

125009 Москва  
ул. Тверская, 16, стр. 1

тел: +7 (495) 149-30-18  
info@fondpotanin.ru

## ОТВЕТЫ НА ЧАСТО ЗАДАВАЕМЫЕ ВОПРОСЫ ПО КОНКУРСУ «МУЗЕЙ 4.0»

### УЧАСТИЕ В КОНКУРСЕ

**Вопрос:** Где можно получить информацию о Конкурсе и условиях участия?

Ответ: Информация о Конкурсе и полный комплект конкурсной документации публикуется на сайте Благотворительного фонда Владимира Потанина на странице [Конкурса](#). Объявления о Конкурсе и его ключевых этапах публикуются на страницах Фонда в социальных сетях [«Facebook»](#) и [«ВКонтакте»](#), [официальном телеграм-канале](#). Консультации по вопросам участия можно получить у координаторов Конкурса – сотрудников АНО «Проектная инициатива» – по телефону 8 800 600 4601, электронной почте museum4.0@yandex.ru, в «WhatsApp» или «Viber» по телефону 8 906 064-52-40. Также вы можете получить консультацию у сотрудников Фонда по электронной почте museum@fondpotanin.ru

**Вопрос:** Как часто проводится Конкурс?

Ответ: Конкурс проводится один раз в год.

**Вопрос:** По каким номинациям проводится Конкурс?

Ответ: Конкурс проводится по 5 номинациям: «Технологии и инструменты», «Культура участия», «Музей + театр», «Сетевые партнерства» и «Новые вызовы». С описанием номинаций вы можете ознакомиться на странице Конкурса, а также в [Принципах и правилах предоставления поддержки «Музей 4.0»](#).

**Вопрос:** Моя организация планирует принять участие в Конкурсе. Сколько заявок мы можем подать?

Ответ: Один заявитель (руководитель проекта) может подать на Конкурс не более одной заявки. Количество заявок от одной организации не ограничено при условии, что каждую заявку предоставляет отдельный заявитель.

**Вопрос:** Если от лица организации было подано несколько заявок, сколько из них сможет победить?

Ответ: Число победителей из одной организации не квотируется.

**Вопрос:** Могут ли подать заявку коммерческие музеи и организации?

Ответ: Нет, на Конкурс могут быть поданы заявки только от некоммерческих организаций.

**Вопрос:** Я сотрудник некоммерческой организации. Могу ли я подать заявку?

Ответ: Да, если в соответствии с официальными документами ваша организация осуществляет музейную деятельность или деятельность в сфере культуры и искусства.

**Вопрос:** Я сотрудник ведомственного музея. Моя организация может принять участие в Конкурсе?

Ответ: Да, если ведомственный музей является отделом/подразделением/филиалом некоммерческой организации: университетские музеи, школьные музеи, музеи при НКО и др. Нет, если ведомственный музей является подразделением коммерческой организации/предприятия/корпорации.

Если вы подаете заявку от ведомственного музея (например, школьного), вы должны предоставить подтверждающие документы: Положение или Приказ о создании музея как структурного подразделения организации.

**Вопрос:** Я сотрудник корпоративного музея. Может ли моя организация принять участие в Конкурсе?

Ответ: Нет, если корпоративный музей является отделом/подразделением/филиалом коммерческой организации/предприятия/корпорации. К участию в Конкурсе приглашаются только сотрудники некоммерческих организаций и их подразделений.

Если деятельность корпоративного музея осуществляется от некоммерческого юридического лица, то вы можете подать заявку.

**Вопрос:** Я являюсь руководителем проекта по другому конкурсу Фонда. Могу ли я подать заявку?

Ответ: Нет, действующие руководители проектов не могут подавать заявки.

**Вопрос:** Моя организация является действующим грантополучателем Фонда. Могу ли я подать заявку?

Ответ: Да, можете.

**Вопрос:** Моя организация стала победителем конкурса «Общее дело». Могу ли я подать заявку на Конкурс?

Ответ: Да, если вы не являетесь руководителем проекта.

**Вопрос:** Могу ли я подавать заявку, если я являюсь действующим грантополучателем по другому конкурсу Фонда?

Ответ: Нет, заявителями (руководителями проектов) не могут быть действующие грантополучатели/ благополучатели по каким бы то ни было конкурсам Фонда, за исключением:  
- конкурсов на предоставление специальной поддержки профессиональной мобильности;  
- конкурсов на участие в программах повышения квалификации длительностью не более 72-х часов с выдачей официальных документов о повышении квалификации;  
- конкурсов на участие в образовательных программах / семинарах длительностью не более 72-х часов.

**Вопрос:** Могу ли я принимать участие в реализации проекта, являясь действующим грантополучателем?

Ответ: Да, вы можете участвовать в другом проекте в качестве члена проектной команды.

**Вопрос:** Я подал заявку на участие в другом конкурсе Фонда для юридических лиц. Могу ли я подать заявку на этот?

Ответ: Вы можете подать заявку, однако обратите, пожалуйста, внимание, что по условиям Конкурса вы не сможете быть руководителем двух проектов одновременно. В случае победы в обоих конкурсах вам необходимо будет выбрать проект, на реализацию которого вы получите поддержку.

**Вопрос:** Я подал заявку на участие в другом конкурсе Фонда для физических лиц. Могу ли я подать заявку на этот?

Ответ: Вы можете подать заявку, однако обратите, пожалуйста, внимание, что по условиям Конкурса вы не сможете быть руководителем проекта и грантополучателем по другому конкурсу одновременно. В случае победы в обоих конкурсах вам необходимо будет выбрать конкурс, в рамках которого вы получите поддержку.

**Вопрос:** Можно ли подать заявку от физического лица?

Ответ: Мы рады любого рода инициативам, но, к сожалению, Конкурсом не предусмотрена возможность подачи заявки от физического лица. Мы советуем вам найти организацию, которая с радостью разделит ваш энтузиазм. Обратите внимание, что вы можете подать заявку от организации, даже не являясь ее штатным сотрудником.

**Вопрос:** Может ли руководитель проекта быть внешним человеком по отношению к организации-заявителю (не работать в ней)?

Ответ: Да, может. Однако в этом случае вы должны быть уверены в том, что организация, её руководитель и коллектив поддерживают проект и готовы участвовать в его реализации в случае победы в Конкурсе. Этот момент должен быть зафиксирован и уточнен в сопроводительном письме. Отдельно советуем проработать вопросы использования целевого финансирования с руководителем организации и главным бухгалтером.

**Вопрос:** Ранее я проводил оценку заявок по конкурсу «Музей 4.0». Могу ли я подать заявку?

Ответ: Нет, если с даты окончания последнего договора с Фондом не прошло два календарных года.

**Вопрос:** Я проводил оценку заявок по конкурсу «Музейный десант». Могу ли я подать заявку?

Ответ: Нет, если с даты окончания последнего договора с Фондом не прошел один календарный год. Данное ограничение распространяется на все конкурсы программы «Музей без границ».

**Вопрос:** Я проводил оценку заявок по конкурсам в рамках других программ Фонда. Могу ли я подать заявку?

Ответ: Да, можете.

## ПОДГОТОВКА И ПОДАЧА ЗАЯВКИ

**Вопрос:** Как подать заявку на Конкурс?

Ответ: Конкурс будет размещен на [новом портале Фонда](#) в январе 2021 года. Сейчас вы можете ознакомиться [с формой заявки](#), подготовить ответы на содержательные вопросы и впоследствии перенести их в заявку.

**Вопрос:** Нужно ли готовить какие-либо документы или справки?

Ответ: Перечень обязательных сопроводительных документов и правила их оформления находятся в **Приложении № 1**. Все документы присоединяются к электронной форме заявки.

**Вопрос:** Сколько должен длиться проект?

Ответ: Длительность проекта вы определяете самостоятельно. Однако для каждой номинации установлены ограничения:

Номинация	Старт	Продолжительность	
Технологии и инструменты	Дата подписания договора	не менее 12 месяцев	не более 18 месяцев
Культура		не менее 12 месяцев	не более 18 месяцев
Участия		не менее 12 месяцев	не более 18 месяцев
Музей + театр		не менее 12 месяцев	не более 24 месяцев
Сетевые Партнерства		не менее 18 месяцев	не более 24 месяцев
Новые вызовы			

В номинациях «Технологии и инструменты», «Культура участия», «Музей + театр» реализация проектов-победителей должна быть завершена до 31 января 2023 года. В номинациях «Сетевые партнерства» и «Новые вызовы» проекты должны быть реализованы до 31 июля 2023 года.

**Вопрос:** В поле «Краткое описание проекта» указывается о необходимости описать деятельность в период использования гранта. Чем описание в данном поле должно отличаться от информации в поле «План реализации проекта»?

Ответ: В поле «Краткое описание проекта» необходимо описать основную идею проекта и деятельность (например, ключевые проводимые мероприятия и создаваемые продукты), которая будет направлена на реализацию этой идеи (с указанием наиболее значимых

ожидаемых результатов). В поле «План реализации проекта» необходимо разделить деятельность в рамках проекта на несколько этапов и детально прописать последовательность действий по каждому этапу.

**Вопрос:** Как правильно составить план реализации проекта?

Ответ: В поле «План реализации проекта» мы просим вас указать ключевые содержательные этапы в хронологической последовательности с указанием сроков в месяцах. Например, не «6 месяцев», а «июль 2021– декабрь 2021 гг.»).

Обращаем ваше внимание на то, что подготовка проектной заявки, участие в Конкурсе, заключение договора о гранте с Фондом и подготовка отчетности не являются этапами проекта.

**Вопрос:** Когда должна начинаться реализация проекта?

Ответ: Реализация проекта начинается строго с даты подписания договора о гранте.

**Вопрос:** На этапе подачи заявки я не знаю, когда будет подписан договор о гранте в случае моей победы. Какую дату следует указать в заявке?

Ответ: Все договоры о гранте должны быть подписаны до 1 августа 2021 года, поэтому мы рекомендуем вам указать дату в период с 1 июля по 1 августа 2021 года.

**Вопрос:** Как правильно выстроить план продвижения/ освещения проекта?

Ответ: Обращаем ваше внимание на то, что этапы плана продвижения проекта (как и план реализации проекта), не должны сводиться к обозначению технологии (например, «рассылка пресс-релизов»), а должны отражать стратегию продвижения. Важно отразить специфические/знаковые приёмы продвижения проекта, коррелирующие с содержанием проекта.

План продвижения также должен быть сомасштабен проекту и учитывать, работает ли проект на местном, региональном или федеральном уровне.

**Вопрос:** Кто может быть партнером проекта?

Ответ: Партнером проекта может быть любая организация, которая на каком-либо этапе вашего проекта примет участие в реализации (организация и проведение мероприятий, проведение исследований, информационная поддержка и т.п.).

**Вопрос:** Может ли организация-подрядчик быть указана в качестве партнера проекта?

Ответ: Да, может, если организация представляет свои услуги со значительным или частичным снижением стоимости услуг, что должно быть отражено в бюджете проекта и в комментариях к нему. Размер скидки в рублях указывается в столбце софинансирование.

**Вопрос:** У моей организации есть стратегический партнер. Он является партнером проекта?

Ответ: Стратегический партнер организации может быть партнером проекта, если он примет непосредственное участие в реализации проекта, подаваемого на Конкурс.

**Вопрос:** Как правильно составить бюджет проекта?

Ответ: Во вкладке «Бюджет» необходимо отразить все расходы, которые необходимы для реализации проекта. Они должны соответствовать всем требованиям и ограничениям, утвержденным в [Принципах и правилах предоставления поддержки «Музей 4.0»](#), быть обоснованы и снабжены поясняющими комментариями.

**Вопрос:** Обязательно ли оставлять комментарии ко всем статьям расходов?

Ответ: Обязательно. Если какая-либо статья расходов не будет снабжена комментариями, ваша заявка будет направлена на доработку. Если после доработки такие статьи останутся, заявка не будет допущена к участию в Конкурсе.

**Вопрос:** Есть ли ограничения или требования к распределению средств между статьями бюджета?

Ответ: Ограничения существуют только по статье «Административно-хозяйственные расходы», которая не может превышать 10% от общей суммы расходов по остальным статьям бюджета.

**Вопрос:** Для реализации проекта нам необходимо отремонтировать помещение. Возможно ли провести ремонт за счет средств гранта?

Ответ: Средства гранта могут быть использованы на косметический ремонт. На капитальный ремонт – нет.

**Вопрос:** Как мне определить, какие расходы относятся к косметическому ремонту, а какие к капитальному?

Ответ: Советуем вам обратиться к Градостроительному кодексу РФ, в котором установлены виды работ, относящиеся к капитальному ремонту.

**Вопрос:** Реализация проекта невозможна без расходов на капитальный ремонт. Может ли быть сделано исключение?

Ответ: Нет, если в бюджете проекта будут указаны расходы на капитальный ремонт, такая заявка не будет допущена к участию в Конкурсе.

**Вопрос:** Какие еще расходы считаются недопустимыми?

Ответ: Полный перечень недопустимых расходов установлен в [Принципах и правилах предоставления поддержки «Музей 4.0»](#).

**Вопрос:** Можно ли использовать средства софинансирования (средства организации, партнеров) на покрытие расходов из данного перечня?

Ответ: Да, это возможно.

**Вопрос:** Для реализации проекта нам необходимы командировки. Можно ли использовать средства гранта на оплату проживания?

Ответ: Да, можно.

**Вопрос:** Средства гранта могут быть использованы на оплату проживания в любой гостинице?

Ответ: Вы можете использовать средства гранта на оплату проживания в любой официально зарегистрированной гостинице в пределах установленного лимита:

- не более 6 000 (Шесть тысяч) рублей в день для поездок по России, кроме Москвы и Санкт-Петербурга;
- не более 9 500 (Девять тысяч пятьсот) рублей в день для поездок по Москве, Санкт-Петербургу и за рубежом.

**Вопрос:** Если стоимость номера в категории «Люкс» не превышает установленного лимита, я могу остановиться в таком номере за счет средств гранта?

Ответ: Нет, размещение возможно только в номерах категории не выше «Стандарт» (одноместное или двухместное размещение). Также вы можете остановиться не в гостиничном жилищном фонде (при наличии документов, подтверждающих факт бронирования и оплаты).

**Вопрос:** Можно ли использовать средства гранта на оплату питания во время командировок?

Ответ: Да, можно, но здесь также существуют лимиты:

- 1 500 (Одна тысяча пятьсот) рублей в день для поездок по России, кроме Москвы и Санкт-Петербурга;
- 3000 (Три тысячи) рублей в день для поездок по Москве, Санкт-Петербургу и за рубежом.

**Вопрос:** Обязательно ли наличие софинансирования проекта?

Ответ: Не обязательно, однако наличие софинансирования проекта демонстрирует потенциальную устойчивость проекта и увеличивает шансы на получение высоких баллов от экспертов. Помните, что в качестве софинансирования могут быть указаны партнёрские договорённости о натуральном вкладе в проект (в форме материалов, работ и т.п.), выраженные в денежном эквиваленте.

**Вопрос:** Можно ли в поле мобильный телефон написать рабочий телефон организации?

Ответ: Телефон необходим для оперативной связи с заявителем. Обратите внимание в том числе на корректность заполнения и актуальность номеров телефонов руководителя проекта и контактных лиц.

**Вопрос:** К кому обращаться в случае возникновения технических проблем во время работы с электронной формой заявки?

Ответ: Если при работе с заявкой в вашем личном кабинете возникли сбои и ошибки технического характера, сообщайте, пожалуйста, о них напрямую ведущему координатору Конкурса Софье Кондратьевой по адресу [museum4.0@yandex.ru](mailto:museum4.0@yandex.ru). К письму постарайтесь по возможности присоединить скриншот экрана, чтобы технической службе было легче разобраться в причине возникновения ошибки.

## **ЭКСПЕРТИЗА ЗАЯВОК И ВЫБОР ПОБЕДИТЕЛЕЙ КОНКУРСА**

**Вопрос:** Как я узнаю, что моя заявка принята к рассмотрению?

Ответ: Все статусы заявки вы можете отслеживать в личном кабинете. После завершения приема заявок все они проверяются координаторами Конкурса на соответствие формальным требованиям. Если ваша заявка соответствует всем формальным требованиям, она будет переведена из статуса «подано» в статус «принято». При наличии замечаний к заявке, она может быть возвращена на доработку. Доработать заявку вы сможете в течение 3-х рабочих дней. При этом статус заявки изменится с «подано» на «доработка», а вопросы координатора будут направлены на ваш адрес электронной почты, указанный при регистрации личного кабинета.

**Вопрос:** Моя заявка принята. Как происходит ее рассмотрение дальше?

Ответ: На первом этапе все заявки, допущенные к участию в Конкурсе по формальным критериям, заочно оценивают эксперты, приглашенные Фондом. Каждую заявку оценивают не менее двух экспертов независимо друг от друга в соответствии с утвержденными критериями по 10-балльной шкале. Если оценки экспертов для какой-либо из заявок отличаются более чем на 50% (Пятьдесят процентов) максимально возможной суммарной оценки, она передается для дополнительной экспертизы третьему эксперту. По результатам заочной оценки автоматически формируется сводный рейтинг. Финалистами становятся заявки, занявшие 50 (Пятьдесят) первых позиций в рейтинге независимо от номинации.

**Вопрос:** Кто оценивает заявки?

Ответ: Заявки оценивают эксперты – специалисты в области музейного дела, смежных областей гуманитарной и социальной сферы (преподаватели, журналисты, урбанисты, социологи, культурологи, искусствоведы, экспозиционеры, кураторы, специалисты в области стратегического развития территорий, маркетинга культуры и т.д.) из разных регионов РФ.

**Вопрос:** Где можно посмотреть список экспертов, которые оценивают заявки?

Ответ: Имена экспертов публично не оглашается.

**Вопрос:** Что происходит после заочной оценки?

Ответ: На втором этапе все заявки, вошедшие в число финалистов, оцениваются членами Экспертного совета. Оценка проводится в формате скайп-интервью с руководителем проекта при участии представителя/представителей Фонда. По результатам оценки второго этапа автоматически формируется сводный финальный рейтинг. Окончательное решение по выбору победителей Конкурса принимается коллегиально на очном заседании Экспертного совета. Победителями становятся не более 20 (двадцати) заявок, независимо от номинации, при условии непревышения утвержденного грантового фонда.

**Вопрос:** Кто проводит скайп-интервью?

Ответ: Скайп-интервью проводят члены Экспертного совета (не менее двух). В скайп-интервью также принимают участие представители Фонда, однако они не оценивают заявки финалистов.

**Вопрос:** Сколько длится скайп-интервью?



Ответ: Скайп-интервью длится, как правило, не более 15 минут.

**Вопрос:** Как я узнаю, что стал победителем Конкурса?

Ответ: Список победителей публикуется на сайте Фонда. На электронный адрес, указанный при регистрации личного кабинета, всем победителям отправляется письмо-поздравление, подтверждающее победу в Конкурсе. Заявке в вашем личном кабинете присваивается статус «поддержан».

**Вопрос:** Могу я обжаловать результаты Конкурса, если не стану его победителем, и узнать причины отказа?

Ответ: Экспертные оценки заявок не оглашаются, как и причины, по которым заявка не была поддержана. Апелляции по Конкурсу не принимаются.

## ЗАКЛЮЧЕНИЕ ДОГОВОРОВ С ПОБЕДИТЕЛЯМИ

**Вопрос:** Когда заключается договор с победителями?

Ответ: После объявления результатов Конкурса (публикации списка победителей на сайте) победители получают право на заключение договора о гранте с Фондом. Это право должно быть реализовано не позднее 1 (первого) августа 2021 года.

**Вопрос:** Что нужно сделать, чтобы заключить договор?

Ответ: Руководителю проекта необходимо заполнить специальную дополнительную анкету в личном кабинете на портале Фонда и согласовать информацию в анкете с сотрудниками Фонда. После согласования распечатать договор в 2-х экземплярах, передать документы на подписание руководителю организации и направить документы в Фонд почтой.

**Вопрос:** Сколько экземпляров договора нужно отправить в Фонд?

Ответ: Необходимо отправить 2 экземпляра (со всеми приложениями). Один экземпляр будет направлен вам обратно после подписания документов со стороны Фонда.

**Вопрос:** Если один экземпляр мой, зачем мне его отправлять в Фонд?

Ответ: Ваш экземпляр должен быть подписан Фондом.

**Вопрос:** Как я узнаю, подписан ли договор Фондом?

Ответ: После подписания договора Фондом его скан будет размещен в вашем личном кабинете на портале, заявке будет присвоен статус «грантополучатель», и на электронную почту придет соответствующее уведомление.

**Вопрос:** Когда я смогу получить средства Гранта?

Ответ: Сумма гранта перечисляется на расчетный счет организации-победителя, заключившей договор с Фондом, двумя траншами. Размер каждого транша определяется Грантополучателем, исходя из задач и плана реализации проекта. Первый транш перечисляется в течение 30 (Тридцати) календарных дней с даты подписания договора. Последующий транш перечисляется после предоставления промежуточной отчетности, при этом средства первого транша могут быть использованы не полностью.

**Вопрос:** Подлежит ли Грант налогообложению?

Ответ: Нет, не подлежит (Постановление Правительства РФ от 15 июля 2009 года №602).

Однако обратите внимание, что когда средства гранта поступают на расчетный счет организации-грантополучателя, все операции с ними регламентируются соответствующим законодательством.

**Вопрос:** Я не успел заключить договор в течение установленного срока. Можно его заключить позже?

Ответ: Нет, в таком случае право на заключение договора о гранте с Фондом утрачивается.

## ОТЧЕТНОСТЬ

**Вопрос:** Какие виды отчетности предполагаются?

Ответ: Предоставление отчетности по Проекту осуществляется онлайн через Портал. Отчетность размещается по установленным формам в личном кабинете руководителя проекта на Портале.

Отчетность состоит из промежуточной и итоговой и включает:

- содержательный отчет с описанием прогресса в реализации Проекта, его основных результатов и достижений за указанный период;
- сканы ключевых материалов Проекта (загружаются единым файлом в формате .pdf или .jpg): фотографии с публичных событий, программы и списки участников мероприятий, копии публикаций в СМИ и др.;
- материалы, предназначенные для распространения информации о Проекте и его результатах (загружаются единым файлом в формате .pdf или .jpg или в виде ссылок): методички, сборники, результаты исследований, презентации, кейсы, лучшие практики и др.;
- финансовый отчет, подтверждающий произведенные расходы;
- реестр документов, подтверждающих произведенные расходы.

**Вопрос:** В какие сроки предоставляется промежуточная и итоговая отчетность?

Ответ: Промежуточная отчетность предоставляется в течение 30 (тридцати) календарных дней по окончании половины срока действия Договора. Итоговая отчетность предоставляется в течение 30 (тридцати) календарных дней по окончании срока действия Договора.

**Вопрос:** Я заполнил отчет в личном кабинете. Нужно ли уведомлять об этом сотрудников Фонда и каким образом?

Ответ: Дополнительное уведомление не требуется. Сотрудники Фонда получают автоматическое оповещение, когда отчет в личном кабинете будет заполнен (кнопка «завершить редактирование и подать отчет»).

**Вопрос:** Как я пойму, что итоговая отчетность принята Фондом?

Ответ: После утверждения Фондом итоговой отчетности руководителю Проекта на актуальный электронный адрес, указанный в ЛК, направляется уведомление о закрытии Договора и присвоении ему статуса «Выпускник Программы».

## КОНСУЛЬТАЦИОННАЯ ПОДДЕРЖКА

**Вопрос:** К кому я могу обратиться за помощью в случае возникновения вопросов?

Ответ: При возникновении любых вопросов в процессе знакомства с условиями Конкурса, заявкой, а также в процессе её заполнения вы можете обращаться за помощью к координаторам Конкурса – сотрудникам АНО «Проектная инициатива» – Софье Кондратьевой, Софье Пантюлиной, Ксении Чалышевой и Надежде Стародубцевой по единому бесплатному номеру 8 800 600 4601 и по единой электронной почте [museum4.0@yandex.ru](mailto:museum4.0@yandex.ru),

Пожалуйста, не стесняйтесь обращаться к ним по указанному телефону или адресу электронной почты. Лучше уточнить и развеять сомнения, чем допустить обидную оплошность при заполнении заявки.



Все документы прикрепляются к форме заявки в отсканированном виде (форматы jpg или pdf) в цвете (синяя подпись, синяя печать). Если документ многостраничный, все страницы необходимо сканировать в единый файл.

Перечень обязательных документов:

- ✓ Сканы финансово-учредительных и подтверждающих документов (загружаются в формате .pdf или .jpg):
- ✓ устав организации (со всеми внесенными изменениями);
- ✓ сведения о юридическом лице из единого государственного реестра юридических лиц;
- ✓ справка от руководителя организации-работодателя Заявителя, идентифицирующая Заявителя и письмо за подписью главного бухгалтера / финансового директора организации (может быть в едином письме или как два самостоятельных документа).
- ✓ предварительное согласие/ согласия на участие в Проекте от заявленных участников (в произвольной форме) и партнеров Проекта (по утвержденному образцу);
- ✓ сведения о смене ФИО Заявителя (при наличии).

**Справка от организации-работодателя Заявителя, идентифицирующая Заявителя и письмо за подписью главного бухгалтера.**

1. Требования к сопроводительным письмам и справкам для заявителей размещены [здесь](#).
2. Обратите внимание, что вы можете приложить отдельные письма от руководителя организации и главного бухгалтера/финансового директора, либо же единое письмо, подписанное руководителем и главным бухгалтером/финансовым директором организации.
3. Письмо должно содержать следующую информацию:

От руководителя организации:

- факт работы Заявителя в организации, его форму занятости (постоянное место работы, внешний совместитель, гражданско-правовой договор, волонтер), период работы и должность;
- что предлагаемый Проект соответствует приоритетам, стратегии, плану развития организации или развития выбранного направления, и показать, каким образом результаты Проекта будут влиять на дальнейшую деятельность организации;

От главного бухгалтера:

- факт его ознакомления с бюджетом Проекта с указанием запрашиваемой суммы;
- наличие и источники софинансирования с указанием суммы (если применимо);
- готовность принять грант/пожертвование в случае победы Заявителя в Конкурсе;
- согласие предоставить финансовый отчет об использовании гранта по утвержденной форме.

4. Если руководитель проекта и руководитель организации – одно лицо, то сопроводительное письмо должно быть подписано руководителем вышестоящей организации (учредителя), оформлено на бланке организации-учредителя, должно заверяться печатью организации-учредителя.
5. Если в организации централизованная бухгалтерия, сопроводительное письмо необходимо заверять (помимо подписи руководителя организации) подписью ответственного от централизованной бухгалтерии или получить от них отдельное письмо.
6. Если руководитель проекта является одним из учредителей организации, то сопроводительное письмо подписывается другим соучредителем и главным бухгалтером организации с соблюдением всех вышеуказанных требований.
7. Если руководитель проекта является руководителем организации, ее единственным учредителем и бухгалтером, сопроводительное письмо подписывает этот единственный

учредитель и руководитель – на свое имя. В письме должна быть объяснена причина оформления письма на собственное имя руководителя проекта. Остальные требования к оформлению письма (бланк организации, исходящий номер, дата, печать) остаются без изменений.

8. Если заявка подается от университетского музея, сопроводительное письмо должно быть оформлено на бланке университета, но в зависимости от принятых в университете регламентов может быть заверено подписью проректора, курирующего деятельность музейного подразделения (проректора по направлению), и печатью уполномоченного подразделения.

### **Устав организации**

1. Прикладывается в отсканированном виде с отметками налоговой и указанием количества пронумерованных и сброшюрованных страниц. Уставы в формате word, черно-белый скан, без отметки налоговой к рассмотрению не принимаются.

2. Если организация – заявитель не является музеем (слово «музей» не присутствует в названии), музейная деятельность и/или деятельность в сфере культуры и искусства должна быть прописана в уставе организации в качестве одного из основных направлений. Формулировки «организация выставок» или «проведение экскурсий» не являются достаточными для определения деятельности как музейной и/или деятельности в сфере культуры и искусства.

3. Для структурных/ обособленных подразделений некоммерческих организаций (в т.ч. школьные, университетские и др. музеи) необходимо предоставить Положение о музейной деятельности (заверенное печатью) или Приказ о создании музея/ музейного подразделения (заверенный подписью) или иной документ (не письмо, заверенный печатью), регламентирующий музейную деятельность, если в Уставе основной организации музейная деятельность не отражена.

**Выписка из ЕГРЮЛ (единого государственного реестра юридических лиц)** генерируется на сайте Федеральной налоговой службы (ФНС России): <https://egrul.nalog.ru/>. Дата получения выписки – не ранее 30 дней до даты создания черновика заявки.

**Предварительное согласие** на участие в проекте заявленных партнеров оформляется аналогично сопроводительному письму от руководителя организации: на бланке организации-партнера, с указанием исходящего номера, даты, заверяется подписью руководителя организации-партнера и её печатью. Требования к сопроводительным письмам и справкам для заявителей размещены [здесь](#).

**Предварительное согласие** на участие в проекте заявленных участников проектной команды оформляется в произвольном виде (рукописном или печатном) с указанием даты и заверяется подписью участника. Прикрепляется к заявке в отсканированном виде (форматы jpg или pdf) в цвете (синяя подпись и дата).