

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 НБО «Благотворительный фонд В. Потанина» на странице Конкурса museum.fondpotanin.ru/museumsanfrontier/museum4_0. Объявления о Конкурсе и его ключевых этапах публикуются на страницах Фонда в социальных сетях Фейсбук (<https://www.facebook.com/potaninfoundation>) и Вконтакте (<https://vk.com/potaninfoundation>). Консультации по вопросам участия в Конкурсе можно получить в Фонде по телефону +7 (495) 970-30-17 и по электронной почте info@fondpotanin.ru.

Вопрос: Как часто проводится Конкурс?

Ответ: Конкурс проводится один раз в год. Объявление о запуске Конкурса и график его проведения публикуются на сайте Фонда на странице Конкурса museum.fondpotanin.ru/museumsanfrontier/museum4_0.

Вопрос: По каким номинациям проводится Конкурс?

Ответ: Конкурс объединяет 4 номинации: «Технологии и инструменты», «Культура участия», «Сетевые партнерства» и «Новые вызовы». Описание номинаций, размер и условия получения грантов публикуются на сайте Фонда на странице Конкурса museum.fondpotanin.ru/museumsanfrontier/museum4_0.

Вопрос: Могут ли подать заявку коммерческие музеи и организации?

Ответ: Нет. На Конкурс могут быть поданы заявки от:

- некоммерческих организаций (музеев) всех видов: государственных и муниципальных (казенных, бюджетных, автономных) учреждений и частных (негосударственных) учреждений;
- иных некоммерческих организаций, имеющие в своем наименовании слово «музей» и/ или осуществляющие согласно Уставу/ Положению музейную деятельность и/или деятельность в сфере культуры и искусства;
- профессиональных музейных объединений и ассоциаций;
- структурных/обособленных подразделений некоммерческих организаций, осуществляющих согласно Положению музейную деятельность и/или деятельность в сфере культуры и искусства (ведомственный музей, общественный музей, музейный отдел, филиал, представительство).

Вопрос: Могут ли участвовать в Конкурсе казенные учреждения?

Ответ: Могут.

Вопрос: Я сотрудник ведомственного музея. Могу ли я подать заявку?

Ответ: Да, если ведомственный музей является отделом/подразделением/филиалом некоммерческой/бюджетной организации: университетские музеи, школьные музеи, музеи при НКО.

Нет, если ведомственный музей является корпоративным музеем.

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

Вопрос: Я сотрудник корпоративного музея. Могу ли я подать заявку?

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 физическое лицо, и у меня есть вдохновляющая идея для проекта. Могу ли я подать заявку?

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 её 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: Могу ли я подавать заявку, если я являюсь действующим Грантополучателем по иным конкурсам Фонда?

Ответ: Нет, заявителями – руководителями Проектов не могут быть действующие Грантополучатели/ Благополучатели Фонда – руководители Проектов, имеющие на момент рассмотрения заявок не закрытые договоры гранта/ пожертвования по каким бы то ни было конкурсам. Однако вы можете участвовать в проекте в качестве члена проектной команды.

Вопрос: Я являюсь экспертом Фонда по Конкурсу «Музей 4.0» или по другому конкурсу. Могу ли я принимать участие в Конкурсе?

Ответ: Нет, участникам Конкурса не могут быть действующие эксперты или члены экспертных советов Фонда по любым конкурсам текущего года. Данное ограничение также распространяется на ваших ближайших родственников.

Вопрос: Сколько заявок может быть подано от одной организации?

Ответ: Количество заявок от одной организации не ограничено. Но только при условии, что каждый проект представляет отдельный руководитель. Число победителей из одной музейной организации не квотируется. Каждый заявитель/руководитель проекта может представить на Конкурс не более одного проекта.

ПОДАЧА ЗАЯВОК

Вопрос: Как подать заявку на Конкурс?

Ответ: Подача документов осуществляется только он-лайн через Портал Фонда: <https://zayavka.fondpotanin.ru>. Для подачи документов руководителю проекта (!) необходимо зарегистрироваться на портале и создать личный кабинет, после чего ему будет доступна для заполнения электронная форма заявки. Проектная заявка, зарегистрированная не на руководителя проекта (а, например, на руководителя организации), к рассмотрению приниматься не будет.

Вопрос: Можно ли увидеть форму заявки до регистрации в личном кабинете?

Ответ: Просмотреть форму заявки на участие в Конкурсе «Музей 4.0» возможно на Портале Фонда по ссылке: <https://zayavka.fondpotanin.ru>.

Вопрос: Могу ли я зарегистрировать личный кабинет на свое имя, а заявку подать от имени моего коллеги или директора?

Ответ: Нет. Личный кабинет должен быть зарегистрирован только на заявителя – руководителя проекта.

Вопрос: Я зарегистрировался на Портале Фонда, и в верхней части экрана помимо раздела «Действующие конкурсы и заявки» расположены вкладки «Мероприятия и участие в них», «Оповещения», «Личные данные», «Документы», «Проекты». Должен ли я работать и с этими вкладками тоже?

Ответ: Нет. На первом этапе вам следует заполнить только электронную форму заявки, которая находится в первом разделе – «Действующие конкурсы и заявки». Вы также можете заглядывать в раздел «Оповещения», где будут появляться информационные сообщения о принятии или отклонении заявки, прохождении экспертизы и т.п.

Вопрос: Как работать с заявкой в режиме черновика?

Ответ: Заявка включает в себя следующие разделы: «Информация о заявителе», «Информация о проекте», «Участники и партнеры проекта», «Бюджет проекта», «Контактная и справочная информация». Вы можете работать с этими разделами в любом порядке на ваше усмотрение, заполняя сначала те поля, в которых вы уверены, которые вам понятны. Но не забывайте, пожалуйста, после внесения новой информации в заявку нажимать кнопку «Сохранить». Кнопка находится внизу каждого из разделов заявки. Если этого не сделать, изменения сохранены не будут.

Вопрос: Как долго я могу работать над заполнением заявки?

Ответ: Заявитель может работать с заявкой (заполнение, редактирование и прикрепление требуемых документов) с момента регистрации на портале и до момента официального окончания приёма документов на Конкурс (20.02.2019). Редактирование заявки становится невозможным также после нажатия кнопки «Закончить редактирование и подать заявку». После этого действия заявка считается официально поданной для участия в Конкурсе.

Вопрос: Когда завершается приём заявок на Конкурс?

Ответ: Приём заявок на Конкурс завершается 20 февраля 2019 года. В полночь (23:59) по московскому времени автоматически прекращается возможность работы с заявкой. Если к этому времени заявка не подана (не нажата кнопка «Завершить редактирование и подать заявку»), она остается в личном кабинете в статусе «Черновик» и не допускается к участию в Конкурсе.

Вопрос: Когда моя заявка считается поданной на Конкурс?

Ответ: Заявка считается поданной, когда вы нажимаете в конце электронной формы заявки кнопку «Закончить редактирование и подать заявку». После этого на ваш электронный адрес придёт уведомление о том, что заявка подана на Конкурс.

Будьте, пожалуйста, внимательны и осторожны – после подачи заявки вы не сможете внести в неё какие-либо изменения.

Вопрос: Должен ли я присоединить к заявке дополнительные материалы и документы?

Ответ: Перечень обязательных сопроводительных документов и правила их оформления находятся в **Приложении № 1**.

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: Как необходимо указать сроки реализации проекта?

Ответ: Ориентируйтесь, пожалуйста, на сроки, указанные ниже в таблице:

Номинация	Старт	Продолжительность	
Технологии и инструменты	Дата подписания договора	не менее 12 месяцев	не более 18 месяцев
Культура участия		не менее 12 месяцев	не более 18 месяцев
Сетевые партнерства		не менее 12 месяцев	не более 24 месяцев
Новые вызовы		не менее 18 месяцев	не более 24 месяцев

В номинациях «Технологии и инструменты» и «Культура участия» реализация проектов-победителей должна быть завершена до 31 января 2021 года. В номинациях «Сетевые партнерства» и «Новые вызовы» проекты должны быть реализованы до 31 июля 2021 года. Реализация тех этапов проекта, которые не требуют наличия грантового финансирования, может быть начата еще до официального перечисления суммы грантового пожертвования. В заявке 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 «октябрь 2019 – декабрь 2019 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: 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. Также просим вас не путать партнеров проекта со стратегическими или тактическими партнерами организации.

Вопрос: Как правильно выстроить план продвижения 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 соизмерим масштабу проекта и учитывать, работает ли проект на местном, региональном или федеральном уровне.

Вопрос: На что могут быть использованы средства гранта?

Ответ: Средства Гранта могут быть использованы на:

- оплату работы штатных сотрудников и привлеченных специалистов;
- создание продуктов Проекта (исследования, экспозиции, выставки, концепции, методики, маршрута, мультимедиа-контента и т.п.);
- обустройство помещений, в которых будет реализован Проект (в т.ч. аренду, ремонтные работы, покупку мебели и т.п.);
- приобретение оборудования, программного обеспечения, комплектующих, материалов и сопутствующих расходов;
- проведение мероприятий (в т.ч. аренду оборудования, организацию перевода, фотосъемки, видеозаписи, прямой трансляции, кофе-брейков для участников и т.п.);
- информационную поддержку Проекта (онлайн продвижение, информационные рассылки, печать или копирование материалов, методических пособий, программ, приглашений и т.п.);
- расходы на поездки, непосредственно связанные с Проектом (участие в конференциях, публичных мероприятиях, работа в библиотеках, архивах и т.п.);
- иные расходы, не вошедшие в перечень выше, но связанные с реализацией Проекта (необходимо конкретизировать);
- административно-хозяйственные расходы (почтовые расходы, банковская комиссия, приобретение канцтоваров и т.п., но не более 10 % от общей суммы по остальным статьям бюджета).

Вопрос: На что нельзя запрашивать средства гранта?

Ответ: Средства Гранта не могут быть использованы на:

- приобретение недвижимого имущества (включая земельные участки), капитальное строительство новых зданий;

- приобретение алкогольной и табачной продукции, а также товаров, которые являются предметами роскоши;
- приобретение автотранспорта;
- погашение задолженности организации;
- уплаты 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 классом выше купе (СВ, люкс, первый класс) 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.

Вопрос: Система не выводит итоговую сумму бюджета. Что делать?

Ответ: Обратите внимание на то, как вбиты числовые показатели. В графах не должно присутствовать никаких дополнительных символов или букв (например, вариант «5600руб.» - неверный). В случае если проблему не удастся решить, обратитесь к координаторам Конкурса.

Вопрос: Сколько можно заложить на проживание и питание членов проектной команды в день?

Ответ: Расходы на проживание команды проекта – с размещением в номерах категории не выше «Стандарт» (одноместное или двухместное размещение) – оплачиваются в размере не более 5 500 (Пять тысяч пятьсот) рублей в день для мероприятий в России. Расходы на питание команды проекта оплачиваются в размере 700 (Семьсот) рублей в день для мероприятий в России.

Вопрос: Можно ли оставить поле домашний телефон незаполненным?

Ответ: Все поля в заявке должны быть заполнены. Если у вас нет домашнего телефона, напишите “нет”, или поставьте прочерк. Обратите внимание на корректность заполнения номеров телефонов руководителя проекта и контактных лиц, так как они важны для оперативной связи с заявителями.

Вопрос: Я забыл пароль. Что мне делать?

Ответ: Вы можете восстановить пароль, воспользовавшись гиперссылкой «Забыли свой пароль?» на портале Фонда на странице входа в личный кабинет.

Советуем вам сразу же после регистрации на портале Фонда записать пароль, поскольку он понадобится не один раз в случае победы в Конкурсе. Также этот пароль необходим и для участия в любых других конкурсах Фонда.

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 на портале Фонда возникли сбои и ошибки технического характера, сообщайте, пожалуйста, о них напрямую ведущему координатору Конкурса Софье Кондратьевой по адресу 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 календарных 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, или по телефону.

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 полуфинальный рейтинг. Полуфиналистами становятся Заявители, занявшие 50 (Пятьдесят) верхних позиций в рейтинге независимо от номинации.

Вопрос: Кто оценивает заявки?

Ответ: Эксперты первого и второго этапов экспертизы – это специалисты в области музейного дела, смежных областей гуманитаристики и социальной сферы (преподаватели, журналисты, урбанисты, социологи, культурологи, искусствоведы, экспозиционеры, кураторы, специалисты в области стратегического развития территорий, маркетинга культуры и т.д.) из регионов РФ. Персональный и количественный состав Экспертов утверждается Генеральным директором Фонда. Состав Экспертов публично не оглашается. Для сохранения экспертной преемственности ежегодная ротация Экспертов составляет не более 25%.

Вопрос: Что происходит после заочной оценки?

Ответ: На втором этапе все заявки, вошедшие в число полуфиналистов, 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 и оформляется протоколом. Победителями становятся не более 20 (Двадцати) Заявителей, независимо от номинации, при условии непревышения общего утвержденного бюджета Конкурса.

Вопрос: Кто проводит скайп-интервью?

Ответ: Скайп-интервью проводится не менее чем двумя членами Экспертного совета и представителями Фонда. Скайп-интервью длится, как правило, не более 15 минут.

Вопрос: Как я узнаю, что стал победителем Конкурса?

Ответ: Список победителей Конкурса публикуется на сайте Фонда. На электронный адрес, указанный при регистрации личного кабинета, всем победителям отправляется письмо-поздравление, подтверждающее победу в Конкурсе. Статус заявки в вашем личном кабинете при этом будет переведен из «прошел экспертизу» в «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. Апелляция по Конкурсу не принимается.

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 года, когда объявлены победители Конкурса.

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.

Вопрос: Сколько экземпляров договора нужно отправить в Фонд?

Ответ: Вам будет необходимо распечатать договор в 2-х экземплярах со всеми приложениями (один экземпляр Ваш, другой экземпляр Фонда), подписать и направить по почте в Фонд. Все приложения к Договору, включая формы отчетности, являются обязательными приложениями и должны быть подписаны обеими сторонами.

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

Ответ: Ваш экземпляр так же должен быть подписан Фондом.

Вопрос: Как я узнаю, подписан ли договор Фондом?

Ответ: После получения и подписания договора Фондом его скан будет размещен в Вашем личном кабинете на портале, а статус заявки в личном кабинете будет изменен с «поддержано» на «грантополучатель». Ваш экземпляр договора будет направлен Вам почтой.

Вопрос: Когда я смогу получить средства Гранта?

Ответ: Сумма гранта перечисляется на расчетный счет организации-победителя, заключившей договор с Фондом, не более чем двумя траншами. Количество траншей и размер каждого транша определяется Грантополучателем, исходя из задач и плана реализации Проекта. Первый транш перечисляется в течение 15 (Пятнадцати) календарных дней с даты подписания Договора. Последующий транш (в случае, если он предусмотрен) 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).

ОТЧЕТНОСТЬ

Вопрос: Какие виды отчетности предполагаются?

Ответ: Грантополучатель предоставляет промежуточную и итоговую отчетность. Промежуточный отчет состоит только из содержательного отчета (заполняется в утвержденной форме в личном кабинете). Итоговый отчет включает в себя:

- содержательный отчет с описанием прогресса в реализации Проекта, его основных результатов и достижений за указанный период (заполняется в утвержденной форме в личном кабинете);
- 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 (заполняется по утвержденной форме в личном кабинете);
- реестр документов, подтверждающих произведенные расходы (заполняется по утвержденной форме в личном кабинете).

Все отчеты размещаются на Портале Фонда в личном кабинете Грантополучателя.

Вопрос: В какие сроки предоставляется промежуточная и итоговая отчетность?

Ответ: Промежуточная отчетность предоставляется в течение 30 (Тридцати) дней по окончании половины срока выполнения Проекта. Итоговая отчетность – в течение 30 (Тридцати) дней по окончании срока реализации проекта.

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

Ответ: Дополнительного уведомления 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 Грантополучателю на электронный адрес, указанный при регистрации личного кабинета на Портале, направляется уведомление о закрытии Гранта 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 оператора Конкурса – АНО «Проектная инициатива» – Софье Пантюлиной, Татьяне Востриковой, Софье Кодратьевой, Надежде Стародубцевой, Ксении Чальшевой по единому бесплатному номеру 8 800 600 4601 и по единой электронной почте 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.

Приложение № 1
Перечень обязательных сопроводительных
документов и правила их оформления

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.

Сопроводительное письмо руководителя организации.

1. Образец сопроводительного письма от руководителя организации находится в Приложении № 2.
2. Письмо должно быть оформлено на бланке организации с указанием номера документа и даты, быть заверено подписью руководителя, главного бухгалтера и печатью организации. Если в организации не принято заверять печатью письма, оформленные на официальном бланке, достаточно указания номера документа, даты и подписей руководителя и главного бухгалтера.
3. Если руководитель проекта и руководитель организации — одно лицо, то сопроводительное письмо должно быть подписано руководителем и главным бухгалтером вышестоящей организации (учредителя), оформлено на бланке организации-учредителя, должно заверяться печатью организации-учредителя.
4. Если в организации централизованная бухгалтерия, сопроводительное письмо необходимо заверять (помимо подписи руководителя организации) подписью ответственного от централизованной бухгалтерии.
5. Если руководитель проекта является одним из учредителей организации, то сопроводительное письмо подписывается другим соучредителем и главным бухгалтером организации с соблюдением всех вышеуказанных требований.
6. 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.
7. 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 и 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.

Справка из налоговой об отсутствии задолженностей по налогам и сборам перед бюджетом по форме код по КНД 1120101. Образец справки находится в Приложении № 3. Может быть подписана электронной подписью — в случае, когда документ заказывается и предоставляется онлайн. Дата получения – не ранее 30 дней до даты создания черновика заявки. Справка изготавливается в течение 10 рабочих дней с даты получения запроса налоговой инспекцией.

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 ее печатью. Образец сопроводительного письма от партнеров находится в Приложении № 4.

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).

Приложение № 2
Образец сопроводительного письма
от руководителя организации

(На бланке организации)

Исх. № _____ от _____ 201__ г.

Генеральному директору
Благотворительного фонда В. Потанина
Орачевой О.И.

Сопроводительное письмо

Я, _____,
(ФИО и должность руководителя, название организации - заявителя)

подтверждаю, что _____
(ФИО руководителя проекта)

является штатным/ привлеченным сотрудником в
(выбрать нужное)

(название организации – заявителя с указанием организационно-правовой формы, без аббревиатур)

Поддерживаю участие _____
(ФИО руководителя проекта)

в грантовом конкурсе «Музей 4.0» в качестве руководителя проекта

(название проекта)

Подтверждаю, что проект соответствует приоритетам/ стратегическому плану/
программе развития нашей организации:

(выбрать нужное, указать место проекта в стратегии развития организации)

Подтверждаю, что наша организация готова реализовать проект в течение
_____ месяцев с момента подписания договора о гранте.
(продолжительность проекта в месяцах числом и прописью)

В случае победы проекта в грантовом конкурсе «Музей 4.0» гарантирую
всестороннюю поддержку в его реализации, а также доступность его результатов для
максимально широкой аудитории.

С бюджетом проекта в размере _____ руб.
(сумма цифрами и прописью)

ознакомлен/ ознакомлена.

Подтверждаю софинансирование в размере _____ руб.
(при наличии софинансирования сумма цифрами и прописью)

/ ФИО руководителя/

/ ФИО бухгалтера/
М.П.

Приложение № 3

Образец справки об отсутствии
задолженностей по налогам и сборам
перед бюджетом

Код по КНД 1120101

Справка № _____
об исполнении налогоплательщиком
(плательщиком сбора, плательщиком страховых взносов, налоговым агентом)
обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов,
процентов

Налогоплательщик (плательщик сбора, плательщик страховых взносов налоговый агент)

(наименование организации, Ф.И.О.¹¹ индивидуального предпринимателя,
физического лица, не являющегося индивидуальным предпринимателем)

ИНН _____

КПП _____

Адрес (место нахождения/место жительства) _____

по состоянию на “ _____ ” _____ 20 ____ г.
(дата)

(имеет или не имеет)²²

неисполненную обязанность по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах.

(наименование, код налогового органа)

Приложение: на _____ листах.³³

Руководитель
(заместитель руководителя)
налогового органа

(подпись) ⁴⁴ (_____)
(Ф.И.О.)¹

М.П.

¹¹ Отчество указывается при наличии.

²² Указывается одно из оснований.

³³ Заполняется в случае наличия приложения к настоящей справке.

⁴⁴ Проставляется в случае представления заявителю справки на бумажном носителе.

Неисполненная обязанность по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, по данным следующих налоговых органов:

1. _____,⁵¹
(код налогового органа)
2. _____ ;
(код налогового органа)
- ...
- №⁶² _____ .
(код налогового органа)

⁵¹ Указывается код налогового органа, по данным которой налогоплательщик имеет неисполненную обязанность по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов.

⁶² Строки указываются и заполняются в количестве, соответствующем количеству налоговых органов, по данным которых налогоплательщик имеет неисполненную обязанность по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов.

Приложение № 4
Образец сопроводительного письма от партнеров

(На бланке организации - партнера)

Исх. № _____ от _____ 201__ г.

Генеральному директору
Благотворительного фонда В. Потанина
Орачевой О.И.

Письмо поддержки

Я, _____,
(ФИО и должность руководителя, название организации - партнера)

и в моем лице _____
(название организации – партнера с указанием организационно-правовой формы, без аббревиатур)

поддерживаем проект _____,
(название проекта)

представленный на грантовый конкурс «Музей 4.0»

(название организации – заявителя с указанием организационно-правовой формы, без аббревиатур)

и выражаем заинтересованность в его осуществлении.

Подтверждаю, что участие в проекте в качестве партнера соответствует приоритетам/
стратегическому плану/ программе развития нашей организации:

(выбрать нужное, указать место проекта в стратегии развития организации)

В случае победы проекта в грантовом конкурсе «Музей 4.0» гарантирую участие в его
реализации _____.

(описать суть партнёрских соглашений с организацией-заявителем)

Подтверждаю софинансирование в размере _____ руб.

(при наличии софинансирования сумма цифрами и прописью)

_____ / ФИО руководителя/
М.П.