

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

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

**УТВЕРЖДЕНЫ**  
17 декабря 2025 г.

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

**Оглавление**

<b>1. ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....</b>	3
1.1. <b>Наши цели.....</b>	3
1.2. <b>Наши задачи.....</b>	3
1.3. <b>Ожидаемые результаты .....</b>	4
1.4. <b>Формат проведения Конкурса.....</b>	4
<b>2. ПРИЕМ ЗАЯВОК.....</b>	6
2.1. <b>Участники Конкурса (Заявители) .....</b>	6
2.2. <b>В Конкурсе не могут участвовать.....</b>	8
2.3. <b>Подаваемые документы .....</b>	9
2.4. <b>Допустимые расходы.....</b>	11
2.5. <b>Недопустимые расходы:.....</b>	13
2.6. <b>Подача заявки .....</b>	14
<b>3. ВЫБОР ПОБЕДИТЕЛЕЙ .....</b>	15
3.1. <b>Критерии оценки .....</b>	15
3.2. <b>Проверка на соответствие формальным критериям.....</b>	16
3.3. <b>Этапы конкурсного отбора .....</b>	16
3.4. <b>Принципы формирования состава экспертов и проведения экспертизы .....</b>	18
3.5. <b>Конфиденциальность и конфликт интересов .....</b>	19
<b>4. ЗАКЛЮЧЕНИЕ ДОГОВОРОВ .....</b>	20
4.1. <b>Процедура и условия подписания .....</b>	20

<b>4.2. Утрата права на заключение договора с Организацией – победителем.</b>	23
<b>4.3. Утрата права на заключение договора с Организацией – Ментором...</b>	23
<b>5. ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ПОДДЕРЖКИ .....</b>	24
<b>5.1. Перечисление средств .....</b>	24
<b>5.2. Перераспределение средств.....</b>	26
<b>5.3. Мониторинг и нефинансовая поддержка Грантополучателей.....</b>	26
<b>5.4. Отчетность перед Фондом .....</b>	27
<b>6. УПРАВЛЕНИЕ РИСКАМИ.....</b>	29
<b>6.1. Продление договора гранта.....</b>	29
<b>6.2. Утрата права на использование Поддержки .....</b>	29
<b>6.3. Переход права на использование поддержки .....</b>	29
<b>6.4. Замена руководителя Проекта .....</b>	30
<b>6.5. Уважительные причины неисполнения договора .....</b>	31
<b>6.6. Односторонний отказ от исполнения договора .....</b>	32
<b>6.7. Изменение условий участия в онлайн-мероприятиях .....</b>	32
<b>7. СПЕЦИАЛЬНЫЕ УСЛОВИЯ.....</b>	33
<b>8. ПОСЛЕ ЗАВЕРШЕНИЯ ПОДДЕРЖКИ .....</b>	33
<b>8.1. Продвижение модельных практик.....</b>	33
<b>8.2. Фонд оставляет за собой право .....</b>	33
<b>9. ВАЖНО НА ВСЕХ ЭТАПАХ.....</b>	34
<b>9.1. Права на результаты интеллектуальной деятельности .....</b>	34
<b>9.2. Коммуникация.....</b>	34
<b>9.3. Использование простой электронной подписи .....</b>	34
<b>9.4. Заверения Заявителей .....</b>	35
<b>9.5. Справочная информация .....</b>	35

## **1. ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

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

Мы убеждены, что целевой капитал – это финансовый инструмент, который наряду с обеспечением потребностей сегодняшнего дня поддерживает развитие сферы образования и культуры в долгосрочной перспективе.

С 2007 года Владимир Потанин и Фонд оказали поддержку 59 некоммерческим организациям из 22 регионов России, которые работают с целевыми капиталами. При нашей финансовой поддержке было создано 39 новых целевых капитала. С 2012 года более 300 человек прошли специализированное обучение по созданию, управлению и развитию фондов целевого капитала при поддержке Благотворительного Фонда Потанина.

Долгосрочная цель Конкурса – повышение эффективности использования модели целевого капитала и содействие созданию условий для организационной, программной и финансовой устойчивости специализированных фондов и неспециализированных организаций – собственников целевого капитала.

Победители Конкурса (юридические лица) получат целевое финансирование в размере до 25 000 000 (двадцати пяти миллионов) рублей. Пожертвование в целевой капитал сопровождается институциональной поддержкой: инвестиции в капитал сочетаются с укреплением организационной зрелости, развитием управленческих компетенций и профессиональным обучением сотрудников.

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

### **1.1. Наши цели**

- Усиление долговременных позитивных изменений – социального эффекта – от реализации благотворительных программ Фонда.
- Эффективное использование модели целевого капитала для текущей поддержки и ее масштабирование для будущих поколений.
- Поиск и продвижение новых идей и современных профессиональных стандартов управления целевыми капиталами для их внедрения и продвижения.
- Повышение информированности общественности о целевом капитале как инструменте обеспечения долгосрочной финансовой устойчивости и развития некоммерческих организаций.

### **1.2. Наши задачи**

- Обеспечить некоммерческим организациям, использующим модель целевого капитала, финансовую и организационную стабильность для запуска или продолжения их деятельности.
- Показать целевой капитал как эффективную модель поддержки некоммерческих организаций. Предоставить сотрудникам некоммерческих организаций, использующих модель целевого капитала, возможность

приобрести навыки и компетенции для обеспечения устойчивого развития организаций, включая их знакомство с лучшими моделями работы.

- Оказать специалистам некоммерческих организаций экспертную, информационную, консультационную, методическую и иную поддержку для применения полученных знаний о целевых капиталах в их повседневной деятельности.

### **1.3. Ожидаемые результаты**

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

### **1.4. Формат проведения Конкурса**

- 1.4.1. Поддержка предоставляется:

- юридическим лицам – специализированным фондам управления целевым капиталам и неспециализированным организациям – собственникам целевого капитала и некоммерческим организациям, планирующим создать специализированный фонд и будущим собственникам целевого капитала до 25 000 000 (двадцати пяти миллионов) рублей в виде:
  - одного или нескольких грантов на проект усиления организационного развития и повышения эффективности целевого капитала (далее – «Проект») сроком по 12 (двенадцать) месяцев каждый, но не более 3 (трех) договоров гранта в общей сложности; совокупная сумма поддержки по 3 (трем) договорам гранта не

может превышать 15 000 000 (пятнадцать миллионов) рублей 00 копеек; совокупная продолжительность поддержки – до 36 (тридцати шести) месяцев;

- пожертвования в целевой капитал победителя Конкурса или специализированной организации, учрежденной победителем Конкурса для формирования и управления целевым капиталом в – по результатам успешного завершения всех заключенных договоров гранта и утверждения Фондом итоговой отчетности. Размер пожертвования определяется как разница между 25 000 000 (двадцатью пятью миллионами) рублей 00 копеек и общей суммой поддержки, предоставленной победителю Конкурса по договорам гранта, но не менее 10 000 000 (десяти миллионов) рублей 00 копеек.
- менторам – юридическим лицам, выбранным победителями Конкурса или назначенным Фондом, – экспертам в различных аспектах развития организаций и развития целевого капитала, в виде
  - финансирования на сопровождение победителей Конкурса в период Проектов в сумме до 3 000 000 (трех миллионов) рублей на срок от 1 (одного) до 3 (трех) лет;
- физическим лицам – членам команд победителей в виде
  - благотворительной помощи в натуральной форме на участие в ежегодных образовательных программах, семинарах и тематических встречах, которые Фонд организует для развития компетенций, необходимых для работы с целевым капиталом.

Организации – победители ежегодно, перед заключением очередного договора гранта, уточняют план и бюджет развития на следующий период поддержки, равный 12 (двенадцати) месяцам, и выбирают ментора с соответствующей областью экспертизы.

1.4.2. Общий грантовый фонд и график Конкурса утверждаются Генеральным директором Фонда и публикуются на сайте <https://fondpotanin.ru/> (далее – «Сайт»).

1.4.3. Рабочий язык Конкурса – русский.

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

1.4.5. Контакты Оператора публикуются на Сайте.

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

## **2. ПРИЕМ ЗАЯВОК**

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

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

- специализированных фондов управления целевым капиталом;
- неспециализированных организаций – собственников целевого капитала;
- организаций, которые планируют сформировать целевой капитал внутри или в специализированном фонде управления целевым капиталом

(далее – «Заявители»), если:

- они работают не менее 6 (шести) месяцев в организации, которую они представляют на Конкурсе, включая стаж штатного сотрудника и/или привлеченного специалиста (по договорам гражданско-правового характера (далее – «ГПХ») с функционалом, сопоставимым с текущей штатной должностью.

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

- зарегистрированы и осуществляют деятельность на территории Российской Федерации;
- являются юридическими лицами – некоммерческими организациями;
- не находятся в процессе ликвидации, в отношении них не возбуждено производство по делу о несостоятельности (банкротстве), их деятельность не приостановлена в предусмотренном законом порядке;
- зарегистрированы не позднее чем за 12 (двенадцать) месяцев. Исключение – специализированные фонды: они должны быть зарегистрированы не позднее чем за 3 (три) месяца до даты завершения приема заявок на Конкурс;
- организации (за исключением специализированных фондов управления целевым капиталом) осуществляют по уставу или положению один или несколько указанных видов деятельности в целях, предусмотренных Федеральным законом от 11 августа 1995 года № 135-ФЗ «О благотворительной деятельности и добровольчестве (волонтерстве)»:
  - социальной поддержки и защиты граждан, включая улучшение материального положения малообеспеченных, социальную реабилитацию безработных, инвалидов и иных лиц, которые в силу своих физических или интеллектуальных особенностей, иных обстоятельств не способны самостоятельно реализовать свои права и законные интересы;
  - подготовки населения к преодолению последствий стихийных бедствий, экологических, промышленных или иных катастроф, к предотвращению несчастных случаев;
  - участия в ликвидации чрезвычайных ситуаций и их последствий, профилактике и тушении пожаров, проведении аварийно-спасательных работ, а также оказания помощи пострадавшим в результате стихийных бедствий, экологических, промышленных

или иных катастроф, социальных, национальных, религиозных конфликтов, жертвам репрессий, беженцам и вынужденным переселенцам;

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

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

2.1.2. Каждая организация может представить на Конкурс не более одной заявки в текущем календарном году.

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

2.2.1. Заявителями не могут быть:

- государственные должностные лица (см. на Сайте: <https://fondpotanin.ru/about/documents/grantees/>);
- иностранные агенты;
- лица и организации, чьи заявки в течение 2 (двух) последних календарных лет были не допущены к участию в каком-либо конкурсе Фонда из-за наличия плагиата;
- лица и организации, чьи заявки когда-либо были не допущены к участию в конкурсах Фонда из-за нарушения этических норм:
  - предоставление заведомо ложной, недостоверной, сфальсифицированной информации в заявках и/или в сопроводительных документах к ним;
  - нецелевое использование средств ранее полученной поддержки;

- эксперты или члены экспертных советов, проводившие оценку заявок по любым Программам, если с момента окончания договора с Фондом не прошло одного календарного года, или их близкие родственники.<sup>1</sup>

## 2.2.2. Организации Заявителей не могут быть:

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

## 2.3. Подаваемые документы

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

---

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

источниками и самостоятельной разработкой Заявителя. Заявитель обязан самостоятельно продумать идею Заявки, обосновать выводы и предложения, используя данные, полученные с помощью СГИИ. Заявители обязаны указывать в Заявке, что они использовали СГИИ для проработки определенных разделов Заявки, в т.ч. указывать использованную модель и версию СГИИ.

#### 2.3.4. В комплекте для всех Заявителей:

- Заявка по утвержденной форме, содержащая:
  - основные данные заявителя;
  - описание Проекта;
  - ссылку на видеовизитку Проекта организации (на файлообменнике);
  - модель деятельности и финансовую модель организации Заявителя;
  - результаты оценки организационной зрелости организации Заявителя (Фонд Потанина | Онлайн-инструмент для оценки организационной зрелости)
  - цели формирования целевого капитала и примеры использования дохода от целевого капитала
  - сведения о целевом капитале организации и его размере (если сформирован);
  - сведения об организациях – партнерах (ментах, до 3 (трех) кандидатов);
  - 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;
    - период работы в должности руководителя организации и срок его полномочий;
    - соответствие поддержки приоритетам организации;
  - устав организации (в актуальной редакции);
  - сведения о юридическом лице из единого государственного реестра юридических лиц (выписка из ЕГРЮЛ);
  - справка об учредителях и органах управления организации, включая персональный состав;

- отчеты по формам «О деятельности некоммерческой организации» в Министерство юстиции РФ (за календарный год, предшествующий году подачи заявки);

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

- «Отчет о целевом использовании средств» (годовой бухгалтерской отчетности за 2024 г.);
- аудиторское заключение за 2024 г. – для НКО, зарегистрированных в организационно-правовой форме «фонд», «благотворительный фонд» (если для организации обязателен аудит);
- решение о формировании целевого капитала (если такое принято);
- состав совета по использованию целевого капитала (если целевой капитал сформирован);
- письмо за подписью главного бухгалтера / финансового директора организации, подтверждающее:
  - факт его ознакомления с бюджетом расходов и запрашиваемой суммой;
  - готовность принять грант в случае победы Заявителя в Конкурсе;
  - согласие предоставить финансовый отчет по утвержденной форме и в установленные сроки
- предварительные согласия на участие в Проекте и на обработку персональных данных от всех заявленных участников – физических лиц;
- письма, подтверждающие предварительное согласие организаций – партнеров (менторов) на участие в Проекте (не более 3).

2.3.5. 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: Министерства юстиции, Федеральной налоговой службы 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:

- направлены на деятельность специализированных фондов целевого капитала, связанную с формированием и пополнением целевого капитала или с использованием дохода;

- обоснованы для развития организации в части, касающейся работы с собственным целевым капиталом, – будущим или уже сформированным;
- соответствуют требованиям, ограничениям и исключениям, установленным настоящим документом;
- соответствуют Федеральному закону от 30.12.2006 №275-ФЗ «О порядке формирования и использования целевого капитала некоммерческих организаций»;
- 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 созданием и развитием собственного целевого капитала и развитием организации, необходимое для работы с целевым капиталом: планирование, стратегическое и оперативное управление, финансовый менеджмент, фандрайзинг, мягкие навыки, использование цифровых технологий, применение инструментов искусственного интеллекта и пр.;
- **создание продуктов, включая цифровые, направленные на создание и развитие собственного целевого капитала**:  
в т.ч. исследований, концепций, методик; образовательных курсов/программ; образовательного и просветительского мультимедийного контента, в т.ч. подкастов, каналов, аккаунтов в социальных сетях; площадок для соучаствующего проектирования; продуктов для управления организацией, управления взаимодействием, фандрайзинга и т.п.;
- **содержание и обустройство помещений** организации, в которых будет реализован Проект: в т.ч. аренду, косметический ремонт, подготовительные работы, покупку мебели и т.п.;
- **приобретение оборудования**: в т.ч. специального, обучающего, осветительных приборов и др., комплектующих материалов к ним (например, расходные комплекты к приборам и др.), включая сопутствующие расходы;
- **приобретение компьютерной, видео-, аудио-, фототехники**:  
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, но не более одной единицы каждого вида оборудования или программного обеспечения;
- **проведение мероприятий, связанных с собственным целевым капиталом, в очном и дистанционном форматах**:  
в т.ч. аренда площадок, вебинарных комнат, коммуникационного оборудования;

организация фотосъемки, видеозаписи, прямой трансляции, кофе-брейков для участников;

- **информационную поддержку:**

изготовление информационных материалов, онлайн-продвижение, информационные рассылки, социальная реклама и т.п.;

- **литературу:** приобретение печатных изданий, цифрового контента, баз данных, подписку в интернет-библиотеках, на тематические периодические издания и т.п.;

- **поездки,** непосредственно связанные с созданием и развитием целевого капитала, включая авиаперелеты, проезд ж/д и автотранспортом, проживание, питание;

- **иные расходы,** не вошедшие в перечень выше, но связанные с созданием и развитием целевого капитала: оплата доступа и сервисов интернет, мобильная связь и т.п. – укажите конкретные виды расходов;

- **административно-хозяйственные расходы:**

почтовые расходы, банковская комиссия, приобретение канцтоваров и т.п.,

но не более 10% (десяти процентов) от общей суммы по остальным статьям бюджета Проекта на 1 (один) год;

- **пожертвование в целевой капитал** (по завершению Проекта; в случае его успешной реализации).

## 2.5. Недопустимые расходы:

- расходы, противоречащие Федеральному закону от 30.12.2006 №275-ФЗ «О порядке формирования и использования целевого капитала некоммерческих организаций»;

- любые расходы специализированных фондов управления целевым капиталом, если они не связаны с формированием и пополнением целевого капитала или с использованием дохода;

- авиаперелет классом выше экономического (бизнес-класс, первый класс и пр.) или проезд ж/д транспортом классом выше купе (СВ, люкс, первый класс) для участников Проекта;

- выплата процентов за использование заемных средств;

- размещение рекламы (кроме онлайн-продвижения в поисковых системах и социальных сетях, социальной рекламы);

- капитальное строительство новых зданий;

- непредвиденные расходы, не предусмотренные планом и бюджетом проекта и не связанные напрямую с развитием организации и с реализацией проекта;

- передача денежных призов и подарков;

- платные публикации в СМИ и специализированных изданиях;

- погашение задолженностей, сборов, штрафов, пеней, кредитов;

- представительские расходы: на официальный прием и/или обслуживание, в том числе транспортное обеспечение или посещение

культурно-зрелищных мероприятий, представителей других организаций, участвующих в переговорах в целях установления и/или поддержания взаимного сотрудничества, а также участников заседания высшего органа управления или иного руководящего органа некоммерческой организации;

- приобретение алкогольной и табачной продукции, предметов роскоши;
- проживание в номерах категории выше «Стандарт» или «Комфорт» для участников Проекта;
- изучение иностранных языков для нужд проекта/ деятельности;
- долгосрочная аренда помещений не для нужд проекта;
- консервация объектов недвижимости;
- передача средств гражданам или организациям, в том числе предоставление им пожертвований, грантов и иной помощи в денежной форме, если эти платежи прямо не предусмотрены утвержденным бюджетом Проекта по соответствующему договору гранта; исключение – случай, предусмотренный п. 5.1.4 настоящих принципов и правил Конкурса;
- приобретение культурных ценностей, пополнение архивных и других фондов и/или их автоматизация;
- приобретение недвижимого имущества, включая земельные участки;
- приобретение транспортных средств;
- частичный ремонт или восстановление зданий.

## **2.6. Подача заявки**

- 2.6.1. Подать комплект документов можно с даты открытия Конкурса и до 23:59 по московскому времени в последний день приема заявок на Конкурс.
- 2.6.2. Объявление об открытии Конкурса и сроки приема заявок публикуются на Сайте, в печатных и электронных медиа.
- 2.6.3. Заявки принимаются в электронном виде на Портале. Новым Заявителям необходимо зарегистрироваться (создать учетную запись) и получить доступ к форме заявки. Заявителям, имеющим учетную запись, необходимо войти в свой ЛК, актуализировать данные и заполнить заявку.
- 2.6.4. Ряд действий на Портале Заявителю необходимо заверять ПЭП. В этих случаях на мобильный телефон, указанный им при регистрации или актуализации ЛК, приходит SMS-сообщение с кодом для подписания ПЭП.
- 2.6.5. Всем заявкам автоматически присваивается индивидуальный регистрационный номер.
- 2.6.6. Редактирование заявки и прикрепление документов становится невозможным:
  - если Заявитель нажал кнопку «Подать заявку» и подтвердил подачу заявки ПЭП. В этом случае заявка автоматически переводится в статус «Подано»;
  - в 23:59 по московскому времени на дату окончания официального приема заявок. Если к этому времени не нажата кнопка «Подать

заявку» и подача не подтверждена ПЭП, заявка автоматически сохраняется в статусе «Черновик» и не допускается в Конкурс.

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

### **3. ВЫБОР ПОБЕДИТЕЛЕЙ**

#### **3.1. Критерии оценки**

##### **3.1.1. Критерии допуска к участию**

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

##### **3.1.2. Заявки**

- целостность: логичность, связность, грамотность изложения.

##### **3.1.3. Концепции**

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

##### **3.1.4. Организации**

- репутация в профессиональном сообществе, у благополучателей, достижения в сфере своей деятельности;
- информационная открытость: возможность широкого доступа к информации об организации и результатах ее деятельности;
- организационная зрелость и потенциал, в том числе с учетом результатов самооценки;
- прозрачность и верифицируемость информации о деятельности, в т.ч. финансовые показатели;
- финансовая модель: размер и структура годового бюджета, механизмы и объем фандрайзинга, состав партнеров и жертвователей, имущество в собственности, наличие и размер целевого капитала.

##### **3.1.5. Проекта**

- актуальность и востребованность для организации;
- комплексность и последовательность предлагаемых решений и плана действий;

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

### 3.1.6. Команды Проекта

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

## 3.2. Проверка на соответствие формальным критериям

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

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

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

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

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

### 3.2.6. Фонд не несет ответственности

- за несвоевременную проверку Заявителем электронной почты по адресу, указанному в ЛК, включая папку «Спам» и раздела «Уведомления» в ЛК;
- за корректную работу почтовых сервисов в случае неполучения уведомлений от Фонда на адрес электронной почты получателя, указанный в ЛК.

## 3.3. Этапы конкурсного отбора

3.3.1. Конкурсный отбор проходит в два этапа.

- 3.3.2. На первом этапе каждую Заявку, допущенную на Конкурс по формальным критериям, независимо друг от друга оценивают не менее трех приглашенных Фондом экспертов (далее – «Эксперты», см. раздел [«Принципы формирования состава экспертов и проведения экспертизы»](#)).
- 3.3.3. По результатам заочной нормированной оценки первого этапа автоматически формируется сводный рейтинг. Финалистами (далее – «Финалисты») становятся все заявки, получившие не менее двух положительных рекомендаций Экспертов («да» или «скорее да»), независимо от места заявки в автоматическом рейтинге.
- 3.3.4. Фонд оценивает риски Финалистов, которые могут повлиять на реализацию Проекта и использование поддержки:
- персональные и институциональные риски: регуляторные, организационные, финансовые, репутационные и иные;
  - потенциальный конфликт интересов: работа Заявителя в организации, имеющей на момент подведения итогов незакрытый договор подряда, возмездного оказания услуг, агентский договор по любой Программе.
- 3.3.5. Наличие рисков или конфликта интересов, вероятность их наступления (низкая, средняя, высокая) и степень влияния на деятельность организации и использование поддержки (незначительное, среднее, критическое) учитывается при определении состава Финалистов.
- 3.3.6. На втором этапе каждую Заявку Финалистов независимо друг от друга оценивают все Члены Экспертного Совета (далее – «Члены ЭС», см. раздел [«Принципы формирования состава экспертов и проведения экспертизы»](#)).
- 3.3.7. По результатам заочной нормированной оценки второго этапа автоматически формируется сводный рейтинг потенциальных победителей. Заявки, получившие две и более отрицательные рекомендации Членов ЭС («скорее нет» или «нет»), в рейтинг не включаются.
- 3.3.8. Для оценки заявки Эксперты и Члены ЭС:
- анализируют ее содержание, видеовизитку, бюджет, приложенные документы;
  - изучают материалы организации в открытых источниках (сайты, страницы или каналы в социальных сетях, электронные медиа и др.);
  - оценивают по шкале от 1 до 10 баллов каждый критерий (см. раздел [«Критерии оценки»](#));
  - дают заключение о целесообразности поддержки: «да», «скорее да», «скорее нет», «нет», которое учитывается в суммарной оценке заявки;
  - поясняют оценки и дают рекомендации в комментарии.
- 3.3.9. 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.

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

3.3.11. Оценка каждого Эксперта и Члена ЭС дополнительно автоматически нормируется (повышается или понижается) на величину отклонения от медианной оценки всех экспертов Конкурса.

3.3.12. Наличие рисков или конфликта интересов, вероятность их наступления (низкая, средняя, высокая) и степень влияния на деятельность организации и использование поддержки (незначительное, среднее, критическое) учитывается при определении состава победителей.

3.3.13. Выбор победителей проводится коллегиально на заседании Экспертного совета и оформляется протоколом Конкурса. Победителями становятся не более 20 (двадцати) организаций.

Список Победителей утверждается распоряжением Генерального директора Фонда и публикуется на Сайте.

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

Апелляция по Конкурсу не принимается. Фонд не объясняет причины, по которым заявки не были поддержаны, и не сообщает оценки и выводы Членов ЭС.

Повторная подача на Конкурс заявки, не вошедшей в число победителей, не допускается.

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

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

- специалистов в области развития целевых капиталов;
- экономистов;
- специалистов в сфере социальных финансов;
- представителей управляющих компаний;
- руководителей, директоров по развитию, специалистов по фандрайзингу ведущих некоммерческих организаций;
- экспертов в области грантмейкинга и оценки;

- специалистов по цифровым технологиям, ИТ, социологии и др.
- 3.4.2. Минимальное количество экспертов – 10 (десять) человек, Членов ЭС – 5 (пять) человек. Максимальное количество экспертов и Членов ЭС не установлено.
- 3.4.3. В состав Экспертов и Членов ЭС приглашаются не менее 20 % (двадцати процентов) экспертов, ранее участвовавших в оценке заявок по другим конкурсам Фонда.
- 3.4.4. Составы Экспертов для оценки каждой заявки формируются с соблюдением баланса квалификаций, регионального и предметного. Опыт как минимум одного эксперта соответствует тематике заявки и сфере деятельности Заявителя. Опыт других экспертов может не соответствовать напрямую предметной области Заявителя, но позволяет вынести обоснованное суждение о качестве заявки.
- 3.4.5. Персональный и количественный состав Экспертов и Членов ЭС утверждается Генеральным директором Фонда. Состав Экспертов и Членов ЭС публично не оглашается экспертами, сотрудниками Фонда, представителями Оператора.
- 3.4.6. В своей работе Эксперты и Члены ЭС руководствуются настоящим документом, иными документами Программы Фонда.
- 3.4.7. Для повышения качества экспертизы до ее начала Фонд организует для Экспертов и Членов ЭС установочные сессии (онлайн) и индивидуальные консультации.
- 3.4.8. Содержание экспертных заключений является конфиденциальной информацией и не подлежит разглашению Экспертами и Членами ЭС, сотрудниками Фонда, представителями Оператора.

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

- 3.5.1. Эксперты и Члены ЭС, 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 Экспертами и Членами ЭС, а именно: ни эксперт, ни его близкие родственники
    - не участвуют или не участвовали в течение последнего календарного года в деятельности организации, где работает

Заявитель, как учредители, члены коллегиального органа, единоличный исполнительный орган;

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

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

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

3.5.4. Если Эксперт или Член ЭС нарушает требования Конкурса, он исключается из состава экспертов и Членов ЭС, а его оценки по заявкам не учитываются.

## **4. ЗАКЛЮЧЕНИЕ ДОГОВОРОВ**

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

4.1.1. Порядок и последовательность предоставления поддержки

- с организацией – победителем Конкурса (далее - «Организация – победитель») заключается соглашение об общих условиях предоставления поддержки, определяющее рамки, порядок, максимальный объем и длительность поддержки (далее – «Соглашение»).
- на основании Соглашения ежегодно заключается договор гранта сроком на 12 (двенадцать) месяцев (не более 3 (трех) договоров гранта в общей сложности; совокупная продолжительность поддержки – до 36 (тридцати шести) месяцев).
- по результатам успешного завершения всех заключенных договоров гранта, после утверждения Фондом итоговой отчетности заключается договор пожертвования в целевой капитал.

#### 4.1.2. Поддержка предоставляется

- организациям – победителям – в форме гранта (далее – «Грант») для реализации Проекта развития организации с тем, чтобы они могли эффективно работать с собственным целевым капиталом – будущим или уже сформированным;
- организациям – победителям, успешно реализовавшим Проект, по результатам защиты итогов Проекта в форме пожертвования в целевой капитал (далее – «Пожертвование»);
- членам команд Победителя Конкурса – в форме Благотворительной помощи физическим лицам для участия в проектных семинарах, мероприятиях, организованных Фондом;
- менторам юридическим лицам (далее – «Организация – Ментор») – в форме финансирования экспертной поддержки проекта развития организации;
- членам команд Организаций – Менторов – в форме Благотворительной помощи физическим лицам для участия в проектных семинарах, мероприятиях, организованных Фондом.

#### 4.1.3. Право на заключение с Фондом Соглашения и (или) договора гранта, пожертвования или благотворительной помощи (далее – «Договор») возникает после публикации соответствующего списка и сроков для заключения договоров на Сайте.

#### 4.1.4. Срок для заключения Соглашения и (или) Договоров устанавливается

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

Если Соглашение и (или) 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.

4.1.5. Организации – победители должны использовать поддержку Фонда только на базе организации, подтвердившей факт работы в ней Заявителя (см. раздел «[Подаваемые документы](#)»), за исключением случая, предусмотренного п. 5.1.4 настоящих принципов и правил.

4.1.6. Фонд заключает договор с Организацией – Ментором на первый год реализации Проекта с возможностью пролонгации на два года. Организация – победитель может выбрать другую Организацию – Ментора в процессе реализации Проекта.

4.1.7. Под реализацией права на заключение Соглашения и (или) Договора с Фондом понимается:

- ознакомление с проектом Соглашения и (или) Договора;
- заполнение/актуализация в ЛК на портале Фонда формы «Данные для заключения Договора»;
- их проверка и утверждение Фондом.

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

*для договора благотворительной помощи (с физическими лицами):*

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

*для договора гранта и договора пожертвования (с юридическими лицами):*

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

*для Соглашения:*

- подписание Договора с юридическими лицами на Портале с помощью ПЭП (см. «[Термины и определения](#)»);
- подписание Договора Фондом с помощью квалифицированной электронной подписи (см. «[Термины и определения](#)») и размещение Договора с электронными подписями обеих сторон в ЛК заявителя на Портале. Обмен оригиналами не предусмотрен.

Датой реализации права на заключение Соглашения и (или) Договора с Фондом признается дата, когда скан Соглашения и (или) Договора с подписями обеих сторон размещен в ЛК на портале Фонда. Этот скан имеет юридическую силу, пока стороны не обменяются его оригиналами.

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

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

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

4.2.1. Организация – победитель утрачивает право на заключение Соглашения и (или) договора гранта на первый период поддержки,

если Заявитель:

- не предоставил в вышеуказанный срок данные для заключения Договора\* (т.е. не заполнил/ не актуализировал форму «Данные для заключения Договора» в ЛК);
  - предоставил неполные или некорректные данные для заключения Договора\* и не актуализировал их в течение 7 (семи) календарных дней после обнаружения такого факта Фондом и уведомления об этом Заявителя;
- \* полное наименование организации, юридический адрес, платежные реквизиты и др.
- был уволен из Организации (за исключением сохранения за ним работы в организации по договору ГПХ с функционалом, сопоставимым с прежней штатной должностью), если преемник руководителя не был согласован Фондом в порядке, предусмотренном п. 6.4 настоящих принципов и правил Конкурса;
  - перестал соответствовать формальным критериям Конкурса и заверениям, данным Фонду при подаче заявки.

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

если Организация:

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

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

#### **4.3. Утрата права на заключение договора с Организацией – Ментором.**

4.3.1. Организация – Ментор утрачивает право на заключение Договора,

если представитель Организации – Ментора:

- не предоставил в вышеуказанный срок данные для заключения Договора\* (т. е. не заполнил/ не актуализировал форму «Данные для заключения Договора» в ЛК);
  - предоставил неполные или некорректные данные для заключения Договора\* и не актуализировал их в течение 7 (семи) календарных дней после обнаружения такого факта Фондом и уведомления об этом Заявителя;
- \* полное наименование организации, юридический адрес, платежные реквизиты и др.

если Организация – Ментор:

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

4.3.2. Фонд не несет ответственности за неверно указанные представителем Организации – Ментора данные (наименование организации, юридический адрес, платежные реквизиты и др.).

## **5. ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ПОДДЕРЖКИ**

### **5.1. Перечисление средств**

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

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

5.1.2. Грант по каждому Договору перечисляется на расчетный счет Организации – победителя, заключившей Договор с Фондом (далее – «Организация – грантополучатель») одним траншем в течение 30 (тридцати) календарных дней с реализации права на заключение Договора;

5.1.3. В случае создания в процессе реализации Проекта Организацией – грантополучателем специализированной организации по управлению целевым капиталом право на получение поддержки, а также право на получение и использование остатка денежных средств по действующему Договору переходит к созданной организации для дальнейшего развития Проекта при соблюдении следующей процедуры:

- Организация – грантополучатель в течение 3 (трех) месяцев с даты государственной регистрации специализированной организации по управлению целевым капиталом направляет в Фонд уведомление с приложением:

- копий учредительных документов специализированной организации по управлению целевым капиталом и сведений из ЕГРЮЛ;
  - решения об учреждении специализированной организации по управлению целевым капиталом и о ее целях; информации о составе органов управления и ответственных лицах;
  - реквизитов расчетного счета;
  - письменный запрос о передаче поддержки созданной специализированной организации по управлению целевым капиталом и обоснования целесообразности передачи (краткий план дальнейшей реализации Проекта и использования Поддержки/остатка средств).
- С даты направления уведомления о создании специализированной организации по управлению целевым капиталом дальнейшая реализация Проекта в рамках действующего Договора с Организацией – грантополучателем утрачивает цель, неиспользованный остаток денежных средств подлежит возврату в Фонд в 15 (пятнадцати) календарных дней с даты отправки уведомления в Фонд.
- Директор программ Фонда формирует заключение о целесообразности передачи права на получение поддержки с учетом рисков (регуляторных, организационных, финансовых, репутационных и иных), вероятности их наступления и степени влияния на успешное завершение Проекта. Решение о передаче права на получение поддержки принимает Генеральный директор Фонда.
- В случае положительного решения передача права на предоставление поддержки оформляется путем заключения дополнительного соглашения к Соглашению и (или) дополнительного соглашения к действующему договору гранта (о переходе прав и обязанностей Организации – грантополучателя к созданной специализированной организации по управлению целевым капиталом).
- В случае отрицательного решения Фонда Организация – грантополучатель утрачивает право на дальнейшее получение поддержки Фонда на реализацию Проекта.

С даты, указанной в соответствующих дополнительных соглашениях, специализированная организация по управлению целевым капиталом становится получателем поддержки и несет права и обязанности по Соглашению и (или) договору гранта в переданной части.

Ответственность за использование средств до даты передачи права на получение поддержки несет первая Организация – грантополучатель, за использование средств после даты передачи – специализированная организация по управлению целевым капиталом (новая Организация – грантополучатель). Условия целевого назначения и иные ограничения по поддержке остаются неизменными.

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

5.1.5. Финансирование перечисляется на расчетный счет Организации – Ментора, заключившей Договор с Фондом.

Организация – Ментор утрачивает право на пролонгацию Договора по решению Организации – грантополучателя. В этом случае Фондом и организацией – грантополучателем выбирается новая Организация – Ментор для продолжения экспертной поддержки Организации – победителя.

## **5.2. Перераспределение средств**

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

- на сумму менее или равную 10 % (десяти процентам) от утвержденного годового бюджета Проекта – в уведомительном порядке без заключения дополнительного соглашения к Договору.

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

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

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

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

## **5.3. Мониторинг и нефинансовая поддержка Грантополучателей**

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

- семинары, вебинары, консультации по заключению договоров, управлению грантом, взаимодействию с Фондом;
- мероприятия по развитию социальных навыков: проектное управление, управление организацией, риск-менеджмент, коммуникации, фандрайзинг, оценка и др.;
- возможности для нетворкинга и участия в публичных мероприятиях, организованных Фондом или его партнерами;
- экспертное сопровождение и консультирование от независимых специалистов в соответствующей предметной области;

- независимую промежуточную и итоговую оценку результатов поддержанной деятельности;
- привлечение общественного внимания к поддержанной деятельности через размещение их материалов на информационных ресурсах Фонда и/или его партнеров;
- продвижение историй успеха и лучших практик в специализированных материалах и презентации на профессиональных и публичных мероприятиях с участием Фонда или его партнеров.

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

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

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

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

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

#### **5.4. Отчетность перед Фондом**

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

5.4.2. Организация – победитель по Проекту предоставляет итоговую отчетность.

5.4.3. Отчетность включает:

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

для организации в целом или отдельных членов команды; изменение состава команды;

- уточненный бюджет Проекта на следующий календарный год;
- сканы ключевых материалов\* деятельности: фотографии с публичных событий с указанием автора и/или источника заимствования, программы мероприятий и списки участников, копии публикаций в СМИ и др.;
- материалы для распространения информации о деятельности и его результатах\*: методички, сборники, результаты исследований, презентации, кейсы, лучшие практики и др.;
- финансовый отчет и реестр документов, подтверждающих произведенные расходы, кроме расходов на питание по статье «Поездки» и по статье «Административно-хозяйственные расходы»;
- результаты оценки организационной зрелости организации Заявителя ([Фонд Потанина | Онлайн-инструмент для оценки организационной зрелости](#)).

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

5.4.4. По каждому договору гранта Грантополучатель предоставляет итоговую отчетность в течение 30 (тридцати) календарных дней по окончании срока Договора.

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

5.4.6. По результатам реализации Проекта и после утверждения Фондом итоговой отчетности по всем заключенным договорам гранта Фонд принимает решение о Пожертвовании в целевой капитал.

5.4.7. Отчетность об использовании Пожертвования предоставляется ежегодно в течение 5 (пяти) лет; не позднее 6 (шести) месяцев после окончания каждого отчетного года.

Отчетность включает:

- содержательный отчет с описанием прогресса в развитии организации, пополнении целевого капитала, использования дохода от управления целевым капиталом;
- годовой отчет в объеме сведений, предусмотренных Федеральным законом Российской Федерации от 30.12.2006 г. № 275-ФЗ «О порядке формирования и использования целевого капитала некоммерческих организаций» (далее – Годовой отчет).

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

5.4.9. Отчетность включает:

- содержательный отчет с описанием прогресса в деятельности Организации – победителя, основных результатов и достижений за

указанный период, информации об ожидавшихся и незапланированных рисках, предпринятых мер по управлению ими; анализ качества и результатов менторского сопровождения;

- уточненный план деятельности Организации – Ментора на следующий календарный год;
- финансовый отчет и реестр документов, подтверждающих произведенные расходы, кроме расходов на питание по статье «Поездки» и по статье «Административно-хозяйственные расходы»;
- уточненный бюджет Проекта на следующий календарный год;
- заключение Организации – Ментора о совместной работе над Проектом.

## **6. УПРАВЛЕНИЕ РИСКАМИ**

### **6.1. Продление договора гранта**

6.1.1. Продление Договора в одностороннем (уведомительном) порядке не допускается. Изменение срока возможно только по соглашению с Фондом путем заключения дополнительного соглашения к Договору.

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

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

6.2.1. Организация – грантополучатель утрачивает право на использование Поддержки и заключение очередного договора гранта, если:

- она предоставила ложные сведения о себе, о ходе и результатах Проекта и это было установлено в ходе мониторинга;
- перестала соответствовать формальным критериям Конкурса;
- наступили иные обстоятельства, когда реализация Проекта невозможна;
- она 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 обязан письменно уведомить Фонд о вышеуказанных обстоятельствах в течение 15 (пятнадцати) календарных дней с даты их наступления. Остаток уже перечисленной, но не использованной суммы поддержки должен быть возвращен на расчетный счет Фонда в течение 15 (пятнадцати) календарных дней с даты отправки уведомления в Фонд или получения уведомления об утрате права от Фонда.

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

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

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

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

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

6.3.4. Решение о передаче Поддержки Организации – правопреемнику принимает Генеральный директор Фонда на основании предоставленных документов.

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

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

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

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

6.3.9. В случае расформирования целевого капитала, сформированного за счет поддержки, оставшаяся часть имущества, составлявшего целевой капитал, используется в соответствии с условиями договора Пожертвования.

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

6.4.1. Если в ходе Проекта его руководитель увольняется из Организации – грантополучателя (кроме перевода с трудового договора на договор ГПХ) или прерывает сотрудничество с ней на период, превышающий оставшийся срок Договора, по иной причине (длительная командировка / стажировка, отпуск по уходу за ребенком, отпуск по болезни) и дальнейшая Деятельность под его руководством невозможна, Организация – грантополучатель должна уведомить об этом Фонд не позднее чем за 15 (пятнадцать) календарных дней до даты предполагаемого увольнения/прерывания сотрудничества.

6.4.2. Возможность замены руководителя рассматривается Фондом в каждом конкретном случае.

- 6.4.3. Организация-грантополучатель должна направить на электронный адрес Фонда, указанный в Договоре:
- официальный запрос о замене руководителя Проекта;
  - дополнительный отчет (см. раздел «[Отчетность перед Фондом](#)»);
  - резюме преемника руководителя Проекта;
  - согласие преемника руководителя Проекта на обработку персональных данных по форме, утвержденной Фондом.
- 6.4.4. С даты направления письма-запроса в Фонд и до принятия Фондом решения использование Организацией – грантополучателем средств Фонда не допускается.
- 6.4.5. Преемником руководителя может быть только участник команды, указанный в Заявке, а если состав команды менялся в период использования поддержки – в «дневнике проекта».
- 6.4.6. Директор программ Фонда в ходе очного визита или иного контакта с командой Организации – грантополучателя оценивает целесообразность продолжения Проекта под руководством преемника и составляет письменную рекомендацию (с привлечением подразделений Фонда, ответственных за управление рисками, стратегические коммуникации, управление финансами) с учетом возникающих рисков (регуляторных, операционных, финансовых, репутационных и иных), вероятности их наступления (низкая, средняя, высокая) и степени влияния на успешное завершение Проекта (незначительное, среднее, критическое).
- 6.4.7. Решение о замене руководителя Проекта принимает Генеральный директор Фонда на основании письменной рекомендации директора программ.
- 6.4.8. В случае положительного решения изменения утверждаются в дополнительном соглашении к Договору.
- 6.4.9. В случае отрицательного решения остаток уже перечисленных, но не использованных средств должен быть возвращен на расчетный счет Фонда в течение 30 (тридцати) календарных дней с момента уведомления от Фонда. Также Организация – победитель в таком случае утрачивает право на заключение очередного договора гранта.
- 6.4.10. Фонд не обязан объяснять причины, по которым запросы на назначение преемника руководителя были отклонены.
- 6.5. Уважительные причины неисполнения договора**
- 6.5.1. Уважительными причинами для неисполнения (ненадлежащего исполнения) Грантополучателями обязательств по договорам являются обстоятельства непреодолимой силы (см. «[Термины и определения](#)»).
- 6.5.2. Об их возникновении, характере и ожидаемой продолжительности Фонд должен получить письменное уведомление, документально подтвержденное компетентным органом, в течение 10 (десяти) календарных дней.
- 6.5.3. Грантополучатель, нарушивший обязательства по Договору по уважительным причинам, не несет ответственности за его неисполнение (ненадлежащее исполнение).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6.7.1. Фонд организовывает участие получателей поддержки в онлайн-мероприятиях на следующих условиях:

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

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

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

## **7. СПЕЦИАЛЬНЫЕ УСЛОВИЯ**

В случаях, прямо не урегулированных Принципами и правилами, решение на всех этапах предоставления поддержки принимается Генеральным директором с учетом рекомендации Комитета по грантам.<sup>2</sup> В таких ситуациях Фонд оставляет за собой право принять решение, в соответствии с законодательством, применимыми требованиями и сложившейся практикой грантодающих организаций, Уставом, благотворительными программами и иными документами Фонда.

## **8. ПОСЛЕ ЗАВЕРШЕНИЯ ПОДДЕРЖКИ**

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

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

- участвовать в качестве слушателей или спикеров в мероприятиях профессионального развития, публичных мероприятиях Фонда или его партнеров;
- включить материалы о достигнутых результатах и модельных практиках в информационные материалы Фонда;
- получить материальные (не денежные) ресурсы для продвижения или развития результатов: книги, экспозиционные образцы и др.;
- продлить период поддержки и получить дополнительное финансирование для закрепления достигнутых результатов и др.

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

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

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

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

---

<sup>2</sup> Комитет по грантам – коллегиальный совещательный орган, формируемый из работников Фонда с целью управления рисками грантовой деятельности Фонда.

## **9. ВАЖНО НА ВСЕХ ЭТАПАХ**

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

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

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

### **9.2. Коммуникация**

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

- самостоятельно регулярно проверять электронную почту по адресу, указанному в ЛК, включая папку «Спам» и раздел «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, членами экспертного совета 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
- членами экспертного совета.

9.3.2. Подписанный ПЭП документ признается электронным документом, равнозначным документу на бумажном носителе, подписенному 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 содержит указание на лицо, от чьего имени он был создан и/или отправлен.

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

#### **9.4. Заверения Заявителей**

9.4.1. При подаче Заявки Заявители заполняют вкладку «Заверения» в ЛК (см. «Форму заявки» в Приложении №1), где дают Фонду заверения, которые Фонд считает существенными на всех этапах Конкурса, заключения договоров, использования поддержки, сопровождения.

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

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

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

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

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

#### **9.5. Справочная информация**

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

9.5.2. Консультации по проведению Конкурса проводятся сотрудниками Фонда по телефону +7 495 149 30 18 и электронной почте [endowment@fondpotanin.ru](mailto:endowment@fondpotanin.ru).

**ДАННЫЕ ЗАЯВИТЕЛЕЙ ДЛЯ УЧАСТИЯ В КОНКУРСЕ  
«ЦЕЛЕВЫЕ КАПИТАЛЫ: СТРАТЕГИЯ РОСТА»**

**ФОРМАЛЬНЫЕ КРИТЕРИИ СООТВЕТСТВИЯ**

Перед началом заполнения заявки проверьте, пожалуйста, можете ли вы участвовать в конкурсе «Целевые капиталы: стратегия роста» 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, и Вы там указаны как ответственный исполнитель (контактное лицо) или участник.

- Да
- Нет

7. 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
8. Ваша организация признана иностранным агентом?
  - Да
  - Нет
9. Являетесь ли Вы действующим экспертом: проводили ли Вы оценку заявок по любым конкурсам Фонда, 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 организации, от которой подаете заявку на конкурс?
  - Да
  - Нет
2. Стаж Вашей работы в организации, в пользу которой сформирован либо будет сформирован целевой капитал, не менее 6 (шести) месяцев на дату завершения приема заявок на Конкурс?
  - Да
  - Нет
3. Срок деятельности Вашей организации (с даты регистрации) составляет не менее 12 (двенадцати) месяцев, если Ваша организация – неспециализированная некоммерческая организация–собственник целевого капитала или организация, которая планирует сформировать целевой капитал, или не менее 3 (трех) месяцев, если Ваша организация – специализированная организация управления целевым капиталом, до даты завершения приема заявок на Конкурс.
4. Ваша организация зарегистрирована и осуществляет деятельность на территории Российской Федерации?
  - Да (укажите, пожалуйста, регион и город)
  - Нет
5. Ваша организация является некоммерческой: не имеет извлечение прибыли в качестве основной цели своей деятельности и не распределяет полученную прибыль между участниками?
  - Да
  - Нет
6. Организации – собственники целевого капитала или организации в пользу, которой будет создан целевой капитал, осуществляют по уставу или положению один, или несколько указанных видов деятельности в целях,

предусмотренных Федеральным законом от 11 августа 1995 года № 135-ФЗ «О благотворительной деятельности и добровольчестве (волонтерстве)»:

- социальной поддержки и защиты граждан, включая улучшение материального положения малообеспеченных, социальную реабилитацию безработных, инвалидов и иных лиц, которые в силу своих физических или интеллектуальных особенностей, иных обстоятельств не способны самостоятельно реализовать свои права и законные интересы;
- подготовки населения к преодолению последствий стихийных бедствий, экологических, промышленных или иных катастроф, к предотвращению несчастных случаев;
- участия в ликвидации чрезвычайных ситуаций и их последствий, профилактике и тушении пожаров, проведении аварийно-спасательных работ, а также оказания помощи пострадавшим в результате стихийных бедствий, экологических, промышленных или иных катастроф, социальных, национальных, религиозных конфликтов, жертвам репрессий, беженцам и вынужденным переселенцам;
- содействия укреплению мира, дружбы и согласия между народами, предотвращению социальных, национальных, религиозных конфликтов;
- поддержки, укрепления и защиты семьи, многодетности, сохранения традиционных семейных ценностей, популяризации института брака;
- содействия защите материнства, детства и отцовства;
- содействия деятельности в сфере образования, науки, культуры, искусства, просвещения, духовному развитию личности;
- содействия деятельности в сфере профилактики и охраны здоровья граждан, а также пропаганда здорового образа жизни, улучшения морально-психологического состояния граждан;
- содействия деятельности в области физической культуры и спорта (за исключением профессионального спорта), участия в организации и (или) проведении физкультурных и спортивных мероприятий в форме безвозмездного выполнения работ и (или) оказания услуг физическими лицами;
- охраны окружающей среды и защиты животных;
- охраны и должного содержания зданий, объектов и территорий, имеющих историческое, культовое, культурное или природоохранное значение, и мест захоронения;
- подготовки населения в области защиты от чрезвычайных ситуаций, пропаганды знаний в области защиты населения и территории от чрезвычайных ситуаций и обеспечения пожарной безопасности;
- социальной реабилитации детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, безнадзорных детей, детей, находящихся в трудной жизненной ситуации;
- оказания бесплатной юридической помощи и правового просвещения населения;
- содействия добровольческой (волонтерской) деятельности;
- участия в деятельности по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних;

- содействия развитию научно-технического, художественного творчества детей и молодежи;
    - содействия патриотическому, духовно-нравственному воспитанию детей и молодежи;
    - поддержки общественно значимых молодежных инициатив, проектов, детского и молодежного движения, детских и молодежных организаций;
    - содействия деятельности по производству и (или) распространению социальной рекламы;
    - содействия профилактике социально опасных форм поведения граждан;
    - участия граждан в поиске лиц, пропавших без вести;
    - содействия в оказании медицинской помощи в организациях, оказывающих медицинскую помощь;
    - содействия органам внутренних дел (полиции) и иным правоохранительным органам в охране общественного порядка в соответствии с законодательством Российской Федерации;
    - участия в проведении мероприятий по увековечению памяти погибших при защите Отечества;
    - оказания поддержки соотечественникам, проживающим за рубежом, в осуществлении их прав, обеспечении защиты их интересов и сохранении общероссийской культурной идентичности;
    - развития безвозмездного донорства крови и (или) ее компонентов, безвозмездного донорства костного мозга и (или) гемопоэтических стволовых клеток, в том числе участия в мероприятиях, направленных на пропаганду безвозмездного донорства.
  - являются самостоятельными юридическими лицами – некоммерческими организациями (см. «[Термины и определения](#)»);
    - Да
    - Нет
7. Ваша организация имеет действующие публичные каналы коммуникации:
- сайт в сети интернет;
  - страницу/ канал в социальных сетях?
    - 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 «Целевые капиталы: стратегия роста» – «Принципами и правилами», утвержденными генеральным

директором Фонда и размещенными на сайте Фонда <https://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 рамкахенной 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; видеозображения;
- 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](mailto: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 (ИИН 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](mailto: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»**

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

**«Загрузить»**

**Статус занятости заявителя**

- Постоянное место работы
- Совместитель

**Должность заявителя в организации, указать полностью**

**Стаж заявителя (количество лет работы в качестве штатного сотрудника)**

**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 по развитию организации или развитию целевого капитала, 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 – по теме организационного развития или развития целевых капиталов.

**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)**

## **ИНФОРМАЦИЯ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ**

**Вы представляете:**

- **специализированную организацию управления целевым капиталом**
- **неспециализированную некоммерческую организацию - собственника целевого капитала**
- **организацию в пользу, которой будет создан целевой капитал**

**Целевой капитал организации на момент подачи заявки:  
(выпадающее меню)**

- сформирован;
- принято решение о формировании целевого капитала, но целевой капитал не сформирован;
- планируется создание целевого капитала, но соответствующее решение еще не принято.

Если выбрано «**сформирован**», то появляется выпадающее меню

**Размер целевого капитала на момент подачи заявки:**

- от 3 до 10 млн. руб.;
- от 10 до 50 млн. руб.;
- более 50 млн. руб.

## **ИНФОРМАЦИЯ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ**

*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.*

**Дата последнего обновления информации** (календарь)

**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».*

**Дата последнего обновления информации** (календарь)

**Количество штатных сотрудников в организации** (выпадающее меню)

- Менее 20 чел.
- От 20 до 50 чел.
- От 50 до 100 чел.
- Более 100 чел.

**Количество волонтеров в организации** (выпадающее меню)

- Менее 20 чел.
- От 20 до 50 чел.
- От 50 до 100 чел.
- Более 100 чел.

**Численный состав сотрудников в организации**

Пожалуйста, укажите число сотрудников организации по состоянию на [«\_\_»  
20\_\_ г.]

Штатных	Привлеченных (по договорам ГПХ)	Волонтеров

**Изменение состава сотрудников за последний календарный год**

Пожалуйста, укажите, сколько новых сотрудников было принято в организацию за 20\_\_ год (включая штатных и привлеченных специалистов), сколько сотрудников уволилось из организации за 20\_\_ год (включая штатных и привлеченных специалистов)

Принято в организацию	Уволилось из организации

**История создания и опыт организации** (не более 1000 знаков)

Год создания. Масштаб работы: территориальное присутствие, количество благополучателей, получателей услуг, посетителей (если применимо), основные реализованные проекты.

**Участие в ассоциациях и профессиональных объединениях** (не более 500 знаков)

Укажите, членом каких ассоциаций является организация, и с какого года она в них состоит.

Если организация не участвует в профессиональных объединениях, пожалуйста, напишите «не участвует» в поле ниже.

**Руководство организации** (не более 500 знаков)

Сколько руководителей было у организации с момента создания? Сколько из них – за последние три календарных года? Когда произошла последняя смена руководителя и по какой причине? Пожалуйста, укажите ФИО и срок полномочий действующего руководителя.

**Состав учредителей организации** (не более 500 знаков)

Все ФИО полностью.

**Состав попечительского совета (не более 500 знаков)**

*Все ФИО полностью и дата формирования совета, если он сформирован.  
Если попечительского совета нет, пожалуйста, укажите в поле ниже «н/а».*

**Высший орган управления (не более 500 знаков)**

*Название и состав высшего органа управления – все ФИО полностью.  
Регулярность его заседаний.*

**Публичный годовой отчет на сайте организации (если есть)**

*Ссылка.*

*Если публичные годовые отчеты не выпускались/ не публиковались, пожалуйста, укажите в поле ниже «публичные годовые отчеты не выпускались/ не публиковались» соответственно и поясните причины, почему организация не выпускает публичные годовые отчеты или не размещает их на своем сайте.*

**Дата публикации последнего публичного годового отчета (календарь)**

**Финансовая модель организации (не более 1000 знаков)**

**Годовой объем расходов:**

2022г.	2023г.	2024г.	2025г.2025г. план

*Источники и объем финансирования, в том числе фандрайзинга, за последние 3 года. Состав партнеров и жертвователей. Имущество в собственности организации. Наличие и размер целевого капитала (если есть). Каким образом изменился объем поступлений, состав партнеров и жертвователей за последний год? По каким причинам? Какие еще изменения, на ваш взгляд, произойдут в ближайший год?*

**Руководитель организации**

**Фамилия**

**Имя**

**Отчество**

**Должность**

**Контактный телефон****E-mail****Главный бухгалтер /финансовый директор организации****Фамилия****Имя****Отчество****Контактный телефон****E-mail****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.

**ИНФОРМАЦИЯ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ – ПОЛУЧАТЕЛЕ ДОХОДА  
ОТ ЦЕЛЕВОГО КАПИТАЛА**

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».*

## **УЧРЕДИТЕЛЬНЫЕ И ФИНАНСОВЫЕ ДОКУМЕНТЫ ОРГАНИЗАЦИИ ЗАЯВИТЕЛЯ**

*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), период работы и должность;*
- период работы в должности руководителя организации и срок его полномочий;*
- что предлагаемая поддержка соответствует приоритетам, стратегии, плану ее развития или развития выбранного направления, и что ее результаты будут влиять на дальнейшую деятельность организации;*

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

*См. «[Требования к сопроводительным письмам и справкам для заявителей](#)».*

**«[Загрузить](#)»**

**Далее – документы при наличии:**

**Отчеты по формам «О деятельности некоммерческой организации» в Министерство юстиции Российской Федерации или сообщение о продолжении деятельности (за год, предшествующий году подачи заявки)**

*Если организационно-правовая форма организации не требует отчетов в Министерство юстиции, пожалуйста, прикрепите письмо за руководителя организации, подтверждающее, что отчет не предусмотрен: в свободной форме на бланке организации, с печатью организации.*

**«Загрузить»**

**Справка об учредителях и органах управления организации, включая персональный состав**

*За подписью руководителя организации: в свободной форме на бланке организации, с ее печатью.*

**«Загрузить»**

**Отчет о целевом использовании средств** (форма №6 годовой бухгалтерской отчетности за год, предшествующий году подачи заявки)

**«Загрузить»**

Аудиторское заключение / сообщение о мнении аудитора (по итогам аудита годовой бухгалтерской отчетности за последний год, когда аudit проводился, но не ранее 202\_\_ года) – для НКО, зарегистрированных в организационно-правовой форме «фонд», в том числе «благотворительный фонд»

**Решение о формировании целевого капитала (если целевой капитал сформирован);**

**«Загрузить»**

**Состав совета по использованию целевого капитала (если целевой капитал сформирован).**

**«Загрузить»**

*См. «Требования к сопроводительным письмам и справкам для заявителей».*

**Результаты самооценки организационной зрелости**

*Пожалуйста, пройдите оценку по ссылке<sup>3</sup>: <http://evaluation.fondpotanin.ru/>.*

Средний балл	Связь с миссией и ценностями организации	Планирование и операционная деятельность	Коммуникация с заинтересованными сторонами	Орг. структура и управление человеческим капиталом	Управление рисками и соблюдение законодательства

## **ИНФОРМАЦИЯ О ПРОЕКТЕ**

### **Сроки поддержки**

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

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

**Продолжительность поддержки:** 36 (тридцать шесть) месяцев

---

<sup>3</sup> Модель самооценки организационной зрелости НКО разработана в 2021 году Фондом в партнерстве с компанией «Делойт СНГ»

**Регионы работы (выпадающее меню с возможностью выбрать несколько позиций)**

Пожалуйста, выберите регионы, где будет осуществляться деятельность организации Заявителя и организации – получателя дохода от ЦК.

Пожалуйста, примите во внимание, что деятельность организации должна осуществляться на территории Российской Федерации.

**Города / населенные пункты работы**

Пожалуйста, укажите города или населенные пункты, где будет осуществляться деятельность организации Заявителя и организации – получателя дохода от ЦК.

Пожалуйста, примите во внимание, что деятельность организации должна осуществляться на территории Российской Федерации

**ИНФОРМАЦИЯ О ПРОЕКТЕ**

**Сроки поддержки**

Переносится из основной заявки с возможностью редактирования

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

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

**Продолжительность поддержки:** 36 (тридцать шесть) месяцев

**Краткая аннотация (не более 2000 знаков)**

Переносится из основной заявки с возможностью редактирования

Пожалуйста, опишите деятельность по развитию вашей организации и пополнению целевого капитала в период поддержки – для возможной последующей публикации описания.

Какие преобразования нужны? Укажите фокусы внимания на каждый год. Например, реорганизация команды, обучение сотрудников; улучшение внутренних процессов; реорганизация системы фандрайзинга и взаимодействия с партнерами (и жертвователями); внедрение новых инструментов, в том числе цифровых, укрепление материально-технической базы и т.п.

**Цели использования дохода от целевого капитала (Социальный эффект)(не более 2000 знаков)**

На какие цели используется или будет использоваться доход от управления ЦК? 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 (не более 2000 знаков)**

Переносится из основной заявки с возможностью редактирования

*Каких конкретных изменений в своей организации вы планируете достичь благодаря проекту? Опишите немедленные (к завершению каждого года и поддержки в целом) и долгосрочные (через 12-24 месяца после завершения поддержки) результаты (изменения). Как вы планируете отслеживать/подтверждать их достижение?*

*Более подробно сформулируйте результаты на первый год поддержки.*

Результат	Показатель	Источник данных (способ проверки)

### **Критерии успешности проекта**

*По каким показателям (признакам) – количественным и качественным – Вы поймете, что проект оказался востребованным и преобразования в Вашей организации принесли результат? Будет ли набор показателей отличаться в каждый год поддержки? Как Вы будете измерять значения этих показателей? Из каких источников и как будете получать данные? Для количественных показателей укажите целевые значения на первый год.*

*Пожалуйста, учитывайте в описании, что ожидаемый результат и критерий успешности – не одно и то же.*

Показатель	Целевое значение	Источник данных

### **План реализации проекта на первый год**

*Опишите основные содержательные этапы деятельности на первый год поддержки с указанием сроков (месяцы), включая ключевые события и планируемые результаты каждого этапа. Какое участие и сопровождение от организации-ментора ожидается на каждом этапе?*

*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 в первый год поддержки. Для каких целей развития организации предназначен каждый из них?*

### **План продвижения/освещения проекта (не более 800 знаков)**

*Опишите действия по продвижению проекта в первый год поддержки: специфические акции, мероприятия, технологии по его популяризации – офлайн*

*и онлайн. Каким образом и на каких публичных мероприятиях планируется представлять результаты развития организации и целевого капитала?*

### **Риски проекта**

*Отметьте, пожалуйста, основные риски (не более 10), которые могут повлиять на цели и задачи проекта в первый год поддержки, затруднить или препятствовать его реализации. 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»*

*Пожалуйста, загрузите в формате .pdf следующий документ:*

**Подробная концепция Проекта**  
**«Загрузить»**

**Ссылка на видеовизитку Проекта организации (на файлообменнике);**

### **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 благотворительной помощи (не более 5 человек).*

#### **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/деятельностью?*

*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.

**Предварительное согласие на участие в проекте (выпадающее меню)**

- Да
- Нет

*Если выбрано «да», то:*

**Документ, подтверждающий предварительное согласие на участие в проекте и на обработку персональных данных участника проекта**

*Предварительное согласие заполняется в свободной форме, а согласие на обработку персональных данных по форме. Оба документа заверяются подписью участника.*

**«Загрузить»**

См. «[Требования к сопроводительным письмам и справкам для заявителей](#)».

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

**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»**

**Кандидаты на роль менторов**

*юридические лица, выбранные заявителем на роль ментора организации для реализации Проекта*

**Предварительное согласие организации-ментора на участие в проекте**

- Да
- Нет

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

**Документ, подтверждающий предварительное согласие ментора на участие в проекте**

**«Загрузить»**

**Подаете ли Вы аналогичную заявку на конкурс другой организации?**

- Да
- нет

*Если выбрано «да», укажите, пожалуйста, название конкурса и наименование организации – организатора конкурса*

## **БЮДЖЕТ РАСХОДОВ**

*Для целей настоящего 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.

*Внимание! Просьба заполнять только те статьи расходов, которые необходимы для осуществления деятельности.*

*Итоговая сумма в столбце «Средства Фонда» не должна превышать 25 000 000 (двадцать пять миллионов) рублей суммарно за три года, включая взнос в целевой капитал.*

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

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

Статья расходов	Средства Фонда (руб.)	На 1й год	На 2й год	На 3й год
<b>Оплата работы штатных сотрудников и привлеченных специалистов</b> , включая обязательные отчисления, в т.ч.				
Комментарий* (не более 300 знаков)				
<b>Обучение сотрудников организации</b> , связанное с реализацией Проекта и развитием организации: планирование, стратегическое и оперативное управление, финансовый менеджмент, фандрайзинг, мягкие навыки, использование цифровых технологий, применение инструментов искусственного интеллекта и пр.				
Комментарий* (не более 300 знаков)				
<b>Создание продуктов, включая цифровые</b> : исследований, концепций, методик; образовательных курсов/программ; образовательного и просветительского мультимедийного контента, в т.ч. подкастов, каналов, аккаунтов в социальных сетях; площадок для соучаствующего проектирования; продуктов для				

управления организацией, управления взаимодействием, фандрайзинга и т.п.				
<b>Комментарий*</b> (не более 300 знаков)				
<b>Содержание и обустройство помещений</b> , в которых будет реализован проект, в т.ч. аренда, косметический ремонт, подготовительные работы, покупка мебели и т.п.				
<b>Комментарий*</b> (не более 300 знаков)				
<b>Приобретение оборудования:</b> в т.ч. специального, обучающего, осветительных приборов и др., комплектующих материалов к ним (например, расходные комплекты к приборам и др.), включая сопутствующие расходы;				
<b>Комментарий*</b> (не более 300 знаков)				
<b>Приобретение компьютерной, видео-, аудио-, фото- техники:</b> 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, но не более одной единицы каждого вида оборудования или программного обеспечения, в т.ч.				
<b>Комментарий*</b> (не более 300 знаков)				
<b>Проведение мероприятий</b> в очном и дистанционном форматах, в т.ч. аренда площадок, вебинарных комнат, коммутационного оборудования; организация фотосъемки, видеозаписи, прямой трансляции, кофе-брейков для участников и т.п.				
<b>Комментарий*</b> (не более 300 знаков)				
<b>Информационная поддержка:</b>				

изготовление информационных материалов, онлайн-продвижение, информационные рассылки, социальная реклама и т.п., в т.ч.				
Комментарий* (не более 300 знаков)				
<b>Литература:</b> приобретение печатных изданий, цифрового контента, баз данных, подписка в интернет-библиотеках, на тематические периодические издания и т.п., в т.ч.				
Комментарий* (не более 300 знаков)				
<b>Поездки, непосредственно связанные с проектом</b> , включая авиаперелеты, проезд ж/д и автотранспортом, проживание, питание, в т.ч.				
Комментарий* (не более 300 знаков)				
<b>Иные расходы</b> , не вошедшие в перечень выше, но связанные с развитием организации: оплата доступа и сервисов интернет, мобильная связь и т.п. – укажите конкретные виды расходов				
Комментарий* (не более 300 знаков)				
<b>Административно-хозяйственные расходы:</b> почтовые расходы, банковская комиссия, приобретение канцтоваров и т.п., но не более 10% (десяти процентов) от общей суммы по остальным статьям бюджета Проекта на один год.				
Комментарий* (не более 300 знаков)				
<b>Пожертвование в целевой капитал</b> по результатам проекта **		Не применимо	Не применимо	
Комментарий* (не более 300 знаков)				
Итого				

*В каждой статье бюджета, пожалуйста, укажите расшифровку по видам расходов внутри статьи на первый год и общую сумму по статье без расшифровки на второй и третий год поддержки.*

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

*\*\*Взнос в целевой капитал может быть произведен Фондом только после защиты результатов Проекта, в случае принятия итоговой отчетности по Проекту.*

*\* Каждая из планируемых статей бюджета должна быть снабжена комментарием, поясняющим назначение и необходимость расходов. В комментарии к статье, пожалуйста, поясните, для каких направлений развития целевого капитала и/или организации требуется расход. Расчеты, спецификации и пр., пожалуйста, приведите только для первого года 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 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 развитием организации и с реализацией проекта;
- передача денежных призов и подарков;
- платные публикации в СМИ и специализированных изданиях;
- погашение задолженностей, сборов, штрафов, пеней, кредитов;
- представительские расходы: на официальный прием и/или обслуживание, в том числе транспортное обеспечение или посещение культурно-зрелищных мероприятий, представителей других организаций, участвующих в переговорах в целях установления и/или поддержания взаимного сотрудничества, а также участников заседания высшего органа управления или иного руководящего органа некоммерческой организации.
- приобретение алкогольной и табачной продукции, предметов роскоши;
- проживание в номерах категории выше «Стандарт» или «Комфорт» для участников Проекта.
- изучение иностранных языков для нужд проекта;
- консервация объектов недвижимости;
- передача средств гражданам или организациям, в том числе предоставление им пожертвований, грантов и иной помощи в денежной форме, если эти платежи прямо не предусмотрены утвержденным бюджетом Проекта по соответствующему договору гранта; исключение – случай, предусмотренный п. 5.1.4 Принципов и правил Конкурса;
- приобретение культурных ценностей, пополнение архивных и других фондов и/или их автоматизация;
- приобретение недвижимого имущества, включая земельные участки;

- приобретение транспортных средств;
- частичный ремонт или восстановление зданий.

#### *Нормы расходов на проживание и питание*

*Расходы на проживание – с размещением в номерах категории не выше «Стандарт» или «Комфорт» (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 (Десять 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.*

Итого					
-------	--	--	--	--	--

#### **СПРАВОЧНАЯ ИНФОРМАЦИЯ**

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

- Да
- Нет

Если СГИИ использовался, пожалуйста:

Укажите модель и версию

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)

Какой промпт Вы задавали?

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).*