

чек-лист по заполнению заявки на конкурс «музей 4.0» благотворительного фонда владимира потанина

уважаемые коллеги

Предлагаем воспользоваться чек-листом, который поможет предотвратить возможные ошибки при оформлении заявки [на сайте Фонда](#) →. Рекомендуем перед финальной подачей заявки еще раз внимательно перепроверить правильность заполнения всех разделов.

Обратите внимание, что в заявке должны быть заполнены **все** поля.

совет

Во избежание опечаток, грамматических и пунктуационных ошибок, предлагаем проверять тексты при помощи текстовых редакторов

Вы можете нажать на названия разделов в оглавлении и быстро перейти в необходимый вам пункт.

личный кабинет	2
оформление заявки	2
Раздел «Организация, в которой работает заявитель»:	
Раздел «Номинация конкурса»:	
раздел «данные заявителя»	2
раздел «информация об организации»	2
раздел «учредительные и финансовые документы» ...	3
раздел «информация о проекте»	5
раздел «участники и партнеры проекта»	5
раздел «бюджет расходов»	7
раздел «итоговые заверения и согласия»	7

личный кабинет

- ☐ ФИО заполнены на русском языке и с заглавной буквы
- ☐ телефон и электронная почта внесены без ошибок и **принадлежат заявителю — руководителю проекта** (не членам команды и не организации)

важно

На финальном этапе оформления заявки на указанный в личном кабинете номер телефона придет СМС-код, который необходимо будет ввести в специальном поле, поэтому важно, чтобы телефон был при вас и работал

оформление заявки

важно

Разделы заявки открываются по мере заполнения. С полной формой заявки предварительно можно ознакомиться [на сайте Фонда](#) →

Раздел «Организация, в которой работает заявитель»:

- ☐ указан корректный ИНН организации и её полное наименование (автоматически высвечивается внизу)

Раздел «Номинация конкурса»:

- ☐ выбрана корректная для вашего проекта номинация

Раздел «данные заявителя»:

- ☐ корректные личные данные
- ☐ корректная должность
- ☐ корректный тип трудоустройства
- ☐ корректный стаж
- ☐ корректная дата начала работы в организации
- ☐ корректно заполнены поля «Должностные обязанности», «Резюме заявителя», «Участие в ассоциациях» (при наличии).

Раздел «информация об организации»:

- ☐ корректные данные организации (название, дата создания, регион, город, сайт)
- ☐ корректные данные руководителя организации
- ☐ приложен корректный документ, на основании которого действует руководитель: устав/протокол/ приказ в случае врио и и.о. (в формате .pdf или .jpg)
- ☐ корректные данные главного бухгалтера/финансового директора организации

ВНИМАНИЕ

Документы за подписью руководителя организации и главного бухгалтера (см. раздел «Учредительные и финансовые документы») должны быть подписаны лицами, указанными в данном разделе

раздел «учредительные и финансовые документы»:

- **Устав организации** (со всеми внесенными изменениями):
Цветная скан-копия **всех страниц** документа (включая обратную сторону последней страницы), хорошо читаемая, **в одном файле**, в формате .pdf
Организация должна быть зарегистрирована не позднее, чем за 6 месяцев до даты завершения приема заявок на конкурс (16 июня 2025).

ВАЖНО

В случае структурных подразделений и немусейных организаций:
Устав + Приказ о создании музея и/или Положение о музейной деятельности (объединить в один pdf-файл с Уставом)

- **Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ)**
Документ сгенерирован на сайте ФНС России egrul.nalog.ru → (цветной, все страницы в одном документе, после скачивания ничего дополнительного с документом делать не нужно)

ВАЖНО

Дата выписки — не ранее 30 (тридцати) календарных дней до подачи заявки

- **Справка от организации — работодателя**

ВАЖНО

Документ подписывается руководителем организации, а не отделом кадров

- Документ в виде цветной скан-копии в формате .pdf или .jpg
- Документ оформлен на бланке организации, содержит исходящий номер, дату, печать и подпись руководителя, написан на имя Генерального директора Благотворительного фонда Владимира Потанина О. И. Орачевой. Для подписи сопроводительных документов могут быть использованы электронные подписи (ЭЦП / КЭП) организации

Справка содержит:

- Факт сотрудничества руководителя проекта с организацией-заявителем, его форма занятости, период работы и должность (штатный сотрудник, совместитель или привлеченный специалист)
- Факт опыта заявителя в сфере культуры и/или музейной деятельности не менее 6 месяцев (для участия в конкурсе учитывается общий стаж работы в сфере культуры и/или музейной деятельности не менее 6 (шести) месяцев на дату завершения приёма заявок, включая работу как штатного сотрудника, так и привлечённого специалиста в любых организациях (не только текущей или организации-заявителе).

- Название заявляемого проекта (название проекта в письме должно быть идентично названию проекта в заявке - см. раздел «Информация о проекте»)
- Название конкурса «Музей 4.0»
- Подтверждение роли заявителя в качестве руководителя проекта
- Подтверждение, что предлагаемый проект соответствует приоритетам, стратегии, плану развития организации или развития выбранного направления, что его результаты будут влиять на дальнейшую деятельность организации
- Гарантии содействия в реализации проекта со стороны руководителя организации в случае выигрыша
- Подтверждение, что в случае победы заявителя организация предоставит ему возможность участвовать в мероприятиях конкурса
- с указанием инициалов, фамилии, контактов для связи (адрес электронной почты и контактный телефон) и должности лица, подписавшего документ – если этой информации нет в бланке

важно

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

- **Для негосударственных НКО:** если заявитель является руководителем и одновременно единственным учредителем организации, то справка предоставляется от его имени с разъяснением этого обстоятельства
- Если заявитель является **не единственным учредителем** организации, то сопроводительное письмо должно быть подписано любым другим учредителем
- **Для государственных учреждений:** если заявитель является руководителем организации, то справка предоставляется от высшего управляющего органа (Министерство/Управление/Департамент и т.д.)
- **В случае структурных подразделений:** Справку подписывает уполномоченный сотрудник (директор школы или библиотеки, ректор или проректор, курирующий деятельность музейного подразделения)

○ Письмо главного бухгалтера/финансового директора

- Документ в виде цветной скан-копии в формате .pdf или .jpg
- Документ оформлен на бланке организации, содержит исходящий номер, дату, печать и подпись бухгалтера/финансового директора, написан на имя Генерального директора Благотворительного фонда Владимира Потанина О. И. Орачевой.

Справка содержит:

- Название заявляемого проекта (название проекта в письме должно быть идентично названию проекта в заявке)
- Название конкурса «Музей 4.0»
- Подтверждение ознакомления с бюджетом проекта с указанием запрашиваемой суммы
- Источники и суммы софинансирования (при наличии)
- Готовность принять грант в случае победы заявителя в конкурсе
- Согласие предоставить Фонду финансовый отчет по утвержденной форме и в установленные сроки

важно

- В случае наличия софинансирования в письме должны быть указаны три суммы: запрашиваемая у фонда, софинансирование и общий бюджет проекта
- Суммы в письме бухгалтера должны совпадать с суммами в разделе «Бюджет»
- ФИО бухгалтера, подписавшего письмо, должны соответствовать информации в разделе «Данные организации»

- Если организация пользуется услугами Централизованной бухгалтерии, письмо составляется и подписывается курирующим организацию бухгалтером или главным бухгалтером данной организации. Письмо может быть на бланке как организации-заявителя, так и централизованной бухгалтерии.
- Если руководитель организации является также главным бухгалтером организации (в случае НКО), он указывает этот факт в письме главного бухгалтера / финансового директора («принял на себя обязанности главного бухгалтера»). На документ ставится подпись от лица главного бухгалтера.

См. «Принципы и Правила конкурса «Музей 4.0», п.2.3. →

раздел «информация о проекте»

- ☐ Корректные сроки проекта (начало реализации проекта может быть в период между 28.04.2026 и 12.05.2026)
- ☐ Продолжительность проекта от 18 до 24 месяцев
- ☐ Содержательные части заполнены аккуратно, без ошибок, с соблюдением ограничения по знакам

важно

Не допускается включать ссылки в поля заявки

раздел «участники и партнеры проекта»

важно

Можно добавить не более 5 участников проектной команды, отвечающих за создание продуктов и достижение качественных и количественных результатов. Остальных сотрудников, включая бухгалтера, юриста и др. можно включить в бюджет

- ☐ Содержательные части заполнены аккуратно и без ошибок
- ☐ Заявитель **НЕ** указывает себя в участниках проекта (вся необходимая информация уже указана в разделе «Данные заявителя»)
- ☐ От участников предоставлены **Письма согласия** на участие в проекте и **согласие на обработку персональных данных**

○ Письмо согласия участника:

- Документ в виде цветной скан-копии в формате .pdf или .jpg
- Согласие участника проекта пишется в свободной форме, но должно содержать:
- ФИО участника
- Название проекта (название проекта в письме должно быть идентично названию проекта в заявке)
- Название конкурса «Музей 4.0»
- Наименование организации-заявителя
- Краткое описание роли участника в проекте и период его занятости в нем, также можно описать профессиональные достижения
- Место работы, должность, период работы в организации
- Контактные данные (телефон и адрес электронной почты)
- Подпись, дата и расшифровка подписи
- + **Обязательно** заполненное согласие на обработку персональных данных по форме:
Согласие на обработку персональных данных (стр. 6-7) →

○ Письма согласия от партнеров (организаций, неформальных объединений или специалистов)

важно

Допускается публиковать не более 3 организаций-партнеров. Если у Вас партнеров больше, выберите наиболее значимых для реализации вашего проекта

- **Документ в виде цветной скан-копии в формате .pdf или .jpg**
- Документ оформлен на бланке организации-партнера, содержит исходящий номер, дату, печать и подпись руководителя, написан на имя Генерального директора Благотворительного фонда Владимира Потанина О. И. Орачевой
- Письма от партнеров в статусе ИП или самозанятого должны быть с актуальной датой и заверены подписью

Письмо содержит:

- Название и организационно-правовую форму – для юридических лиц без аббревиатур / ФИО – для самозанятых и физических лиц
- ФИО руководителя организации
- Название проекта (название проекта в письме должно быть идентично названию проекта в заявке)
- Название конкурса «Музей 4.0»
- Согласие партнера на участие в проекте
- Краткое описание роли партнера в проекте с указанием формата сотрудничества, периода и специфики работы
- Объем софинансирования или нефинансового вклада в проект (при наличии)

важно

- При наличии софинансирования, указанного в бюджете проекта, в том числе нефинансового вклада, переведенного в финансовый эквивалент, в письме желательно указать сумму
- Если в качестве партнера выступает физическое лицо, то вместе с партнерским письмом необходимо приложить согласие на обработку персональных данных
- Для номинации «Сетевые партнерства» обязательно указать минимум 2 организации партнеров проекта

Раздел «Бюджет расходов»

- ☐ Заполнены только те статьи расходов, которые необходимы для реализации проекта
- ☐ Статьи расходов заполнены словами (не кодами)
- ☐ Даны комментарии ко всем заполненным статьям
- ☐ Сумма по статье «Административно-хозяйственные расходы» составляет не более 10% от общей суммы по остальным статьям бюджета
- ☐ Расходы на проживание и питание соответствуют нормам, установленным Фондом
- ☐ В статьях отсутствуют недопустимые расходы, например, капитальное строительство, реклама, денежные подарки и т.д.
- ☐ Итоговая сумма в столбце «Средства Фонда» не превышает 10 000 000 (десять миллионов) рублей
- ☐ Итоговые суммы соответствуют суммам в письме бухгалтера.
- ☐ Все расходы соотносятся с деятельностью по проекту, все траты, необходимые для реализации проекта, отражены в бюджете либо в запрашиваемых средствах, либо в разделе софинансирование.

важно

Не допускается включать ссылки в комментарии к статьям бюджета

Раздел «Итоговые заверения и согласия»

После проверки заявки в данном разделе необходимо дать итоговые согласия и нажать кнопку «Подать заявку».

После того, как Заявитель нажал кнопку «Подать заявку», на мобильный телефон, указанный им при регистрации или актуализации Личного кабинета, приходит СМС-сообщение с кодом для подписания Простой электронной подписью (ПЭП).

Когда Заявитель нажал кнопку «Подать заявку» и подтвердил подачу заявки ПЭП, заявка автоматически переводится в статус «Подано». После этого редактирование заявки и прикрепление документов **становится невозможным**.

важно

Прием заявок на Конкурс завершается:

16 декабря 2025 года в полночь (23:59:59) по московскому времени автоматически прекращается возможность работы с заявкой.

Если вы не нажали кнопку «Подать заявку» или не подтвердили отправку с помощью ПЭП, она остается в личном кабинете в статусе «черновик» и не допускается к участию в Конкурсе.

доработка

- Заявки, содержащие весь необходимый комплект документов, но имеющие недочеты в их оформлении, направляются на доработку. Информация о необходимости доработать заявку приходит на почту, на которую зарегистрирован личный кабинет. Пожалуйста, проверяйте её после того, как ваша заявка подана.
- На доработку заявки отводится **3 (три) рабочих дня с даты уведомления о необходимости доработки**
- 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.**

Если у Вас возникают технические трудности при заполнении заявки — напишите на электронную почту: museum4_0@project-initiative.ru →

Укажите в тексте письма номер вашей заявки: М4-25-000..., изложите суть возникшей проблемы и прикрепите скриншот.

Если у Вас возникают вопросы, пожалуйста, обращайтесь по:

телефону (горячая линия, звонок бесплатный): **+7 (800) 600-4601**

электронной почте: **museum4_0@project-initiative.ru**

WhatsApp, Telegram (только для сообщений): **+7 (906) 064-5240**

[Телеграм-канал конкурса «Музей 4.0»](#) →

[Страница конкурса «Музей 4.0» в Вконтакте](#) →