



МУЗЕЙ 4.0

2018/2019

Как подать заявку и пройти экспертизу



КАК ПОДАТЬ ЗАЯВКУ?



ЗАРЕГИСТРИРОВАТЬ ЛИЧНЫЙ КАБИНЕТ

На zayavka.fondpotanin.ru, предварительно прочитав условия участия на museum.fondpotanin.ru/museumsanfrontier/museum4_0



ЗАПОЛНИТЬ ЗАЯВКУ, ПРИЛОЖИТЬ ДОКУМЕНТЫ

До официальной подачи заявки черновик можно неоднократно редактировать, дополнять



НАЖАТЬ КНОПКУ «ЗАВЕРШИТЬ РЕДАКТИРОВАНИЕ И ПОДАТЬ ЗАЯВКУ»

Не позднее 23:59 по московскому времени 25 мая 2018

ПОДАЧА ЗАЯВКИ

После прочтения условий участия в Конкурсе вы увидите баннер **ПОДАТЬ ЗАЯВКУ**

Нажав на него, вы попадаете на страницу zayavka.fondpotanin.ru для регистрации личного кабинета.

Вводите данные в правой части страницы и нажимайте на кнопку «Зарегистрироваться».

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

Также Вы можете предварительно ознакомиться с формой заявки, нажав на «Музей 4.0» в левой нижней части страницы.

Личный кабинет

БЛАГОТВОРИТЕЛЬНЫЙ
ФОНД В. ПОТАНИНА

English

Для зарегистрированных пользователей

Е-mail:

Пароль:

[Забыли свой пароль?](#)

Просмотр форм заявок на грант:

- Музей 4.0
- Конкурс на поддержку центров социальных инноваций в сфере культуры

(без возможности заполнения, для ознакомления)

Для новых пользователей

Е-mail:

пароль:

Подтвердите пароль:

Фамилия:

Имя:

Отчество:

Дата рождения:

Пол: мужской женский

Я даю согласие на обработку персональных данных.

СТРУКТУРА ЗАЯВКИ

Заявка содержит 5 вкладок:



После заполнения каждой вкладки не забывайте сохранять данные внизу страницы:

Вернуться

*Сохранить **

Продолжить

* Вы сможете вернуться к редактированию заявки до окончания срока приема заявок

На последней вкладке находится кнопка «подать заявку»:

*Закончить редактирование и подать заявку***

После ее нажатия вернуться к редактированию заявки будет невозможно.

ВАЖНО



ГЛАВНОЕ В ПРОЕКТЕ — РЕЗУЛЬТАТ

Все вопросы в заявке подчинены главному – ожидаемые результаты: каких конкретных изменений для своей аудитории, для территории и для музейной сферы Вы планируете достичь благодаря проекту.



ВНИМАТЕЛЬНО ЧИТАЙТЕ ВОПРОСЫ

К ключевым разделам заявки приведен ряд дополнительных вопросов и пояснений, которые помогут вам составить логичный ответ.



СОДЕРЖАНИЕ ВАЖНЕЕ ОБЪЕМА

Число знаков (включая пробелы) в полях заявки ограничено. Пространные ответы не гарантируют вам победы в Конкурсе. Лучше написать немного, но качественно.



СЛЕДИТЕ ЗА СТИЛЕМ ПИСЬМА

Используйте меньше оценочных и эмоциональных суждений. Ваши ответы должны быть связными, последовательными и аргументированными.



БОЛЬШЕ КОНКРЕТИКИ

Избегайте абстрактных формулировок, не используйте речевые шаблоны и клише.



ИНФОРМАЦИЯ О ЗАЯВИТЕЛЕ

ФИО

ПОЛ

ДАТА РОЖДЕНИЯ

МОБИЛЬНЫЙ ТЕЛЕФОН

НОМИНАЦИЯ

НАЗВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ

ДОЛЖНОСТЬ ЗАЯВИТЕЛЯ В ОРГАНИЗАЦИИ

КОЛИЧЕСТВО ЛЕТ РАБОТЫ В ЗАНИМАЕМОЙ ДОЛЖНОСТИ /
В ОРГАНИЗАЦИИ / В МУЗЕЙНОЙ СФЕРЕ

РЕЗЮМЕ ЗАЯВИТЕЛЯ

ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

ПРИЛОЖЕНИЕ:

сопроводительное письмо от руководителя организации





ИНФОРМАЦИЯ О ПРОЕКТЕ

НАЗВАНИЕ ПРОЕКТА

СРОКИ ПРОЕКТА

ОЖИДАЕМЫЙ РЕЗУЛЬТАТ ПРОЕКТА

АКТУАЛЬНОСТЬ И ВОСТРЕБОВАННОСТЬ ПРОЕКТА

ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРОЕКТА

ЦЕЛЕВАЯ АУДИТОРИЯ ПРОЕКТА

ПЛАН РЕАЛИЗАЦИИ ПРОЕКТА

СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ СОЗДАВАЕМОГО ОБЩЕСТВЕННОГО БЛАГА (ПРОДУКТА)

ПЛАН ПРОДВИЖЕНИЯ ПРОЕКТА

КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ УСПЕШНОСТИ ПРОЕКТА

РИСКИ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОЕКТА

УСТОЙЧИВОСТЬ ПРОЕКТА

ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ ПО НОМИНАЦИЯМ



ИНФОРМАЦИЯ О ПРОЕКТЕ: ОСНОВНЫЕ РАЗДЕЛЫ

ОЖИДАЕМЫЙ РЕЗУЛЬТАТ ПРОЕКТА

- Опишите конкретные изменения, которые произойдут благодаря проекту в музее, у его аудитории, на территории или в музейной сфере в целом.
- Укажите и количественные, и качественные результаты. Для количественных результатов важно определить целевые значения.

АКТУАЛЬНОСТЬ И ВОСТРЕБОВАННОСТЬ ПРОЕКТА

- Обоснуйте и подтвердите фактами актуальность, своевременность и востребованность проекта для вашего музея, для его целевой аудитории, для территории, для местного или музейного сообщества.
- Объясните, почему проект должен быть реализован именно сейчас. И почему именно сейчас выше шансы для его успеха.

ПЛАН РЕАЛИЗАЦИИ ПРОЕКТА

- Опишите основные содержательные этапы проекта с указанием сроков (месяцы от начала проекта) и ключевые события каждого этапа.
- Подготовка проектной заявки, участие в конкурсе, заключение договора о гранте и подготовка отчетности -- не этапы проекта.
- Во время реализации проекта вы сможете самостоятельно вносить в план мероприятий изменения.



ИНФОРМАЦИЯ О ПРОЕКТЕ: ОСНОВНЫЕ РАЗДЕЛЫ

СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ СОЗДАВАЕМОГО ОБЩЕСТВЕННОГО БЛАГА

- Перечислите и опишите продукты, которые будут разработаны/ адаптированы/ созданы в рамках проекта, и услуги, которые будут оказаны целевой аудитории.
- Пожалуйста, учитывайте различия между продуктом и результатом. Продукт – это инструмент, который поможет вам достичь намеченного результата.
- Во время реализации проекта вы сможете скорректировать и содержание, и список создаваемых продуктов, чтобы достичь наилучшего результата.

КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ УСПЕШНОСТИ ПРОЕКТА

- Опишите, по каким показателям – количественным и качественным – вы планируете оценивать, насколько успешным оказался проект или отдельные мероприятия/ услуги.
- Каким образом вы будете измерять значения этих показателей и из каких источников получать данные о них? Для количественных показателей укажите целевые значения.

УСТОЙЧИВОСТЬ ПРОЕКТА

- Объясните, за счет каких ресурсов вы планируете продолжать и развивать проект после завершения гранта.
- Какие источники софинансирования планируется привлекать?



УЧАСТНИКИ И ПАРТНЕРЫ ПРОЕКТА

ПРОЕКТЫ, РЕАЛИЗОВАННЫЕ ОРГАНИЗАЦИЕЙ ЗА ПОСЛЕДНИЕ 5 ЛЕТ

- Перечислите ключевые проекты, повлиявшие на репутацию или качество работы организации, за последние 5 лет.
- Укажите их основные результаты проектов, их продолжительность, бюджет, партнеров.

ИМЕЮЩИЙСЯ У ПРОЕКТНОЙ КОМАНДЫ ОПЫТ СОВМЕСТНОЙ РАБОТЫ

- Есть ли у команды проекта опыт совместной работы? (В организации-заявителе или вне ее). Как этот опыт соотносится с темой планируемого проекта.

УЧАСТНИКИ ПРОЕКТА

- Перечислите всех участников проекта (специалистов) и опишите, за что каждый из них отвечает в проекте.

ПАРТНЕРЫ ПРОЕКТА

- Перечислите всех партнеров проекта (организации). Обоснуйте выбор каждой партнерской организации - почему ее участие важно для этого проекта и как работает на его результат.
- Какие ресурсы каждый из партнеров привносит в проект? (Финансы, материальное обеспечение, помещение, оборудование, интеллектуальный ресурс и т.п.)

ПРИЛОЖЕНИЕ: Письма -- согласия участников и партнеров на участие в проекте.



БЮДЖЕТ

Статья расходов	Средства Фонда	Средства из прочих источников
ОПЛАТА ТРУДА ШТАТНЫХ СОТРУЖНИКОВ И ПРИВЛЕЧЕННЫХ СПЕЦИАЛИСТОВ		
СОЗДАНИЕ ПРОДУКТОВ ПРОЕКТА		
ОБУСТРОЙСТВО ПОМЕЩЕНИЙ, В КОТОРЫХ БУДЕТ РЕАЛИЗОВАН ПРОЕКТ		
ПРИОБРЕТЕНИЕ ОБОРУДОВАНИЯ		
ПРОВЕДЕНИЕ МЕРОПРИЯТИЙ		
ИНФОРМАЦИОННАЯ ПОДДЕРЖКА		
РАСХОДЫ НА ПОЕЗДКИ		
ИНЫЕ РАСХОДЫ		
АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННЫЕ РАСХОДЫ		

КОММЕНТАРИИ К БЮДЖЕТУ ПРОЕКТА:

! ВАЖНО!

▪ Комментарии к бюджету – обязательный раздел заявки.



СРЕДСТВА ГРАНТА

Могут быть использованы на:

- **оплату работы** штатных сотрудников организации и привлеченных специалистов;
- **создание продуктов проекта:** исследования, экспозиции, выставки, концепции, методики, маршруты, мультимедиа-контент и т.п.;
- **обустройство помещений** для проекта: аренду, ремонтные работы, покупку мебели;
- **приобретение оборудования**, программного обеспечения, комплектующих, материалов и сопутствующих расходов;
- **проведение мероприятий:** конференций, семинаров, показов, мастер-классов, фестивалей, резиденций и т.п., включая аренду оборудования, перевод, фотосъемку, видеозапись, трансляцию, кофе-брейки и т.п.;
- **информационную поддержку:** онлайн продвижение, информационные рассылки, печать или копирование материалов, методических пособий, программ, приглашений и т.п.;
- **расходы на поездки** (проезд, проживание, питание) по проекту: участие в конференциях, публичных мероприятиях, работа в библиотеках, архивах и т.п.;
- **иные расходы**, связанные с реализацией проекта (важно конкретизировать, какие именно);
- **административно-хозяйственные расходы:** почтовые расходы, банковская комиссия, приобретение канцтоваров и т.п., **но не более 10 % общей суммы по остальным статьям).**



СРЕДСТВА ГРАНТА

Не могут быть использованы на:

- приобретение недвижимого имущества (включая земельные участки), капитальное строительство новых зданий;
- приобретение алкогольной и табачной продукции и предметов роскоши;
- приобретение автотранспорта;
- погашение задолженности организации;
- уплату просроченных налогов, сборов, штрафов, пеней;
- приобретение культурных ценностей, пополнение архивных и музейных фондов и/ или их автоматизацию;
- оплату авиа-перелета бизнес-классом или проезда ж/д транспортом в СВ, люксе, первом классе для команды проекта;
- оплату проживания в номерах категории выше «Стандарт» для команды проекта;
- непредвиденные расходы, представительские расходы, любые иные расходы, не связанные напрямую с реализацией проекта.



СОПРОВОДИТЕЛЬНЫЕ ДОКУМЕНТЫ

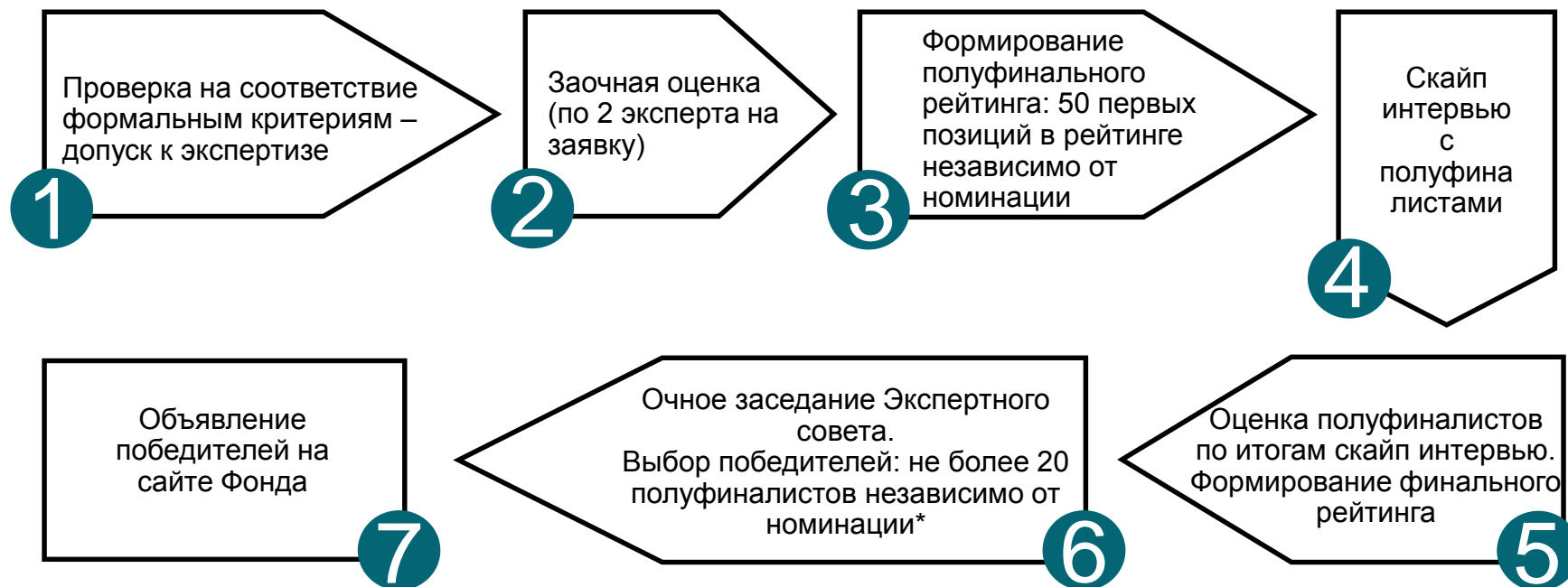
- Устав организации (со всеми внесенными изменениями).
- Выписка из единого государственного реестра юридических лиц (датируется не ранее 30 дней до даты создания черновика).
- Справка об отсутствии задолженностей по сборам перед бюджетом (датируется не ранее 30 дней до даты создания черновика).
- Сопроводительное письмо руководителя организации – на бланке организации, с подписью руководителя и главного бухгалтера, заверенное печатью.
- Если Заявитель является директором организации, сопроводительное письмо подписывает Учредитель или представитель высшего управляющего органа.
- Согласие на участие в проекте от участников проектной команды и партнеров.

ВАЖНО!

- ! Все сопроводительные документы – обязательный раздел заявки.
- Все документы прикрепляются к заявке в формате PDF или JPG.



КАК ПРОХОДИТ ЭКСПЕРТИЗА ЗАЯВОК?



* при условии неперевышения утвержденного бюджета



СКАЙП-ИНТЕРВЬЮ

- Каждый из 50 полуфиналистов проходит собеседование в формате скайп-интервью – с экспертами и представителями Фонда.
- Интервью проводятся, чтобы уточнить мотивацию участников, выбор номинации, ожидаемые результаты проектов и прояснить дополнительные вопросы, которые возникают у экспертов при заочной оценке проектов.
- Скайп-интервью оцениваются по тому же набору критериев, что и заявка.
- Скайп-интервью длится, как правило, не более 15 минут. О дате и времени проведения вам сообщат заранее.
- Представлять проект может не только руководитель проекта, но и члены команды.



ГДЕ ПОЛУЧИТЬ КОНСУЛЬТАЦИИ?

ОПЕРАТОР КОНКУРСА



ПРОЕКТНАЯ
ИНИЦИАТИВА

Антон Вальковский
Татьяна Вострикова
Софья Кондратьева
Софья Пантюлина

Единый бесплатный номер: 8 800 600 4601

Единая электронная почта: museum4.0@yandex.ru

Благотворительный фонд В. Потанина:

+7 (495) 974 3017

museum@fondpotanin.ru



Следите за нашими новостями и графиками проведения конкурсов!

facebook.com/potaninfoundation

vk.com/potaninfoundation

ул. Большая Якиманка, 9,
Москва, 119180
info@fondpotanin.ru

www.fondpotanin.ru