

ОБНОВЛЕНЫ «11» февраля 2025 г.

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

**ОГЛАВЛЕНИЕ**

<b>1. ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ</b> .....	3
<b>1.1. Наши цели</b> .....	3
<b>1.2. Наши задачи</b> .....	4
<b>1.3. Ожидаемые результаты</b> .....	4
<b>1.4. Формат проведения Конкурса</b> .....	4
<b>2. ПРИЕМ ЗАЯВОК</b> .....	5
<b>2.1. Участники Конкурса (Заявители)</b> .....	5
<b>2.2. В Конкурсе не могут участвовать</b> .....	8
<b>2.3. Подаваемые документы</b> .....	9
<b>2.4. Допустимые расходы</b> .....	12
<b>2.5. Недопустимые расходы</b> .....	13
<b>2.6. Подача заявки</b> .....	14
<b>3. ВЫБОР ПОБЕДИТЕЛЕЙ</b> .....	15
<b>3.1. Критерии оценки</b> .....	15
<b>3.2. Проверка на соответствие формальным критериям</b> .....	16
<b>3.3. Этапы конкурсного отбора</b> .....	17
<b>3.4. Принципы формирования состава экспертов и проведения экспертизы</b> .....	19
<b>3.5. Конфиденциальность и конфликт интересов</b> .....	20
<b>4. ЗАКЛЮЧЕНИЕ ДОГОВОРОВ</b> .....	22
<b>4.1. Процедура и условия подписания</b> .....	22
<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> .....	24

<b>5. ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ПОДДЕРЖКИ</b> .....	25
<b>5.1. Перечисление средств</b> .....	25
<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 в уведомительном порядке</b> .....	29
<b>6.2. Утрата права на использование Поддержки</b> .....	29
<b>6.3. Переход права на использование поддержки</b> .....	30
<b>6.4. Замена руководителя Проекта</b> .....	31
<b>6.5. Уважительные причины неисполнения договора</b> .....	32
<b>6.6. Односторонний отказ от исполнения договора</b> .....	33
<b>6.7. Изменение условий участия в офлайн-мероприятиях</b> .....	33
<b>7. СПЕЦИАЛЬНЫЕ УСЛОВИЯ</b> .....	34
<b>8. ПОСЛЕ ЗАВЕРШЕНИЯ ПОДДЕРЖКИ</b> .....	34
<b>8.1. Продвижение модельных практик</b> .....	34
<b>8.2. Фонд оставляет за собой право</b> .....	34
<b>9. ВАЖНО НА ВСЕХ ЭТАПАХ</b> .....	35
<b>9.1. Права на результаты интеллектуальной деятельности</b> .....	35
<b>9.2. Коммуникация</b> .....	35
<b>9.3. Использование простой электронной подписи</b> .....	35
<b>9.4. Заверения Заявителей</b> .....	36
<b>9.5. Справочная информация</b> .....	36

## **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.

С 2012 года Фонд оказал поддержку 64 некоммерческим организациям из 24 регионов России, которые работают с целевыми капиталами. Более 120 человек прошли специализированное обучение по созданию и управлению эндаументами. При нашей финансовой поддержке было создано 44 новых целевых капитала.

Долгосрочная цель Конкурса – содействовать созданию условий для организационной, программной и финансовой устойчивости целевых капиталов некоммерческих организаций, а также обеспечению непрерывности их деятельности.

Победители Конкурса (юридические лица) получают целевое финансирование в размере до 25 000 000 (двадцати пяти миллионов) рублей на срок до трех лет. Средства предназначены для реализации проектов развития организаций, актуализации среднесрочных стратегий и для дальнейшего эффективного использования модели целевого капитала. В случае успешной реализации проекта и защиты его результатов часть полученного финансирования может быть направлена непосредственно в целевой капитал организации.

Мы убеждены, что устойчивость целевых капиталов невозможна без всестороннего развития организации, включая организационную зрелость, эффективный менеджмент, финансовое управление, юридическое сопровождение и цифровизацию.

Поэтому, 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.
- Поиск и продвижение новых идей и современных профессиональных стандартов управления целевыми капиталами для их внедрения, продвижения и масштабирования.
- 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.
- Предоставить сотрудникам некоммерческих организаций, использующих модель целевого капитала, возможность приобрести навыки и компетенции для обеспечения устойчивого развития организации, 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 эндаументы 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 эндаумента 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. Конкурс проводится в пилотном формате.
- 1.4.2. Поддержка предоставляется:

- юридическим лицам – некоммерческим организациям, заинтересованным в развитии или создании целевых капиталов, в виде:
  - грантов на проект развития организации (далее – «Проект») на срок до трех лет;
  - пожертвований в целевой капитал – в случае успешной реализации Проектов.

Общий размер поддержки – до 25 000 000 (Двадцати пяти миллионов) рублей. Сумма может быть направлена на Проект и частично на формирование/пополнение целевого капитала;

- физическим лицам – членам команд победителей в виде:
  - благотворительной помощи в натуральной форме на участие в ежегодных образовательных программах, семинарах и тематических встречах;
- менторам – юридическим лицам, выбранным победителями Конкурса или назначенным Фондом, – экспертам в различных аспектах развития организаций и развития ЦК, в виде:
  - грантов на сопровождение победителей Конкурса в период Проектов;
  - на срок до трех лет;
  - в сумме до 3 000 000 (Трех миллионов) рублей.

Организации – победители смогут ежегодно уточнять план и бюджет развития на ближайший год и выбирать ментора с соответствующей областью экспертизы.

1.4.3. Общий грантовый фонд и график Конкурса утверждаются Генеральным директором Фонда и публикуются на сайте [fondpotanin.ru](http://fondpotanin.ru) (далее – «Сайт»).

1.4.4. Рабочий язык Конкурса – русский.

1.4.5. 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.

1.4.6. Контакты Оператора публикуются на Сайте.

1.4.7. 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 организаций управления целевым капиталом;

- неспециализированных некоммерческих организаций – собственников целевого капитала;
- организаций, в пользу которых будет создан целевой капитал;

(далее – «Заявители»), если:

- они работают не менее 12 месяцев в организации, в пользу которых сформирован или будет создан целевой капитал на дату завершения приема заявок на Конкурс, 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 6 (шесть) месяцев до даты завершения приема заявок на Конкурс.

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 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 территорий 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.

## **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>

<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



## 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;
- публично-правовыми компаниями;
- товариществами собственников недвижимости, включая товарищества собственников жилья, садоводческие или огороднические некоммерческие товарищества;
- адвокатскими или нотариальными палатами и адвокатскими образованиями;
- торгово-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 – Приложения №1 и №2 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 источниками и самостоятельной разработкой Заявителя. Заявитель обязан

---

брат (сестра), внуки, бабушки, дедушки, а также следующие родственники со стороны супруга (супруги): мать, отец, сестра, брат, сын или дочь.

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 использовавшуюся модель и версию СГИИ.

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

- Заявка №1 по утвержденной форме, содержащая:
  - основные данные заявителя;
  - Описание Проекта - концепцию развития организации. Описание интеграции модели целевого капитала в ее деятельность. Актуализация среднесрочных стратегий для последующего успешного формирования, пополнения и использования целевого капитала Заявителя на три года;
  - ссылка 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);
  - бюджет расходов – укрупненный.
- 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 2023 г.);
- аудиторское заключение за 2023 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 ЦК сформирован).

#### 2.3.5. В комплекте для Финалистов (см. раздел «Этапы конкурсного отбора»):

- Заявка №2 по утвержденной форме, содержащая:
  - проект развития организации Заявителя на три года;
  - сведения об организациях-партнерах (менторах, до 3 кандидатов);
  - бюджет расходов.
- Сканы учредительных, финансовых, подтверждающих документов (загружаются в формате .pdf или .jpg):
  - 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).

2.3.6. 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.

2.3.7. Сканы учредительных и финансовых документов предоставляются с отметками регистрирующих органов: Министерство юстиции, Федеральная налоговая служба и др.

2.3.8. 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:

- обоснованы для развития организации;
- соответствуют требованиям, ограничениям и исключениям, установленным настоящим документом;
- 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 реализацией Проекта и развитием организации: планирование, стратегическое и оперативное управление, финансовый менеджмент, фандрайзинг, мягкие навыки, использование цифровых технологий, применение инструментов искусственного интеллекта и пр.
- **создание продуктов, включая цифровые:**  
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-, фото- техники:**  
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;

- **проведение мероприятий** в очном и дистанционном форматах:  
в т.ч. аренда площадок, вебинарных комнат, коммутационного 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 развитием организации, включая авиаперелеты, проезд ж/д и автотранспортом, проживание, питание;
- **иные расходы**, не вошедшие в перечень выше, но связанные с развитием организации: 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

- 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 профессионального развития 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;
- 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.

*На первом этапе отбора:*

##### 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.

*На втором этапе отбора:*

### 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 №1, допущенную на Конкурс по формальным критериям, независимо друг от друга оценивают не менее трех экспертов (см. раздел [«Принципы формирования состава экспертов и проведения экспертизы»](#), далее – «члены Экспертного совета»).

3.3.3. Для оценки заявки члены Экспертного совета:

- анализируют ее содержание, видео визитку, 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 дает рекомендации в комментарии.

3.3.4. Используемая шкала оценки для обоих этапов:

- **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.

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

- 3.3.6. Оценка каждого Эксперта дополнительно автоматически нормируется (повышается или понижается) на величину отклонения от медианной оценки всех Экспертов Конкурса.
- 3.3.7. По результатам заочной нормированной оценки автоматически формируется сводный рейтинг. Заявки, получившие две отрицательные рекомендации Экспертов («скорее нет» или «нет»), в рейтинг не включаются.
- 3.3.8. Фонд оценивает риски Заявителей, занявших верхние позиции в рейтинге, 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 с по любой Программе.
- 3.3.9. 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.
- 3.3.10. Финалистами (далее – «Финалисты») становятся не менее 25 (двадцати пяти), но не более 30 (тридцати) Заявителей, заявки которых заняли верхние позиции в рейтинге.
- 3.3.11. Результаты первого этапа направляются каждому Заявителю на адрес электронной почты, указанный в ЛК.
- 3.3.12. Список Финалистов также публикуется на Сайте.
- 3.3.13. Финалисты получают право на участие в проектном семинаре (далее – «Семинар»), организованном Фондом, и на последующую доработку Концепции, представленной на первый этап Конкурса, до Проекта развития (см. раздел «[Подаваемые документы](#)» и «[Процедура и условия подписания](#)»). Участие в Семинаре обязательно для продолжения участия в Конкурсе.
- 3.3.14. На втором этапе каждую Заявку №2 независимо друг от друга оценивают не менее трех членов Экспертного Совета
- 3.3.15. Для оценки заявки члены ЭС:
- анализируют ее содержание, видео визитку, 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 дает рекомендации в комментарии;
  - участвуют в заседании Экспертного совета по определению состава победителей.
- 3.3.16. Состав победителей определяется коллегиально, большинством голосов на заседании ЭС и оформляется протоколом. Победителями становятся не более 20 (двадцати) организаций (далее – «Победители») при условии непревышения утвержденного грантового фонда Конкурса.
- 3.3.17. Список Победителей утверждается распоряжением Генерального директора Фонда и публикуется на Сайте.
- 3.3.18. Уведомление о результатах участия в Конкурсе направляется на адрес электронной почты Заявителя, указанный в ЛК.
- 3.3.19. Апелляция по Конкурсу не принимается. Фонд не объясняет причины, по которым заявки не были поддержаны и не сообщает оценки и выводы Членов ЭС Конкурса.
- 3.3.20. 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, IT, социологии и др.
- 3.4.2. Минимальное количество Экспертов и членов Экспертного совета – 6 (шесть) человек. Дополнительно в качестве председателя в ЭС входит Генеральный директор Фонда. 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. Составы Экспертов и членов ЭС публично не оглашаются Экспертами, Членами ЭС, сотрудниками Фонда, представителями Оператора, за исключением составов, которые проводят интервью/ отбор/ тестирование Финалистов (см. раздел «[Этапы конкурсного отбора](#)»).
- 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/ члены ЭС, принимая участие в оценке представленных им на рассмотрение заявок, обязуются:
- обеспечить конфиденциальность и безопасность информации, ставшей им известной благодаря статусу Эксперта/ члена ЭС, 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 Экспертом/ членом ЭС, а именно: ни Эксперт/ член ЭС 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/ 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 /члена ЭС заверяются его ПЭП.

3.5.3. Если Эксперт/ 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 Эксперта/ члена ЭС обнаружен конфликт интересов, передаются другому Эксперту / члену ЭС.

3.5.4. На очном заседании член ЭС не принимает участия в голосовании по заявке, по которой у него конфликт интересов.

3.5.5. Если Эксперт / член ЭС нарушает требования Конкурса, он исключается из состава экспертов/ ЭС, а его оценки по заявкам не учитываются.

## 4. ЗАКЛЮЧЕНИЕ ДОГОВОРОВ

### 4.1. Процедура и условия подписания

#### 4.1.1. Поддержка предоставляется

- членам команд Финалистов Конкурса – в форме благотворительной помощи физическим лицам (далее – «Благотворительная помощь») для участия в проектном семинаре, организованном Фондом (далее – «Финалисты»);
- организациям - победителям Конкурса (далее - «Организация – победитель») – юридическим лицам в форме гранта (далее – «Грант») для реализации проекта развития организации;
- победителям Конкурса – юридическим лицам, успешно реализовавшим Проект, после защиты его результатов, 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 Гранта для экспертной поддержки проекта развития организации;
- членам команд Менторов – в форме Благотворительной помощи физическим лицам для участия в проектных семинарах, мероприятиях, организованных Фондом.

4.1.2. Организации и физические лица получают право на заключение с Фондом договора (далее – «Договор») после публикации соответствующего списка и сроков для заключения договоров на Сайте.

#### 4.1.3. Срок для заключения Договоров устанавливается

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

Если 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.

4.1.4. Организации – победители должны использовать поддержку Фонда только на базе организации, подтвердившей факт работы в ней Заявителя (см. раздел «[Подаваемые документы](#)»,). Передача Поддержки в другую организацию не допускается.

4.1.5. 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.

4.1.6. Под реализацией права на заключение Договора с Фондом понимается:

- ознакомление с проектом 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 (далее – «КЭП», см. «[Термины и определения](#)») и размещение Договора с электронными подписями обеих сторон в ЛК физического лица на Портале.

*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.

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

4.1.8. Оригиналы 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.

4.1.9. Оригинал 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 Договора, 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);
- 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 перечисляется на расчетный счет Организации-победителя, заключившей Договор с Фондом (далее – «Организация – грантополучатель») тремя равными долями:

- первый транш – в течение 30 (тридцати) календарных дней с реализации права на заключение Договора;
- второй транш – в течение 30 (тридцати) календарных дней с даты одобрения первой промежуточной отчетности (см. раздел [«Отчетность Грантополучателей перед Фондом»](#)).
- третий транш – в течение 30 (тридцати) календарных дней с даты одобрения второй промежуточной отчетности (см. раздел [«Отчетность Грантополучателей перед Фондом»](#)).

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

5.1.4. В случае создания в процессе реализации Проекта Организацией – победителем специализированной организации по управлению целевым капиталом средства гранта подлежат передаче созданной организации для дальнейшего развития Проекта.

5.1.5. Грант перечисляется на расчетный счет Организации – ментора, заключившей Договор с Фондом тремя равными долями:

Организация – ментор утрачивает право на пролонгацию Договора по решению Организации – победителя. 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 может 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 организывает 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. Отчетность Организации – победителя по Проекту состоит из промежуточной и итоговой.

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 – для промежуточной отчетности;

- уточненный бюджет Проекта на следующий календарный год – для промежуточной отчетности;
- 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. Промежуточная отчетность предоставляется в течение 30 (тридцати) календарных дней по истечении каждого календарного года.

5.4.5. Продолжительность Договора включает периоды его продления в уведомительном порядке и/или с заключением дополнительных соглашений.

5.4.6. Итоговая отчетность предоставляется в течение 30 (тридцати) календарных дней по окончании срока Договора.

5.4.7. 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».

5.4.8. По результатам реализации Проекта Фонд принимает решение о Пожертвовании в целевой капитал успешных проектов.

5.4.9. Отчетность об использовании Пожертвования предоставляется ежегодно в течение 5 (пяти) лет; не позднее 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).

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

5.4.11. Отчетность включает:

- содержательный отчет с описанием прогресса в деятельности Организации – победителя, основных результатов и достижений за указанный период, информации об ожидавшихся и незапланированных рисках, принятых 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 в уведомительном порядке**

6.1.1. Организация – грантополучатель может однократно продлить Договор в одностороннем порядке без заключения дополнительных соглашений к Договору не более чем на 3 (три) месяца от его первоначального срока.

6.1.2. Продлить Договор более чем на 3 (три) месяца от его первоначального срока можно с заключением дополнительного соглашения к Договору.

6.1.3. 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, если:

- она предоставила ложные сведения о себе, о ходе и результатах Проекта и это было установлено в ходе мониторинга;
- перестала соответствовать формальным критериям Конкурса;
- если руководитель Проекта (держатель ЛК) уволился из Организации-грантополучателя (если при этом за ним не сохранилась работа по договору ГПХ с функционалом, сопоставимым с прежней штатной должностью, и договорные отношения с тем же структурным подразделением организации);

- наступили иные обстоятельства, когда реализация Проекта невозможны;
- организация 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 (держатель ЛК) 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. Замена руководителя возможна только в Договорах с юридическими лицами продолжительностью более 12 (двенадцати) месяцев и только по истечении не менее половины срока Договора. Возможность замены руководителя рассматривается Фондом в каждом конкретном случае.
- 6.4.3. Если продолжительность Договора менее или равна 12 (двенадцати) месяцам, или с момента его заключения прошло менее половины срока, действие Договора завершается досрочно. Остаток уже перечисленных, но не использованных средств должен быть возвращен на расчетный счет Фонда в течение 30 (тридцати) календарных дней с момента оповещения Фонда об уходе руководителя.
- 6.4.4. Если продолжительность Договора более 12 (двенадцати) месяцев и с момента его заключения прошло более половины срока, Организация-грантополучатель должна направить на электронный адрес Фонда, указанный в Договоре:
- официальный запрос о замене руководителя Проекта;
  - дополнительный промежуточный отчет (см. раздел [«Отчетность перед Фондом»](#));
  - резюме преемника руководителя Проекта;
  - согласие преемника руководителя проекта на обработку персональных данных по форме, утвержденной Фондом.
- 6.4.5. С даты направления письма-запроса в Фонд и до принятия Фондом решения использование Организацией – грантополучателем средств Фонда не допускается.

- 6.4.6. Преемником руководителя может быть только участник команды, указанный в Заявке, а если состав команды менялся в период использования поддержки – в «дневнике проекта» или промежуточном содержательном отчете.
- 6.4.7. 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).
- 6.4.8. Решение о замене руководителя Проекта принимает Генеральный директор Фонда на основании письменной рекомендации директора программ.
- 6.4.9. В случае положительного решения изменения утверждаются в дополнительном соглашении к Договору.
- 6.4.10. 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.
- 6.4.11. 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 промежуточную 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 офлайн-Мероприятиях**

6.7.1. Фонд организывает участие получателей поддержки в офлайн-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 как слушателям или спикерам 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 раздела «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, Экспертами, членами ЭС 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 Экспертами и членами ЭС.

9.3.2. Подписанный ПЭП документ признается электронным документом, равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному 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 содержится 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).