными, маркетинговые исследования, автоматизация процессов и др.);
- укрепление материально-технической базы для улучшения условий труда и качества рабочих мест сотрудников музеев, в том числе на уровне автоматизации процессов архивации и каталогизации культурных артефактов, в том числе цифровых;
- включение музея в развитие туристического потенциала территорий, культурного лидерства, меценатства.

«Сетевые партнерства»

Проекты, укрепляющие статус музеев как офлайн- и цифровых центров межмузейного, межсекторного и межрегионального диалога.

Проекты могут быть направлены на:

- формирование институциональных партнерств для работы в современных контекстах и решения актуальных для региона или музейной сферы задач: экспертиза, исследования, интерпретация, презентация, просветительская деятельность и др.;
- создание межмузейных инициатив межмуниципального и межрегионального масштаба для профессионалов музейной сферы и/или широкой аудитории: профессиональные и тематические ассоциации и союзы специалистов, совместные туристические маршруты, передвижные и обменные выставочные проекты, просветительские программы, конференции, школы, форумы, фестивали и др.

«Технологии и инструменты»

Проекты по интерпретации наследия средствами современной культуры (художественными, кино-, мультимедиа и др.) и науки, актуализации коммуникационных и презентационных технологий музеев.

Проекты могут включать:

- цифровые и иные форматы взаимодействия музея с аудиториями, в том числе направленные на повышение доступности музеев и актуальности их деятельности (исследовательские, выставочные, мультимедийные, образовательные, игровые, маркетинговые проекты);
- формирование нового языка, на котором музей говорит со своей аудиторией, включая развитие современных цифровых технологий, таких, как искусственный интеллект и цифровые финансовые активы;
- оснащение материально-технической базы для того, чтобы сделать музей местом интересного и комфортного пребывания для разных категорий посетителей;

- укрепление материально-технической базы для улучшения условий труда и качества рабочих мест сотрудников музеев, в том числе на уровне автоматизации процессов архивации и каталогизации культурных артефактов, в том числе цифровых.

1.5. Для всех номинаций

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

1.5.2. Деятельность Проекта должна осуществляться на территории РФ.

1.6. Формат проведения Конкурса

1.6.1. Конкурс проводится ежегодно.

1.6.2. Поддержка предоставляется

- юридическим лицам, осуществляющим музейную деятельность и/или деятельность по сохранению культурного наследия;
- в виде грантов в размере до 10 000 000 (Десяти миллионов) рублей;
- на период не менее 18 (восемнадцати) и не более 24 (двадцати четырех) месяцев.

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

1.6.4. Рабочий язык Конкурса – русский.

1.6.5. 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.

1.6.6. 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, совместители или привлеченные специалисты российских музеев и организаций, осуществляющих музейную деятельность и/или деятельность по сохранению культурного наследия,

Если:

- они работают в данной сфере 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 штатной должностью);
- итоговая отчетность по предоставленной поддержке своевременно предоставлена и принята Фондом;

- средства поддержки 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
 - музеи: государственные, муниципальные (казенные, бюджетные, автономные) учреждения;
 - профессиональные музейные или творческие объединения, или ассоциации, созданные в формах некоммерческих организаций;
 - негосударственные некоммерческие организации, в т.ч. частные (негосударственные) учреждения;
- являются самостоятельными некоммерческими юридическими лицами или их структурными (обособленными) подразделениями (см. [«Термины и определения»](#)).

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 в текущем календарном году.

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;

- о предоставление заведомо ложной, недостоверной, сфальсифицированной информации в заявках и/или в сопроводительных документах к ним;
 - о нецелевое использование средств ранее полученной поддержки;
- лица, в отношении которых на дату завершения приема заявок на Конкурс возбуждено производство по делу о несостоятельности (банкротстве);
- действующие грантополучатели/благополучатели/стипендиаты Фонда: лица, договоры с которыми не закрыты на дату завершения приема заявок на Конкурс, кроме конкурсов:
 - о «Специальная поддержка профессиональной мобильности»;
 - о «#Мынасвязи» - номинации для физических лиц;
 - о «Практики личной филантропии и альтруизма»;
 - о «Профессиональное развитие» - номинации для физических лиц;
 - о на участие в программах повышения квалификации (не более 72-х часов с выдачей официальных документов о повышении квалификации);
 - о 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:
 - о конкурса на предоставление специальных грантов/пожертвований;
 - о «#Мынасвязи» - номинации для юридических лиц;
 - о «Профессиональное развитие» - номинации для юридических лиц;
- 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 родственники¹;
- действующие партнеры Фонда по любым Программам (см. [«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:

¹Под 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. «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. 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.

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 (при наличии);
 - бюджет расходов;
- 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;
 - 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 – физических лиц;
 - письма от партнеров Проекта – организаций, неформальных объединений или специалистов (в номинации «Сетевые партнерства» - обязательно, в остальных номинациях - при наличии), подтверждающие:
 - 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:
планирование, стратегическое и оперативное управление,
социальное и социокультурное проектирование, соучаствующее проектирование, оценка,
финансовый менеджмент, 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;
- **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, 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, изготовленной за счет средств поддержки, должен быть направлен на реализацию целей 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 Руководителя и 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 «Люкс» и выше для Руководителя и 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;
- 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;

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 выбранной номинации;
- 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, в т.ч. из других сфер деятельности; 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 «[Поддаваемые 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 дня² 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 один этап.

3.3.2. Каждую Заявку, допущенную на Конкурс по формальным критериям, независимо друг от друга оценивают не менее трех приглашенных Фондом

² Срок, установленный в рабочих днях, исчисляется в календарных днях (по московскому времени), при этом не учитываются суббота и воскресенье (с учетом переноса выходных дней), нерабочие праздничные дни в Российской Федерации.

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 независимо от номинации. 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 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 реализацию Проекта и использование поддержки (незначительное, среднее, критическое) учитывается при определении состава победителей.

3.3.10. Победителями становятся заявки независимо от номинации 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. [«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 ведущих некоммерческих организаций;
- директоров и заместителей директоров музеев, руководителей отделов и музейных программ;
- специалистов в области театрального дела;
- социологов, антропологов и др.;
- специалистов по цифровым технологиям, IT, социологии и др.

3.4.2. Минимальное число Экспертов – 10 (десять) человек. Максимальное количество Экспертов не установлено.

3.4.3. Для сохранения экспертной преемственности и одновременного обновления составов ежегодная ротация Экспертов составляет не менее 15 % (пятнадцати 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.

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;

- о не являются заявителями в конкурсах 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 Поддержки 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 заявки, не соответствует этому условию, в Договоре она будет автоматически установлена как 30 (тридцать) календарных дней с даты Договора. Использование средств Поддержки 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 руководителя Проекта (держателя ЛК). 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;

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

- о нарушил сроки выполнения действий, необходимых для заключения Договора (подписание договора по предусмотренной процедуре, размещение подписанного скана в ЛК и т.п.);
- о был уволен, являясь руководителем Проекта, из Организации-победителя (за исключением сохранения за ним работы в организации по договору ГПХ с функционалом, сопоставимым с прежней штатной должностью);
- о перестал соответствовать формальным критериям Конкурса и заверениям, данным Фонду при подаче заявки.
- Организация-победитель:
 - о была ликвидирована;
 - о стала стороной производства по делу о несостоятельности (банкротстве);
 - о приостановила деятельность в порядке, предусмотренном законодательством;
 - о 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 в ЛК Победителя 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 реализации права на заключение Договора – в размере 60 % (шестидесяти процентов) от суммы поддержки;
- второй транш – в течение 30 (тридцати) календарных дней с одобрения промежуточной отчетности (см. раздел «[Отчетность перед Фондом](#)») в размере 40 % (сорока процентов) от суммы поддержки.

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:

- в уведомительном порядке без заключения дополнительного соглашения к Договору:

- о на сумму менее или равную 30 % (тридцати процентам) от утвержденного бюджета, если утвержденный бюджет менее или равен 1 000 000 (Одному миллиону) рублей;
- о на сумму менее или равную 20 % (двадцати процентам) от утвержденного бюджета, если утвержденный бюджет более 1 000 000 (Одного миллиона), но менее или равен 10 000 000 (Десяти миллионам) рублей.

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»](#)).

- по утвержденной форме запроса, размещенной на Портале, с последующим заключением дополнительного соглашения к Договору:
 - о на сумму более 30 % (тридцати процентов) от утвержденного бюджета или с созданием новой статьи бюджета, если утвержденный бюджет менее или равен 1 000 000 (Одному миллиону) рублей;
 - о на сумму более 20 % (двадцати процентов) от утвержденного бюджета или с созданием новой статьи бюджета, если утвержденный бюджет более 1 000 000 (Одного миллиона), но менее или равен 10 000 000 (Десяти миллионам) рублей.

5.2.3. Организация-грантополучатель может увеличить расходы на питание, в том числе за счет других статей бюджета, если увеличилась продолжительность поездки и/или увеличилось количество участников, непосредственно связанных с исполнением Договора (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 вправе полностью или частично разместить средства, полученные от Фонда, на банковском депозите, если это не повлияет на сроки и качество реализации Проекта. Проценты, начисленные на сумму размещенных на банковском депозите средств, учитываются отдельно и отражаются в пояснениях к финансовой отчетности.

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;
- 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. [«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 реализации 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 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 15 (пятнадцать) 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 поддержки.

5.4.5. Фактический Срок поддержки 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 фактического Срока поддержки.

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 Срока поддержки в уведомительном порядке

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

6.1.2. Продлить Срок поддержки 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 Срока поддержки 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;
- нарушила 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 и предоставить вместе с уведомлением внеплановую промежуточную отчетность (см. раздел «[Отчетность перед Фондом](#)») с указанием наличия и суммы неиспользованного остатка средств Фонда.

6.2.3. Остаток уже перечисленной, но не использованной суммы поддержки должен быть возвращен на расчетный счет Фонда в течение 15 (пятнадцати) календарных дней с даты получения уведомления об утрате права от Фонда. Сумма, подлежащая возврату, указывается Фондом в уведомлении об утрате права на использование поддержки на основании результатов проверки внеплановой промежуточной отчетности.

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;
- внеплановую промежуточную отчетность, включающую содержательный и финансовый отчеты за период с даты Договора либо с даты окончания периода, за который ранее была представлена отчетность, по дате направления запроса, с указанием размера

неиспользованного остатка средств Поддержки (см. раздел [«Отчетность перед Фондом»](#)).

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 15 (пятнадцати) календарных дней с даты получения уведомления от Фонда. Сумма, подлежащая возврату, указывается Фондом в уведомлении об утрате права на использование поддержки на основании результатов проверки внеплановой промежуточной отчетности.

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 и предоставить вместе с уведомлением внеплановую промежуточную отчетность (см. раздел [«Отчетность перед Фондом»](#)) с указанием наличия и суммы неиспользованного остатка средств Фонда.

6.4.2. Замена руководителя возможна только в Договорах с юридическими лицами, если Срок поддержки превышает 12 (двенадцать) месяцев и на дату направления запроса истекло не менее половины Срока поддержки. Возможность замены руководителя рассматривается Фондом в каждом конкретном случае.

6.4.3. Если Срок поддержки составляет 12 (двенадцать) месяцев или менее либо на дату прекращения участия Руководителя проекта в реализации Проекта не истекла половина Срока поддержки, действие Договора завершается досрочно. Остаток уже перечисленных, но не использованных средств должен быть возвращен на расчетный счет Фонда в течение 15 (пятнадцати) календарных дней с даты получения уведомления от Фонда. Сумма, подлежащая возврату,

указывается Фондом в уведомлении об утрате права на использование поддержки на основании результатов проверки внеплановой промежуточной отчетности.

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;
- резюме преемника руководителя Проекта;
- согласие преемника руководителя проекта на обработку персональных данных по форме, утвержденной Фондом;
- внеплановую промежуточную отчетность, включающую содержательный и финансовый отчеты за период с даты Договора либо с даты окончания периода, за который ранее была представлена отчетность, по дату направления запроса с указанием наличия и суммы неиспользованного остатка средств Фонда (см. раздел [«Отчетность перед 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, при необходимости, 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 15 (пятнадцати) календарных дней с даты получения уведомления от Фонда. Сумма, подлежащая возврату, указывается Фондом в уведомлении об утрате права на использование поддержки на основании результатов проверки внеплановой промежуточной отчетности.

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

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

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

- несвоевременная проверка Руководителем проекта 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. Организация-грантополучатель 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 Организация-грантополучатель должна предоставить внеплановую промежуточную отчетность (см. раздел [«Отчетность перед Фондом»](#)) вместе с уведомлением об одностороннем отказе.

6.6.3. При получении уведомления об одностороннем отказе от исполнения Договора от Фонда Организация-грантополучатель должна предоставить внеплановую промежуточную отчетность (см. раздел [«Отчетность перед](#)

[Фондом»](#)) в течение 15 (пятнадцати) календарных дней с даты уведомления с указанием наличия и суммы неиспользованного остатка средств Фонда.

6.6.4. Неиспользованный остаток средств должен быть возвращен на расчетный счет Фонда в течение 15 (пятнадцати) календарных дней с даты уведомления о возврате средств от Фонда. Сумма, подлежащая возврату, указывается Фондом в уведомлении на основании результатов проверки внеплановой промежуточной отчетности.

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 грантам³. 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;
- размещать описания Проектов и публикации о них на Сайте, в своих социальных сетях и в других издаваемых материалах;

³ Комитет по грантам - коллегиальный совещательный орган, формируемый из работников Фонда с целью управления рисками грантовой деятельности Фонда.

- 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

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.

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/muzey-4-0>.

9.5.2. Консультации по проведению Конкурса проводятся сотрудниками Фонда по телефону +7 495 149 3018 и электронной почте museum@fondpotanin.ru.

ДАННЫЕ ЗАЯВИТЕЛЕЙ ДЛЯ УЧАСТИЯ В КОНКУРСЕ

«МУЗЕЙ 4.0»

ФОРМАЛЬНЫЕ КРИТЕРИИ СООТВЕТСТВИЯ

Перед началом заполнения заявки проверьте, пожалуйста, можете ли Вы участвовать в конкурсе «Музей 4.0» по формальным критериям.

Если хотя бы по одному из вопросов ниже Вы ответите «да», то Вы не можете участвовать в Конкурсе.

1. Являетесь ли Вы государственным должностным лицом?
 - Да
 - Нет
2. Признаны ли Вы иностранным агентом (действующий статус на дату подачи заявки)?
 - Да
 - Нет
3. Были ли Ваши заявки отстранены от участия в каком-либо конкурсе Фонда из-за наличия плагиата в течение двух последних календарных лет?
 - Да
 - Нет
4. Были ли Ваши заявки отстранены от участия в каком-либо конкурсе Фонда из-за нарушения этических норм: предоставление в предыдущих заявках или в сопроводительных документах заведомо ложной/ недостоверной/ сфальсифицированной информации?
 - Да
 - Нет
5. Было ли зафиксировано нецелевое использование ранее полученных Вами грантов/ пожертвований/ благотворительной помощи?
 - Да
 - Нет
6. Являетесь ли Вы действующим партнером* Фонда по какой-либо программе или его близким родственником?

** Партнер: сотрудник организации, у которой на дату завершения приема заявок на Конкурс или на соответствующий цикл Конкурса есть действующие договоры подряда, возмездного оказания услуг, агентские договоры с Фондом, где Вы указаны как ответственный исполнитель (контактное лицо) или участник.*

 - Да
 - Нет
7. В отношении Вас возбуждено производство по делу о несостоятельности (банкротстве)?
 - Да
 - Нет

8. Ваша организация находится в процессе ликвидации, в отношении неё возбуждено производство по делу о несостоятельности (банкротстве), ее деятельность приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством?
- Да
 - Нет
9. Ваша организация* признана иностранным агентом?
- * Организация, а также лицо, исполняющее полномочия единоличного исполнительного органа, ее работники, исполняющие организационно-распорядительные функции (полномочия по принятию решений, имеющих юридическое значение и влекущих определенные юридические последствия), а также учредители и члены органов.*
- Да
 - Нет
10. Являетесь ли Вы действующим грантополучателем/ благополучателем/ стипендиатом Фонда по какой-либо программе: на дату завершения приема заявок есть подписанный Вами действующий договор гранта, пожертвования, благотворительной помощи, стипендии, кроме:
- конкурсов на предоставление специальной поддержки профессиональной мобильности;
 - конкурса «#Мынасвязи» - номинации для физических лиц;
 - конкурса «Практики личной филантропии и альтруизма»;
 - конкурса «Профессиональное развитие» - номинации для физических лиц;
 - 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);
- Да
 - Нет
11. Являетесь ли Вы действующим руководителем проекта по какой-либо программе Фонда: указаны как руководитель проекта (контактное лицо) в действующем договоре гранта или пожертвования с организацией, сотрудником которой являетесь, и продолжаете реализовывать проект на дату завершения приема заявок на конкурс, кроме
- конкурса на предоставление специальных грантов/пожертвований;
 - конкурса «#Мынасвязи» - номинации для юридических лиц;
 - конкурса «Профессиональное развитие» - номинации для юридических лиц;
- Да
 - Нет
12. Являетесь ли Вы действующим экспертом: проводили ли Вы оценку заявок по каким-либо конкурсам программы, в которой проводится конкурс, в течение последнего календарного года (на дату завершения приема заявок

с закрытия Вашего прошлого договора эксперта прошло менее двенадцати месяцев), или являетесь близким родственником такого эксперта или члена экспертного совета?

- Да
- Нет

Если хотя бы по одному из вопросов ниже Вы ответите «нет», то Вы не можете участвовать в конкурсе.

1. Являетесь ли Вы штатным сотрудником, совместителем, привлеченным специалистом организации, от которой подаете заявку на Конкурс?
 - Да
 - Нет
2. Стаж Вашей работы в сфере культуры и/или музейной деятельности составляет более 6 (шести) месяцев на дату завершения приема заявок на Конкурс, включая стаж штатного сотрудника и/или привлеченного специалиста по договорам гражданско-правового характера с функционалом, сопоставимым с текущей штатной должностью?
 - Да
 - Нет
3. Ваша организация зарегистрирована и осуществляет деятельность на территории Российской Федерации?
 - Да (укажите, пожалуйста, регион и город)
 - Нет
4. Ваша организация зарегистрирована в организационно-правовой форме некоммерческой организации, имеет в своем наименовании слово «музей» и/или осуществляет музейную деятельность и/или деятельность по сохранению культурного наследия согласно уставу / положению о деятельности
 - музеи – государственные, муниципальные (казенные, бюджетные, автономные) учреждения;
 - профессиональные музейные или творческие объединения, или ассоциации;
 - или негосударственные некоммерческие организации, в т.ч. частные (негосударственные) учреждения?
 - Да
 - Нет
5. Срок деятельности Вашей организации (с даты регистрации) составляет более 6 (шести) месяцев на дату завершения приема заявок на Конкурс?
 - Да
 - Нет

ОРГАНИЗАЦИЯ, В КОТОРОЙ РАБОТАЕТ ЗАЯВИТЕЛЬ

ИНН После ввода ИНН данные об организации заполняются автоматически

--

ЗАВЕРЕНИЯ

Отвечая на нижеприведенные вопросы, а также заполняя данные и формы в личном кабинете на Портале («ЛК») (делая отметки в соответствующем поле), в соответствии со статьей 431.2 Гражданского кодекса Российской Федерации, я даю Фонду следующие заверения:

ознакомлен/а с условиями и порядком проведения конкурса «Музей 4.0»– «Принципами и правилами», утвержденными генеральным директором Фонда и размещенными на сайте Фонда fondpotanin.ru («Сайт»), и обязуюсь следовать им;

Место для отметки «Да»

ознакомлен/а с [Антикоррупционной политикой Фонда](#) и [Принципами и правилами ведения благотворительной деятельности и управления рисками Фонда](#), опубликованными на Сайте: <https://fondpotanin.ru/about/documents/disclosure/>, и обязуюсь следовать им;

Место для отметки «Да»

подтверждаю, что информация, предоставленная в моем личном кабинете, в заявке и в прилагаемых к ней документах актуальна и достоверна;

Место для отметки «Да»

подтверждаю, что заявка и прилагаемые к ней документы не нарушают и не будут нарушать исключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности и приравненные к ним средства индивидуализации (интеллектуальных прав) третьих лиц;

Место для отметки «Да»

подтверждаю свою готовность без промедления письменно информировать Фонд о любых случаях нарушения предыдущего пункта и предоставлять по запросу дополнительные пояснения и необходимую информацию (документы);

Место для отметки «Да»

подтверждаю недопущение коррупционных действий, в том числе предложения, дачи, обещания, вымогательства, согласия получить и получения взяток и/или совершения платежей для упрощения административных, бюрократических и прочих формальностей;

Место для отметки «Да»

подтверждаю недопущение в своей деятельности совершения действий, подпадающих под признаки экстремизма и терроризма, обязательства не финансировать такие действия, не подстрекать к их совершению либо к их одобрению в любой форме, а также не оказывать поддержку или содействие лицам и организациям, чьи действия имеют признаки экстремистской и/или террористической деятельности;

Место для отметки «Да»

подтверждаю недопущение финансирования из предоставленных средств поддержки Фонда политической деятельности в формах, предусмотренных законодательством РФ;

Место для отметки «Да»

подтверждаю соблюдение, насколько это применимо, всех законов и официальных руководств, которые в каждый отдельный взятый момент времени являются применимыми для охраны и защиты детей, а также принципов Конвенции ООН о правах ребенка от 20 ноября 1989 года;

Место для отметки «Да»

подтверждаю недопущение прямой или косвенной дискриминации, унижения, обвинения, несправедливого обращения в отношении любого человека на основании каких бы то ни было признаков.

Место для отметки «Да»

ПЕРСОНАЛЬНЫЕ ДАННЫЕ ЗАЯВИТЕЛЕЙ И ИХ СОГЛАСИЯ

Подавая заявку, акцептуя настоящее предложение по участию в Конкурсе, я даю согласие Благотворительному фонду Владимира Потанина (ИНН 7702231587, ОГРН 1027739445250), расположенному по адресу: 125375, г. Москва, вн.тер.г. муниципальный округ Тверской, ул. Тверская, д. 16, стр. 1, (далее – Фонд) и третьим лицам, привлекаемым Фондом к проведению Конкурса, в том числе Оператору Конкурса и Экспертам (информация об указанных лицах предоставляется Фондом по письменному запросу Заявителей и/или публикуется на странице Конкурса на сайте Фонда <https://fondpotanin.ru/>, за исключением информации об Экспертах) свободно, своей волей и в своем интересе:

На обработку моих персональных данных в целях участия в Конкурсе Фонда и в благотворительных программах Фонда (включая, но не ограничиваясь, получение коротких текстовых СМС-сообщений при прохождении идентификации с использованием простой электронной подписи, проведение проверки на формальные критерии и экспертной оценки заявки, проведение проверки в рамках должной осмотрительности, осуществление рассылки по сети подвижной радиотелефонной связи, проведение исследований, интервью, оценки благотворительных программ).

Я даю согласие на обработку следующих моих персональных данных:

- не являющихся специальными или биометрическими: фамилия, имя, отчество; пол; дата рождения; номер телефона; адрес электронной почты; регион и город проживания; гражданство; налоговое резидентство; сведения о смене фамилии; сведения о трудовой деятельности (в том числе стаж работы, данные о трудовой занятости на текущее время); сведения об образовании; фотоизображения; видеоизображения;
- пользовательских данных: сведения о местоположении; тип и версия операционной системы; тип и версия браузера; тип устройства; источник перехода на портал, сведения о провайдере.

Перечень действий с персональными данными, на совершение которых даю согласие (с использованием или без использования средств автоматизации): сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передача (предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение.

Я осведомлен (а) о том, что обработка моих персональных данных осуществляется Фондом в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», и принятыми в его развитие [Политикой конфиденциальности](#) и [Положением об обработке и защите персональных данных](#) (размещены на сайте и портале Фонда).

Согласие действует в течение срока, необходимого для достижения указанной выше цели обработки персональных данных, и может быть отозвано путем направления в Фонд запроса и уведомления одним из следующих способов:

- по электронной почте: data@fondpotanin.ru;
- почтой, курьером или путем личного обращения в Фонд по адресу: 125375, г. Москва, вн.тер.г. муниципальный округ Тверской, ул. Тверская, д. 16, стр. 1.

В случае отзыва мною согласия или направления требования о прекращении обработки персональных данных Фонд прекращает обработку моих персональных данных и/или обеспечивает прекращение такой обработки лицом, действующим по поручению/заданию Фонда в срок, не превышающий 10 (десяти) рабочих дней с даты поступления моего отзыва или требования, за исключением случаев, когда Фонд вправе осуществлять обработку персональных данных без моего согласия на основаниях, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

Место для отметки «Да»

Подавая заявку, акцептуя настоящее предложение по участию в Конкурсе, я даю согласие Благотворительному фонду Владимира Потанина (ИНН 7702231587, ОГРН 1027739445250), расположенному по адресу: 125375, г. Москва, вн.тер.г. муниципальный округ Тверской, ул. Тверская, д. 16, стр. 1, (далее – Фонд) свободно, своей волей и в своем интересе:

На распространение Фондом моих персональных данных в целях информирования общественности о деятельности Фонда, в том числе публикации списка победителей Конкурса на сайте Фонда <https://fondpotanin.ru/>.

Я даю согласие на распространение следующих моих персональных данных:

Фамилия, имя, отчество; место работы; регион, город.

Условий и запретов на обработку персональных данных не устанавливаю.

Согласие действует в течение срока, необходимого для достижения указанной выше цели обработки персональных данных, и может быть отозвано путем направления в Фонд запроса и уведомления одним из следующих способов:

- по электронной почте: data@fondpotanin.ru;
- почтой, курьером или путем личного обращения в Фонд по адресу: 125375, г. Москва, вн.тер.г. муниципальный округ Тверской, ул. Тверская, д. 16, стр. 1.

При этом, по достижении цели обработки персональных данных или после отзыва Согласия, Фонд вправе продолжить обработку персональных данных при наличии законных оснований.

Место для отметки «Да»

НОМИНАЦИЯ КОНКУРСА

- «Культура участия»
- «МУЗЕЙ x ТЕАТР»
- «Новые вызовы»
- «Сетевые партнерства»
- «Технологии и инструменты»

Внимание! Структура заявки и комплект сопроводительных документов зависят от выбора номинации.

ДАННЫЕ ЗАЯВИТЕЛЯ

Внимание! Все ограничения по знакам на заполнение полей заявки указаны с пробелами.

Пожалуйста, обратите внимание, что заявитель, на чье имя зарегистрирован личный кабинет, и руководитель проекта – одно лицо.

ЗАЯВИТЕЛЬ:

Фамилия

Имя

Отчество

Пол

Мобильный телефон

E-mail

Дата рождения

Регион проживания

Город проживания/населенный пункт

Гражданство

- Российская Федерация
- Другое государство

Если выбрано «Другое государство», укажите, страну:

Налоговое резидентство

- Российская Федерация
- Другое государство

Если выбрано «Другое государство», укажите, страну:

Предоставляете ли Вы в заявке документы на другие ФИО, чем указаны в Вашем личном кабинете?

- Да
- Нет

Если выбрано «Да», заполните, пожалуйста,

Сведения о смене ФИО заявителя (при различии ФИО в документах, прикладываемых к заявке)

«Загрузить»

Статус занятости заявителя

- Постоянное место работы
- Совместитель
- Привлеченный сотрудник по договору ГПХ

Должность заявителя в организации, указать полностью**Стаж заявителя****В организации**

- Менее 3 лет
- От 3 до 5 лет
- От 5 до 10 лет
- Более 10 лет

В занимаемой должности

- Менее 3 лет
- От 3 до 5 лет
- От 5 до 10 лет
- Более 10 лет

В предметной области

- Менее 3 лет
- От 3 до 5 лет
- От 5 до 10 лет
- Более 10 лет

Дата начала работы в данной организации

«__» _____ Г.

Должностные обязанности (не более 600 знаков)

Предметная область деятельности в настоящее время, зоны ответственности, основные обязанности, количество и состав сотрудников в подчинении у заявителя (включая волонтеров).

Резюме заявителя (не более 2000 знаков)

Краткая профессиональная биография, в том числе опыт работы за последние 5 лет с указанием организаций и должностей. Участие в публичных профессиональных мероприятиях в качестве эксперта, докладчика, модератора (конференции, форумы, симпозиумы, семинары и др.) за последние 2 года.

Участие в ассоциациях, профессиональных объединениях, органах управления (не более 500 знаков)

Участие в деятельности сетевых и профессиональных организаций. Укажите, членом каких ассоциаций вы являетесь, и в каком году вступили в них. Входите ли вы в состав попечительских советов/высших органов управления других организаций? Если «да», укажите, каких и с какого года?

Если вы не участвуете в такой деятельности, напишите «не участвую» в поле ниже.

Победы в более ранних конкурсах (Справочник 1) (выбор из выпадающего меню)

ИНФОРМАЦИЯ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ

Организация

Полное наименование организации с указанием некоммерческой организационно-правовой формы, без аббревиатур, в соответствии с Уставом

ИНН

Дата создания организации

Регион – субъект РФ

Город/населенный пункт

Сайт организации (если есть)

Ссылка. Если у организации нет сайта, укажите «не применимо» в поле ниже.

Страницы/каналы организации в социальных сетях (если есть)

Ссылка/ ссылки.

Если у организации нет страниц или каналов в социальных сетях, укажите в поле ниже «не применимо».

Руководитель организации

Фамилия

Имя

Отчество

Должность

Контактный телефон

E-mail

Главный бухгалтер /финансовый директор организации

Фамилия

Имя

Отчество

Контактный телефон

E-mail

УЧРЕДИТЕЛЬНЫЕ И ФИНАНСОВЫЕ ДОКУМЕНТЫ ОРГАНИЗАЦИИ

Загрузите в формате .pdf или .jpg:

Устав организации (в актуальной редакции)

«Загрузить»

Выписка из единого государственного реестра юридических лиц

Выписку можно получить на сайте <https://egrul.nalog.ru/>.

Дата выписки – не ранее 30 календарных дней до подачи заявки.

«Загрузить»

Справка от организации – работодателя

на бланке организации, с ее печатью, за подписью ее руководителя или уполномоченного лица, идентифицирующая заявителя и подтверждающая:

- факт работы в ней, форму занятости (штатный сотрудник / совместитель / привлеченный специалист), период работы и должность;
- что предлагаемый проект соответствует приоритетам, стратегии, плану развития организации или развития выбранного направления, и что результаты проекта будут влиять на дальнейшую деятельность организации.

Если заявитель является руководителем организации, справка предоставляется от лица учредителя или высшего управляющего органа.

См. [«Требования к оформлению сопроводительных документов»](#).

«Загрузить»

Письмо главного бухгалтера/финансового директора

на бланке организации, с ее печатью, за подписью главного бухгалтера/финансового директора, подтверждающее:

- его ознакомление с бюджетом расходов, содержащим запрашиваемую сумму;
- источники и суммы софинансирования (при наличии);
- готовность принять грант в случае победы Заявителя в конкурсе;
- согласие предоставить финансовый отчет по утвержденной форме и в установленные сроки.

См. [«Требования к оформлению сопроводительных документов»](#).

«Загрузить»

ИНФОРМАЦИЯ О ПРОЕКТЕ

Название

Сроки проекта:

С (**выпадающее меню**) День/Месяц / Год до (**выпадающее меню**) День / Месяц / Год

Пожалуйста, примите во внимание, что срок проекта должен начинаться не позднее 30 (тридцати) календарных дней с даты заключения договора. Сроки для заключения договоров с победителями опубликованы на Сайте.

Продолжительность проекта: __ месяцев

Внимание! Продолжительность проекта должна составлять не менее 18 (восемнадцати) и не более 24 (двадцати четырех) месяцев.

Регионы работы (выпадающее меню с возможностью выбрать несколько позиций)

Пожалуйста, выберите регионы, где будет реализован проект.

Пожалуйста, примите во внимание, что проект должен быть реализован на территории Российской Федерации.

Города / населенные пункты работы

Пожалуйста, укажите города или населенные пункты, где будет реализован проект.

Пожалуйста, примите во внимание, что проект должен быть реализован на территории Российской Федерации

Краткая аннотация (не более 2000 знаков)

Пожалуйста, опишите предполагаемую деятельность в период использования поддержки – для возможной последующей публикации описания.

Социальный эффект (не более 2000 знаков)

Для достижения какой большой цели вашей организации нужен данный проект? Какие благоприятные изменения произойдут в конечном счете для целевой аудитории или сообщества? Через сколько лет они возможны? На каком уровне: локальный, региональный, федеральный, международный? Как вы планируете подтверждать, что они произошли, и оценивать ваш вклад?

Ожидаемые результаты – качественные (не более 2000 знаков)

Каких конкретных изменений вы планируете достичь благодаря проекту? Опишите немедленные (к завершению поддержки) и долгосрочные (через 6-12 месяцев после завершения поддержки) результаты (изменения). Как вы планируете отслеживать/ подтверждать достижение этих изменений?

Ожидаемые результаты – количественные

Для количественных показателей укажите целевые значения. Как Вы будете измерять их значения? Из каких источников и как будете получать данные?

Результат	Показатель	Источник данных (способ проверки)

Роль проекта в контексте деятельности организации (не более 800 знаков)

Опишите влияние проекта на другие проекты/процессы организации и ее стратегию. К каким изменениям приведет проект в деятельности организации? Какие организационные навыки и компетенции будут получены в ходе реализации проекта?

Актуальность и востребованность проекта (не более 1500 знаков)

Обоснуйте и подтвердите фактами актуальность, своевременность и востребованность проекта для вашей организации, ее целевой аудитории, для территории, для сообщества. На решение каких проблем направлен проект? Каким образом они будут решаться? Почему это важно сделать именно сейчас? Готова ли Ваша организация к работе с такими инструментами?

Цели и задачи проекта (не более 800 знаков)

Выберите из списка

(см. Приложение 1 или документ [«Цели проектов»](#) на сайте, возможно выбрать несколько позиций в каждой группе):

Целевая аудитория проекта (не более 2000 знаков)

Для каких аудиторий предназначен проект и почему? В каком масштабе? На какие запросы, потребности, интересы каждой из целевых групп он ориентирован? Как изменится благодаря проекту жизнь целевой аудитории, взаимодействие с вашей организацией, с ее партнерами, друг с другом?

Выберите из списка

(см. Приложение 2 или Документ [«Целевые аудитории проектов»](#) на сайте, возможно выбрать несколько позиций в каждой группе):

Проведенная подготовительная работа по проекту (не более 800 знаков)

Какая подготовка предшествовала проекту?

(если применимо; если подготовительная работа по проекту не проводилась, поставьте «не применимо»)

План реализации проекта

Опишите основные содержательные этапы деятельности в период договора с указанием сроков (месяцы), включая ключевые события и планируемые результаты каждого этапа, методическое сопровождение проекта.

Внимание! Подготовка проектной заявки, участие в конкурсе, заключение договора с Фондом и подготовка отчетности не являются этапами деятельности.

Этап 1 (не более 500 знаков)

Кнопка «Добавить этап» с возможностью добавления до 5 полей по 500 знаков в каждом

Структура и содержание создаваемого общественного блага (продукта)

(не более 1500 знаков)

Опишите новые продукты, услуги, модели, которые будут созданы/ внедрены/ тиражированы благодаря проекту. Для каких из указанных целевых аудиторий предназначена каждая услуга/ продукт?

План продвижения/освещения проекта (не более 800 знаков)

Опишите действия по продвижению проекта: специфические акции, мероприятия, технологии по его популяризации – офлайн и онлайн. Каким

образом и на каких публичных мероприятиях планируется анонсировать поддержанный проект и представлять результаты?

Риски проекта

Отметьте, пожалуйста, основные риски (не более 10), которые могут повлиять на цели и задачи проекта, затруднить или препятствовать реализации проекта. В поле «Меры по управлению риском» предложите ваши действия по снижению/предотвращению каждого риска.

Риск	Последствие риска	Вероятность риска*	Меры по управлению риском

*поле с выпадающим списком «низкая», «средняя», «высокая»

Дальнейшее развитие проекта и источники его ресурсного обеспечения (не более 1000 знаков)

Насколько, на Ваш взгляд, целесообразно продолжать или развивать проект после завершения поддержки? Каким Вы видите его дальнейшее развитие? За счет каких ресурсов он будет развиваться после завершения договора? Каким образом вы планируете поддерживать эффект от его реализации? (если проект реализуется однократно и его развития не предусмотрено, поставьте «не применимо»)

ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ ПО НОМИНАЦИЯМ (не более 2000 знаков):

«Культура участия»

К каким ценностям и интересам выбранной аудитории обращен проект и почему? Как это позволит вовлечь данную аудиторию в деятельность музея? Как музей учится понимать свою аудиторию и работает с ней? Какое укрепление материально-технической базы музея для этого необходимо? В чем по итогам проекта будет заключаться соучастие аудитории в исследовании/интерпретации/презентации наследия и переход на качественно новый уровень участия? Как это повлияет на качество работы музея и на долгосрочные эффекты от его деятельности?

«МУЗЕЙ x ТЕАТР»

Как построено партнерство музея и театра в вашем проекте, кто выступил инициатором и как будет идти совместная работа? Опишите, за что отвечает каждая из сторон и какие ресурсы она предоставляет для реализации проекта. Есть ли у вашей команды опыт реализации музейно-театральных проектов? Если да, кратко опишите их и расскажите, что из этого опыта стало опорой для представленного проекта. Если вы делаете это впервые – в чем видите главную ценность для обеих институций? Повлияли ли на замысел вашего проекта какие-либо проекты на стыке музея и театра – российские или зарубежные? Если да, расскажите, какие и в чем заключалось их влияние.

«Новые вызовы»

Почему тема, с которой планирует работать музей в проекте, социально значима? Какие задачи решает проект и в чем состоит инициативная роль музея? Почему это новая ступень в решении обозначенной проблемы? На каком уровне: самого музея, территории, социальной группы, общества? В чем будет заключаться преобразование внутри самого музея и выход за традиционные рамки деятельности? Смогут ли использовать инструменты и результаты проекта другие музеи, организации из других секторов, другие регионы? Каким образом?

«Сетевые партнерства»

Какие профессиональные задачи музейного сообщества или межсекторного взаимодействия решает проект? Через какие форматы/инструменты? Почему в партнерстве их можно решить более эффективно? В чем новое качество результатов и синергетический эффект от совместной деятельности? Какова роль Вашего музея в организации этого сотрудничества? По какому принципу сформирован состав партнеров? Какие секторы / сферы деятельности / области знаний / территории они представляют? В чем уникальная роль и вклад каждого из них в проект (включая предоставляемые ресурсы)? Какое материально-техническое обеспечение требуется музею для развития и сохранения такого партнерства?

«Технологии и инструменты»

В чем будет состоять новый подход к интерпретации и презентации Вашей коллекции? Какое новое «сообщение» Вы хотите донести до существующих или новых аудиторий? Каким образом планируете сделать их пребывание в музее более интересным и комфортным? Почему для этого недостаточно уже используемых технологий, инструментов, оборудования? Каким образом это новшество повлияет на развитие Вашего музея? Могут ли аналогичные модель/инструменты быть полезны музеям определенной направленности / определенного типа и музейной сфере в целом?

УЧАСТНИКИ И ПАРТНЕРЫ ПРОЕКТА

Заполняется при наличии в проекте участников, помимо заявителя, и партнеров. Пожалуйста, опишите общий и персональный опыт ключевых участников команды и их функции в период использования поддержки (не более 5 человек). Руководитель проекта не указывается в данном разделе.

Опыт команды (не более 1500 знаков)

Опишите, есть ли у команды опыт совместного выполнения проектов (в рамках организации – заявителя или вне ее). Как он связан с предлагаемым проектом?

Укажите состав, опишите персональный опыт участников проекта – из вашей организации и привлеченных – и функции каждого из них в проекте (не более 5 человек).

Участник 1

Фамилия

Имя

Отчество

Пол

Функции в проекте *(не более 500 знаков)*

Является ли участник сотрудником той же организации, что и заявитель? *(выпадающее меню)*

- Да
- Нет

Если выбрано «да», то заполняются поля:

Должность в организации

Должностные обязанности *(не более 500 знаков)*

Период работы в организации:

- Менее 3 лет;
- От 3 до 5 лет;
- От 5 до 10 лет;
- Более 10 лет.

Если выбрано «нет», то заполняются поля:

Название организации (места работы)

Должность

Должностные обязанности *(не более 500 знаков)*

Период работы в данной организации:

- Менее 3 лет;
- От 3 до 5 лет;
- От 5 до 10 лет;
- Более 10 лет.

Согласие на обработку персональных данных участника проекта

Согласие на обработку персональных данных по форме, подписывается участником проекта.

«Загрузить»

См. [«Шаблон согласия на обработку персональных данных участника проекта»](#).

Предварительное согласие на участие в проекте (выпадающее меню)

- Да
- Нет

Если выбрано «да», то:

Документ, подтверждающий предварительное согласие на участие в проекте

Предварительное согласие заполняется в свободной форме, подписывается участником проекта

«Загрузить»

См. [«Требования к оформлению сопроводительных документов»](#).

ПАРТНЕРЫ ПРОЕКТА (если применимо, не более 3 организаций):

Для номинации «Сетевые партнерства» обязательно наличие не менее 2 партнеров, для остальных номинаций наличие партнеров опционально.

Партнерская организация 1

Название партнерской организации

Сайт партнерской организации

Краткое обоснование выбора партнерской организации (не более 800 знаков):

Предварительное согласие организации-партнера на участие в проекте

- Да
- Нет

Если выбрано «да», то загрузите, пожалуйста, в формате .pdf или .jpg следующий документ:

Документ, подтверждающий предварительное согласие партнера на участие в проекте

«Загрузить»

См. [«Требования к оформлению сопроводительных документов»](#).

БЮДЖЕТ РАСХОДОВ

Для целей настоящего конкурса расходы считаются допустимыми, если они:

- обоснованы для реализации проекта;
- соответствуют требованиям, ограничениям и исключениям, установленным настоящим документом;
- определены в соответствии с принципами бухгалтерского учета РФ;
- надлежаще оформлены, в том числе снабжены соответствующим комментарием.

Внимание! Просьба заполнять только те статьи расходов, которые необходимы для реализации проекта.

Итоговая сумма в столбце «Средства Фонда» не должна превышать 10 000 000 (Десять миллионов) рублей.

Сумма по статье «Административно-хозяйственные расходы» должна составлять не более 10 % (десяти процентов) от общей суммы по остальным статьям бюджета.

Сумма расходов на питание в статье «Поездки» рассчитывается как произведение продолжительности поездки (количество дней) на норму расходов в день для соответствующего региона (см. [«Нормы расходов»](#) на Сайте).

Статья расходов	Средства Фонда (руб.)	Средства из прочих источников (руб.)	Общая сумма (руб.)
Оплата работы штатных сотрудников и привлеченных специалистов, включая обязательные отчисления;			
Комментарий* (не более 300 знаков)			
Обучение сотрудников организации, связанное с проектом: планирование, стратегическое и оперативное управление, социальное и социокультурное проектирование, соучаствующее проектирование, оценка, финансовый менеджмент, фандрайзинг, формирование партнерств, использование информационных технологий, коммуникации, работа в социальных сетях и др.;			
Комментарий* (не более 300 знаков)			
Создание продуктов, включая цифровые: исследований, экспозиций, выставок, концепций, методик, маршрутов; образовательных курсов/ программ, описаний маршрутов; образовательного и просветительского мультимедийного контента, в т.ч. подкастов, каналов, аккаунтов в социальных сетях; площадок для соучаствующего проектирования;			
Комментарий * (не более 300 знаков)			
Содержание и обустройство помещений, в которых будет реализован проект, в т.ч. аренда, косметический ремонт,			

подготовительные работы, покупка мебели и т.п.;			
Комментарий * (не более 300 знаков)			
Приобретение оборудования: игрового и обучающего; осветительных приборов и др., комплектующих материалов к нему (например, расходных комплектов к приборам), сопутствующие расходы			
Комментарий * (не более 300 знаков)			
Приобретение компьютерной, видео-, аудио-, фото- техники: компьютеров, ноутбуков, принтеров, планшетов, мобильных телефонов, видеокамер, фотоаппаратов, диктофонов, микшеров, устройств для хранения информации и др., программного обеспечения и комплектующих материалов к технике, сопутствующие расходы;			
Комментарий * (не более 300 знаков)			
Проведение мероприятий, включая очные и дистанционные форматы, 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.			
Комментарий * (не более 300 знаков)			
Информационная поддержка: изготовление информационных материалов, онлайн-продвижение, информационные рассылки, социальная реклама и т.п.			
Комментарий * (не более 300 знаков)			
Литература: приобретение печатных изданий, цифрового контента, баз данных, подписка в интернет-библиотеках, на тематические периодические издания и т.п.			
Комментарий * (не более 300 знаков)			
Поездки, непосредственно связанные с Проектом, включая авиаперелеты, проезд			

ж/д и автотранспортом, проживание, питание;			
Комментарий * (не более 300 знаков)			
Иные расходы, не вошедшие в перечень выше, но связанные с Проектом. Оплата доступа в интернет и онлайн-сервисов, мобильная связь и т.п.			
Комментарий * (не более 300 знаков)			
Административно-хозяйственные расходы (почтовые расходы, банковская комиссия, приобретение канцтоваров и т.п.), считается автоматически в размере 10 % (десяти процентов) от суммы по остальным статьям бюджета)			
Комментарий * (не более 300 знаков)			
Итого			

** Каждая из планируемых статей бюджета должна быть снабжена комментарием, поясняющим назначение и необходимость расходов для реализации проекта.*

Если бюджет предусматривает приобретение оборудования, компьютерной техники, ремонт любых помещений, в комментарии, пожалуйста, опишите, как они будут использоваться после завершения поддержки.

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 Руководителя и 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 «Люкс» и выше для Руководителя и 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;
- частичный ремонт или восстановление зданий.

Любой доход от продажи брензированной продукции, изготовленной за счет средств поддержки, подлежит использованию исключительно на цели проекта и/или уставную деятельность организации.

Нормы расходов на проживание и питание

Расходы на проживание – за исключением размещения в номерах категории «Люкс» и выше (одноместное или двухместное размещение) или в не гостиничном жилищном фонде (при наличии документов, подтверждающих факт бронирования и оплаты) – оплачиваются в размере:

- *не более 10 000 (Десяти тысяч) рублей в день.*

Расходы на питание оплачиваются в размере:

- *2 000 (Две тысячи) рублей в день для поездок по России, кроме Москвы и Санкт-Петербурга;*
- *3 000 (Три тысячи) рублей в день для поездок по Москве, Санкт-Петербургу и за рубежом.*

СПРАВОЧНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

Использовались ли при подготовке заявки инструменты генеративного искусственного интеллекта («СГИИ»)?

- Да
- Нет

Если СГИИ использовался, пожалуйста:

Укажите сценарии использования (*выпадающее меню с множественным выбором*):

- Поиск ошибок, опечаток, редактирование текста
- Проверка информации на соответствие требованиям к отдельным полям заявки
- Выстраивание общей логики заявки
- Анализ и обобщение данных

- Генерация сопроводительных писем
- Расчет бюджета
- Составление комментариев к бюджету
- Генерация проектной идеи
- Иное (укажите, что именно)

Укажите, пожалуйста, откуда вы узнали о Конкурсе:

- От представителей Фонда;
- От представителей оператора Конкурса;
- В вузе;
- От друзей, родственников;
- От стипендиатов и грантополучателей Фонда (в настоящий момент и прошлые годы);
- Из интернета (укажите, пожалуйста, название сайта или страниц в социальных сетях):

- Из печатных СМИ (укажите, пожалуйста, названия):

- Из других источников (укажите, пожалуйста):

ИТОГОВЫЕ ЗАВЕРЕНИЯ И СОГЛАСИЯ

Подтверждаю, что информация и сопроводительные документы, представленные мною в заявке, актуальны, достоверны и полны.

Место для отметки «Да»

Подтверждаю получение согласий от других членов команды проекта на обработку их персональных данных Фондом, а также третьими лицами, привлекаемыми Фондом для организации и проведения конкурса, в том числе согласий на использование фотографий и видеозаписей.

Место для отметки «Да»

Завершив работу над заявкой, заявитель подписывает ее простой электронной подписью (ПЭП).