



СПбГЭТУ «ЛЭТИ»
ПЕРВЫЙ ЭЛЕКТРОТЕХНИЧЕСКИЙ

МИНОБРАЗОВАНИЯ РОССИИ
федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«Санкт-Петербургский государственный электротехнический университет
«ЛЭТИ» им. В.И. Ульянова (Ленина)»
(СПбГЭТУ «ЛЭТИ»)

ПРИКАЗ

04.12.2025

№ ОР/0726

Об утверждении Регламента выделения финансирования мероприятий (проектов) за счет инвестиционного дохода от управления целевым капиталом Фонда целевого капитала Университета

С целью совершенствования механизма работы Фонда целевого капитала «Развитие Санкт-Петербургского государственного электротехнического университета «ЛЭТИ» им В.И. Ульянова (Ленина)» п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Регламент выделения финансирования мероприятий (проектов) за счет инвестиционного дохода от управления целевым капиталом Фонда целевого капитала «Развитие Санкт-Петербургского государственного электротехнического университета «ЛЭТИ» им В.И. Ульянова (Ленина)» (далее - Регламент) (Приложение №1).
2. Процедуру сбора заявок на выделение финансирования на мероприятия (проекты) с 1 января 2026 года осуществлять в соответствии с Регламентом.
3. Контроль за исполнением приказа возлагается на проректора-директора ПИШ Бессонова В.Б.

И.о. ректора

А.А. Семенов

Приказ разослать во все подразделения университета.

Приложение №1
к приказу СПбГЭТУ «ЛЭТИ»
от 04.12.2025 № ОД/0726

РЕГЛАМЕНТ
выделения финансирования мероприятия (проектов) за счет
инвестиционного дохода от управления целевым капиталом
Фонда целевого капитала
«Развитие Санкт-Петербургского государственного электротехнического
университета «ЛЭТИ»
им В.И. Ульянова (Ленина)»

г. Санкт-Петербург

2025 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящий Регламент составлен для определения порядка финансирования мероприятия (проекта) за счет дохода от управления целевым капиталом Фонда целевого капитала «Развитие Санкт-Петербургского государственного электротехнического университета «ЛЭТИ» им. В.И. Ульянова (Ленина)» (далее - Фонд), а также упорядочения взаимодействия между Заявителем и подразделениями Санкт-Петербургского государственного электротехнического университета «ЛЭТИ» им. В.И. Ульянова (Ленина) (далее – Университет).

2. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ

2.1. Целью данного Регламента является формирование алгоритма получения финансирования на конкретное мероприятие (проект) за счет дохода от управления целевым капиталом Фонда.

2.2. Задачами являются:

- определение потенциальных заявителей;
- формирование требований и критериев к заявленному мероприятию (проекту);
- определение процедуры получения финансирования;
- определение процедуры представления отчетности по результатам проведения мероприятия.

3. ЗАЯВИТЕЛИ

Заявителями и бенефициарами предлагаемого мероприятия (проекта) являются студенты, профессорско-преподавательский состав СПбГЭТУ «ЛЭТИ», а также выпускники Университета.

4. ТРЕБОВАНИЯ К МЕРОПРИЯТИЯМ (ПРОЕКТАМ)

4.1. Доход от целевых капиталов Фонда распределяется в рамках целей и в пользу получателя дохода СПбГЭТУ «ЛЭТИ» согласно п.п. 2.1 Устава Фонда, при этом поддерживаемые мероприятия (проекты) Университета должны соответствовать следующим критериям:

- соответствовать приоритетам и стратегии развития Университета;
- не иметь источников полноценного финансирования в рамках существующего бюджета Университета;
- проект должен быть согласован подразделением Университета, через которое планируется его реализация, деканом факультета, заведующим соответствующей кафедры и/или курирующим проректором.

4.2. При этом проекты, удовлетворяющие одному или нескольким из критериев п.п. 4.1. настоящего Положения, будут иметь приоритет если:

- обладают мультиплицирующим эффектом – при небольших вложениях приносят ощутимую пользу Университету или запускают новую деятельность на его благо;
- имеют перспективы развития и мультиплицирования, при этом понятны источники их последующего финансирования, отличные от средств Фонда.
- вовлекают большое количество потенциальных абитуриентов, студентов, сотрудников, и выпускников в полезную для Университета деятельность;
- способствуют росту узнаваемости и популярности Фонда в среде абитуриентов, студентов, сотрудников, выпускников и партнёров Университета;
- имеют команду, способную его реализовать;
- имеют долгосрочный характер, сроки реализации проекта от 6 месяцев и более.

4.3. Направления мероприятия (проекта):

- исследование и пропаганда исторического наследия Университета;
- предоставление специальных стипендий, грантов, премий;
- предоставление грантов на научно-исследовательскую и научно-практическую деятельность студентов и преподавателей Университета;
- поддержка проведения конференций, форумов, олимпиад, общественных мероприятий и т.п., а также участия Университета, сотрудников и обучающихся в подобных российских и зарубежных мероприятиях, в т.ч. организация проведения встреч и форумов выпускников;
- развитие социальной инфраструктуры и материально-имущественного комплекса Университета;
- поддержка обучающихся, сотрудников и выпускников Университета, попавших в сложную жизненную ситуацию;
- стимулирование молодежных проектов и инициатив;
- содействие молодежи в оформлении собственных инициатив в инновационные проекты;
- поддержка проектов и инициатив по направлениям: общественная деятельность, творчество, спорт, историко-культурное наследие;
- формирование у молодежных сообществ (проектных команд) навыков социальной и проектной работы;
- формирование устойчивого сообщества выпускников;
- иные цели, если они направлены на развитие Университета.

5. ПРОЦЕДУРА ПОЛУЧЕНИЯ ФИНАНСИРОВАНИЯ

Процедура получения финансирования на мероприятие (проект) за счет инвестиционного дохода от управления целевым капиталом Фонда включает в себя следующие этапы:

- подготовка и подача заявки на финансирование мероприятия (проекта) (раздел 6);
- подготовка и запуск приказа от иницилирующего подразделения Университета о проведении мероприятия (раздел 7);
- получение финансирования и расходование средств (раздел 8);
- отчетность по результатам проведения мероприятия (раздел 9).

6. ПОДГОТОВКА И ПОДАЧА ЗАЯВКИ НА ФИНАНСИРОВАНИЕ МЕРОПРИЯТИЯ

6.1. Прием заявок осуществляется регулярно.

6.2. Форма заявки (Приложение 1) представлена на сайте Университета (<https://www.etu.ru/>) во вкладке «Выпускникам» - «Эндаумент-фонд развития СПбГЭТУ «ЛЭТИ» – «Проекты» - «Заявка на финансирование мероприятия (проекта) за счет дохода от управления целевым капиталом Фонда целевого капитала развития СПбГЭТУ «ЛЭТИ».

6.3. Заполненная заявка в формате Word, а также ее подписанная Заявителем скан-копия направляется на электронный адрес e-fund@etu.ru.

6.4. Заявка может включать в себя приложения в виде фотографий, видеофрагментов, презентаций и другую информацию, которая направлена на раскрытие содержания проекта.

6.5. К заявке необходимо приложить Согласие на обработку персональных данных и использование медиафайлов (Приложение 2).

6.6. Проекты рассматриваются сотрудниками Фонда на предмет соответствия заявленным требованиям, указанным в разделе 4, и полноты предоставляемой информации о проекте (Приложение 1).

6.7. При соответствии всем требованиям заявка передается в Правление Фонда для согласования вопроса выделения средств на проведение мероприятия (проекта).

7. ПОДГОТОВКА И ЗАПУСК ПРИКАЗА О ПРОВЕДЕНИИ МЕРОПРИЯТИЯ

7.1. После регистрации заявки на финансирование в Фонде иницирующее подразделение готовит приказ о проведении мероприятия за счет дохода от управления целевым капиталом Фонда.

7.2. В тексте приказа обязательно указывается следующая информация:

- выплата осуществляется в соответствии с подпунктом 2.1 Устава Фонда;
- полное название согласованного мероприятия (проекта) в соответствии с протоколом заседания Правления Фонда;
- лицо, ответственное за проведение иницируемого мероприятия;
- номер лицевого счета, с которого планируется осуществление расходов за счет средств, полученных от управления целевым капиталом Фонда (указывается в выписке из протокола заседания Правления Фонда);
- смета расходов на проведение мероприятия. В случае использования нескольких источников финансирования в смете делается разбивка по этим источникам;
- скан-копия согласованной заявки на финансирование.

7.3. В перечень подразделений, в адрес которых осуществляется рассылка приказа, обязательно включаются:

- иницирующее подразделение;
- ректорат;
- управление бухгалтерского учета и финансового контроля;
- управление корпоративных и внешних коммуникаций.

7.4. В перечень лиц, согласующих приказ, обязательно включаются:

- проректор по экономическим и правовым вопросам;
- проректор – директор ПИШ;
- проректор по направлению деятельности Университета в соответствии с профилем иницируемого мероприятия;
- главный бухгалтер;
- руководитель иницирующего подразделения.

8. ОСОБЕННОСТИ ВЫДЕЛЕНИЯ ФИНАНСИРОВАНИЯ И РАСХОДОВАНИЕ СРЕДСТВ

8.1. Иницирующее подразделение на каждом финансовом документе (заявка на оплату и прочие документы) обязательно указывает номер приказа, в соответствии с которым организуется мероприятие (реализуется проект).

8.2. Финансовые документы на оплату визируются у директора Фонда, проректора – директора ПИШ Университета.

9. ПРЕДСТАВЛЕНИЕ ОТЧЕТНОСТИ ПО РЕЗУЛЬТАТАМ ПРОВЕДЕНИЯ МЕРОПРИЯТИЯ

9.1. В соответствии со сроками реализации мероприятия (проекта), Заявитель предоставляет в Фонд подробный отчет не позднее 10 (десяти) рабочих дней после даты

завершения мероприятия (проекта). Отчёт должен содержать все пункты реализации мероприятия (проекта) в хронологическом порядке.

9.1.1. Полный финансовый отчет о результатах проведения мероприятия в виде таблицы (Приложение 3), который содержит следующую информацию:

- название мероприятия (проекта);
- направление мероприятия (в соответствии с пунктом 4.3.);
- номер приказа, в соответствии с которым проводится мероприятие;
- номер финансового документа;
- сумма;
- номер лицевого счета, указанного в заявке.

Финансовый отчет должен быть подписан руководителем иницирующего подразделения. Заявитель несет персональную ответственность за целевое и эффективное расходование средств, выделенных на реализацию мероприятия (проекта).

9.1.2. Содержательный отчет о результатах проведения мероприятия для размещения информации на сайте СПбГЭТУ «ЛЭТИ» в разделе «Эндаумент-фонд», который включает в себя следующую информацию (Приложение 4):

- название мероприятия (проекта);
- направление мероприятия (в соответствии с пунктом 4.1.);
- подразделение СПбГЭТУ «ЛЭТИ»;
- краткое описание мероприятия (цели, задачи, количественные /качественные показатели, эффект от реализации);
- фото мероприятия (которое отражает итоги проведения мероприятия);
- стоимость мероприятия;
- дата реализации мероприятия;
- ФИО Заявителя мероприятия;
- должность Заявителя;
- фото Заявителя (512*512 px);
- электронная почта Заявителя;
- контактный номер Заявителя (при необходимости).

Отчет также может содержать приложения в виде видеофрагментов, презентаций и другую информацию, которая направлена на раскрытие содержания проекта. Содержательный отчет должен быть подписан руководителем иницирующего подразделения.

9.2. В случае публикации в СМИ новости о проведенном мероприятии обязательно указывается, что мероприятие реализовано за счет инвестиционного дохода от управления целевым капиталом Фонда со ссылкой на официальные информационные источники: сайт и социальные сети.

В рамках информационного освещения мероприятия (проекта) обязательно использование логотипа Фонда.

10. АВТОРСКИЕ ПРАВА

10.1. Представление материалов по проекту в Фонд означает согласие их Заявителя (коллектива Заявителей) на размещение сведений в средствах массовой информации.

10.2. Заявленные проекты не должны нарушать законодательства Российской Федерации.

СОГЛАСОВАНО
Проректор – директор ПИШ СПбГЭТУ «ЛЭТИ»

_____ В.Б. Бессонов
« ____ » _____ г.

Заявка № ____
на финансирование мероприятия (проекта) за счет дохода от управления
целевым капиталом
Фонда управления целевым капиталом
«Развитие СПбГЭТУ «ЛЭТИ»

Название Целевого капитала	
Номер лицевого счета	

Заполняется бухгалтером Фонда

1. Данные о Заявителе

Имя	
Отчество	
Фамилия	
Подразделение	
Курс/должность	
Контактный телефон	
Выпускник кафедры, год	
Электронная почта	

2. Описание мероприятия

Название мероприятия (проекта)	
Сроки реализации мероприятия	
Направление*:	Укажите номер направления
1.	исследование и пропаганда исторического наследия Университета;
2.	предоставление специальных стипендий, грантов, премий;
3.	предоставление грантов на научно-исследовательскую и научно-практическую деятельность студентов и преподавателей Университета.

4.	Поддержка проведения конференций, форумов, олимпиад и т.п., а также участия Университета, сотрудников и обучающихся в подобных российских и зарубежных мероприятиях, в т.ч.
5.	Развитие социальной инфраструктуры и материально-имущественного комплекса Университета.
6.	Поддержка обучающихся, сотрудников и выпускников Университета, попавших в сложную жизненную ситуацию.
7.	Стимулирование молодежных проектов и инициатив;
8.	Выявление и отбор молодежных активистов – авторов проектных идей, обучающихся в СПбГЭТУ «ЛЭТИ»;
10.	Поддержка проектов и инициатив по направлениям: общественная деятельность, творчество, спорт, историко-культурное наследие;
11.	Формирование у молодежных сообществ (проектных команд) навыков социальной и проектной работы.
12.	Иное направление направленное на развитие Университета

3. Обоснование мероприятия (проекта)

3.1. Краткое описание мероприятия (проекта)

Описывается содержание мероприятия (проекта), целевая аудитория, формат и место проведения, эффекты (до 500 знаков). Информация будет размещена на сайте Фонда.

3.2. Подробное описание мероприятия (проекта)

Объем до 2000 знаков.

3.3. Актуальность мероприятия (проекта)

Описывается цели и задачи проекта, проблемы, на решение которых он направлен. Для проектов, проводимых регулярно: слайд с количественными результатами прошлых лет.

3.4. Результаты проекта

Описываются количественные и качественные результаты для развития Университета:

- *непосредственный результат;*
- *как результат мероприятия (проекта) влияет на развитие Университета и/или его сообщества.*
-

4. Бюджет мероприятия (проекта)

4.1. Общий бюджет мероприятия (проекта).

4.1.1. Объем средств, запрашиваемых от Фонда с указанием направления их расходования.

4.1.2. Объем софинансирования мероприятия (при наличии).

4.2. Подразделение Университета, через которое будет проходить финансирование проекта.

5. Развитие мероприятия (проекта)

5.1. Долгосрочное развитие проекта

Указываются перспективы развития проекта, наличие планов по повторению на регулярной основе, возможные источники дополнительного финансирования.

6. Популяризация деятельности Фонда

6.1. Влияние проекта на популяризацию деятельности Фонда среди студентов, сотрудников и выпускников.

Я, _____,
предоставляющий данное заявление, подтверждаю достоверность всех содержащихся сведений и прошу принять его к рассмотрению.

В рамках любых публикациях о мероприятии (проекте) обязуюсь указать, что мероприятие выполнено при поддержке Фонда управления целевым капиталом «Развитие СПбГЭТУ «ЛЭТИ».

Обязуюсь предоставить отчетность в Фонд в соответствии с разделом 9 Регламента получения финансирования за счет дохода от управления целевым капиталом Фонда управления целевым капиталом «Развитие СПбГЭТУ «ЛЭТИ».

Подпись

Дата

Приложение №2
к Регламенту

Директору ФЦК
Бодак Д.М.
от

(обучающегося/сотрудника/выпускника)

(наименование кафедры,
подразделения,
учебной группы)

(Фамилия, имя, отчество,
контактный телефон)

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных и использование медиафайлов

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных) в соответствии с п.4 ст. 9
Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных»
зарегистрирован по адресу:

_____,
документ, удостоверяющий личность: _____

_____,
(наименование документа, N, сведения о дате выдачи документа и
выдавшем его органе)

Даю согласие на обработку моих персональных данных, то есть на совершение
действий, предусмотренных п. 3 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О
персональных данных", и размещение медиафайлов на ресурсах СПбГЭТУ «ЛЭТИ».

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

" ____ " _____ г.

Субъект персональных данных:

(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение №3
к Регламенту

Директору ФЦК
Бодак Д.М.
от

(обучающегося/сотрудника/выпускника)

(наименование кафедры,
подразделения,
учебной группы)

(Фамилия, имя, отчество,
контактный телефон)

Финансовый отчет о результатах проведения мероприятия

Детализация расходов по мероприятию (проекту)		
Наименование приобретаемого товара, работы, услуги	Подтверждающий оплату товара работы, услуги финансовый документ (№, дата кассового или электронного чека, договора, счета-фактуры, иное)	Сумма по приложенному финансовому документу
Итоговая сумма		
Дата предоставления отчёта		
Подпись	Ф.И.О.	

Приложение №4
к Регламенту

Директору ФЦК
Бодак Д.М.
от

(обучающегося/сотрудника/выпускника)

(наименование кафедры,
подразделения,
учебной группы)

(Фамилия, имя, отчество,
контактный телефон)

Содержательный отчет о результатах проведения мероприятия

Название мероприятия (проекта)	
Направление	
Подразделение СПбГЭТУ «ЛЭТИ»	
Описание мероприятия - цели, задачи - количественные /качественные показатели - эффект от реализации - перспективы дальнейшей реализации проекта	
Фото мероприятия (ссылка)	
Стоимость мероприятия	
Даты реализации мероприятия	
ФИО Заявителя	
Должность Заявителя	
Фото Заявителя (ссылка)	
Электронная почта Заявителя	
Контактный номер Заявителя	

Подпись

Дата