

**Регламент взаимодействия структурных подразделений
Фонда «Сколково» по вопросам предоставления грантов
выпускникам программ акселерации и консалтинга
на сумму до 7 000 000 рублей включительно**

Раздел I. Общие положения

Статья 1. Предмет регулирования

1. Настоящий Регламент определяет порядок взаимодействия структурных подразделений Фонда по вопросам предоставления минигрантов участникам проекта, являющихся выпускниками программ акселерации и консалтинга, за исключением тех из них, которые являются исследовательскими центрами партнера и центрами прикладных исследований.

2. В ходе взаимодействия в соответствии с Регламентом структурные подразделения руководствуются Законом, уставом Фонда, Положением о грантах, Положением о статусе, Грантовой политикой, Регламентом, а также иными правилами проекта и локальными нормативными актами Фонда.

Статья 2. Термины и определения

1. Для целей применения настоящего Регламента используются следующие термины и определения в значениях, указанных ниже:

АСУ – электронная система АСУ «Минигранты» по обработке заявок, грантовых меморандумов на предоставление грантов до 7 000 000 руб. участникам проекта, являющихся выпускниками программ акселерации и консалтинга;

Бухгалтерия – Департамент бухгалтерского учета и отчетности;

ГЭС – Грантовая и экспертная служба Фонда;

грантовый меморандум – документ, подаваемый участником проекта на получение минигранта, порядок подачи и содержание которого предусмотрены Положением о грантах, форма грантового меморандума утверждается приказом Фонда;

Грантовая политика – документ, утвержденный приказом Фонда, определяющий принципы и условия предоставления минигранта, его использования участниками проекта, являющимися выпускниками программ акселерации и консалтинга;

грантополучатель – участник проекта, являющийся выпускником программ акселерации и консалтинга, с которым заключено соглашение;

день – один рабочий день (но не менее 8 рабочих часов);

ДИСиС – Департамент информационных систем и сервисов;

ДКППУ – Департамент контроля и правовой поддержки участников проекта;

Закон – Федеральный закон от 28 сентября 2010 года № 244-ФЗ «Об инновационном центре «Сколково»;

заявка – заявка на предоставление минигранта участнику проекта, являющемуся выпускником программ акселерации и консалтинга, на сумму до 7 000 000 рублей включительно, форма которой утверждается приказом Фонда;

заявитель – участник проекта, являющийся выпускником программ акселерации и консалтинга, подавший заявку на получение минигранта в порядке, предусмотренном Регламентом;

инициатор – работник Кластера, являющийся ответственным исполнителем в соответствии с настоящим Регламентом, в функционал которого входит инициирование заключения соглашения от имени Фонда и осуществление контроля за его исполнением, назначаемый распоряжением исполнительный директор Кластера;

карточка согласования проекта соглашения – форма, содержащая в кратком виде основные условия и дополнительную информацию по согласованию соглашения, а также прикрепленные в Системе проект соглашения и документы, перечисленные в статье 11, пункте 1 статьи 12 Регламента;

карточка соглашения – форма, содержащая в кратком виде основные условия и дополнительную информацию по подписанному соглашению;

Кластер – структурное подразделение Фонда, к направлению деятельности которого относится деятельность соответствующего участника проекта;

Комиссия Кластера по минигрантам – коллегиальный орган, уполномоченный принимать решение о предоставлении минигранта, решение по отчету об использовании минигранта;

личный кабинет участника проекта – раздел портала «Виртуальное Сколково» (интернет системы <http://sk.ru>, включающей все поддомены, в том числе <http://community.sk.ru>, соответствующую программно-аппаратную платформу, в том числе базы данных, исполняемые модули, программный код, системное и прикладное программное обеспечение) с ограниченным уровнем доступа, который используется для взаимодействия между участником проекта и Фондом в части подачи заявок, грантовых меморандумов и иных документов, предусмотренных Регламентом в целях получения минигранта;

минигрант – денежные средства в сумме, не превышающей 7 000 000 рублей, предоставляемые Фондом грантополучателю на целевой,

безвозмездной и безвозвратной основе для реализации этапа проекта в соответствии с Положением о грантах, Грантовой политикой и соглашением;

отчет № 1 – отчет об использовании минигранта по форме, предусмотренной Положением о грантах, соглашением;

отчет № 2 - отчет о результатах реализации проекта, достигнутых с помощью финансирования по соглашению, по форме, предусмотренной соглашением;

Положение о грантах - Положение о грантах участникам проекта создания и обеспечения функционирования инновационного центра «Сколково», утверждённое Фондом;

Положение о статусе – Положение о присвоении и утрате статуса участника проекта создания и обеспечения функционирования инновационного центра «Сколково», утверждённое Фондом;

Положение о бюджетировании – Положение о бюджетировании Некоммерческой организации Фонд развития Центра разработки и коммерциализации новых технологий и её дочерних обществ, утверждённое Фондом;

проект – инновационный проект, реализуемый в рамках исследовательской деятельности участника проекта в соответствии с Законом, комплекс мероприятий, ограниченный по времени и ресурсам, соответствующий требованиям Положения о статусе, Положения о грантах, условиям Грантовой политики и соглашения;

продукт – продукт и (или) технология, принадлежащие грантополучателю и являющиеся результатом реализации проекта;

программа акселерации и консалтинга – комплекс мер, направленных на поддержку участника проекта, включающих в себя, в том числе, финансовую поддержку необходимую для завершения разработки инновационных продуктов, технологий и решений в рамках реализации проекта в целях дальнейшей их коммерциализации и внедрения в индустриальные компании;

правила проекта – документы, регулирующие совокупность прав и обязанность лиц, участвующих в реализации проекта, которые утверждаются Фондом в соответствии с Законом в целях создания механизмов взаимодействия лиц, участвующих в реализации проекта, и соответственно наличие и исполнение которых являются обязательными условиями осуществления деятельности указанными лицами;

предписание – документ, содержащий в себе обязательное для исполнения требование Фонда к грантополучателю провести мероприятия по устранению выявленных нарушений Закона, правил проекта, соглашения;

расчет – расчет суммы денежных средств, предоставленных Фондом по соглашению, неиспользованных грантополучателем или использованных с нарушением условий их предоставления, подлежащих перечислению в адрес Фонда, расчет производится ФД на основании заключения по итогам рассмотрения отчета №1;

Регламент – настоящий Регламент;

Решение – решение Комиссии Кластера по минигрантам, принятое по результатам рассмотрения грантового меморандума, рассмотрения отчетов об использовании минигранта, оформляется протоколом, подписываемым Председателем и секретарем Комиссии Кластера по минигрантам;

СБ – Департамент по безопасности и взаимодействию с органами государственной власти;

Система – электронная система договорной работы, которой осуществляется инициирование и согласование проектов соглашений, а также обеспечивается контроль подписания, регистрации соглашений, а также оперативного хранения соглашений;

согласующий ДКППУ 1, 2 – работник Департамента контроля и правовой поддержки участников проекта, в функционал которого входит контроль рисков при заключении Фондом соглашения на этапе согласования проекта соглашения в соответствии с установленным настоящим Регламентом порядком (назначается распоряжением руководителя ДКППУ);

согласующий ФД – работник Управления финансового контроля грантового процесса в Грантовой и экспертной службе, в функционал которого входит контроль рисков при заключении Фондом соглашения на этапе согласования проекта соглашения в соответствии с установленным настоящим Регламентом порядком (назначается распоряжением руководителя ГЭС);

сопроводительные документы – документы, прилагаемые к соглашению в Системе при направлении соглашения на согласование;

тождественная заявка – заявка, текстуально полностью (за исключением даты и лица, подписывающего заявку от имени участника проекта) совпадающая с ранее поданной заявкой;

соглашение – соглашение о предоставлении минигранта, заключенное между участником проекта, являющимся выпускником программ акселерации и консалтинга, и Фондом;

УДО – Управление документационного обеспечения и архивного хранения;

участник проекта – российское юридическое лицо, получившее в порядке, установленном Законом, Положением о статусе, статус участника проекта создания и обеспечения функционирования инновационного центра «Сколково»;

ФД – Управление финансового контроля грантового процесса в Грантовой и экспертной службе;

Фонд – Некоммерческая организация Фонд развития Центра разработки и коммерциализации новых технологий;

этап – часть проекта длительностью от 6 до 12 месяцев включительно, на которую предоставляется минигрант, характеризующаяся достижением измеримых результатов, определяющих реализацию проекта, требования к которым определены в приложении 1 к Грантовой политике.

2. Иные понятия в Регламенте используются в значении, предусмотренном Положением о грантах, Грантовой политикой, а также

иными правилами проекта и локально-нормативными актами Фонда, если иное прямо не предусмотрено настоящим Регламентом.

Раздел II. Порядок рассмотрения заявки

Статья 3. Этапы рассмотрения заявки на получение минигранта

Процесс рассмотрения заявок на получение минигранта состоит из следующих этапов:

- а) экспертиза заявки;
- б) формальная проверка грантового меморандума;
- в) экспертиза грантового меморандума по существу.

Статья 4. Порядок приема заявки

1. Подача заявки осуществляется путем заполнения заявителем электронной формы, размещенной на сайте Фонда в личном кабинете участника проекта, с приложением материалов, предусмотренных соответствующим приказом.

После подачи заявки заявителем через личный кабинет участника проекта АСУ направляет заявку в Фонд.

2. АСУ регистрирует заявку в течение 15 минут с момента ее поступления с присвоением регистрационного номера и указанием фактической даты и времени поступления заявки в Фонд.

3. В течение 15 минут с момента регистрации заявки АСУ направляет заявителю уведомление *по форме 1 приложения к Регламенту*. В личном кабинете участника проекта присваивается статус «Заявка зарегистрирована. Заявке присвоен № [] от []».

Статья 5. Порядок проведения экспертизы заявки

1. После регистрации заявки в АСУ формируется задание на проведение экспертизы заявки ответственными исполнителями Кластера, ДКППУ и ФД. Ответственным исполнителям Кластера, ДКППУ и ФД посредством АСУ направляется уведомление *по форме 2 приложения к Регламенту*.

2. Ответственный исполнитель Кластера в течение 10 дней с даты поступления заявки анализирует заявку на предмет ее соответствия следующим требованиям:

- 1) проект реализуется участником проекта;
- 2) участник проекта является выпускником программ акселерации и консалтинга, список которых утверждается приказом Фонда;
- 3) по результатам экспертизы по существу установлено соответствие проекта критериям, указанным в подпунктах 2-5 пункта 1 статьи 2 Положения о статусе, при этом название проекта, указанное в заявке, соответствует названию проекта, проходившему экспертизу по существу;
- 4) проект соответствует инновационным приоритетам Фонда в рамках направлений деятельности, утвержденных приказом Фонда за подписью Старшего Вице-Президента по инновациям;

5) информация о проекте, содержащаяся в заявке, не противоречит Грантовой политике;

6) отсутствует действующее соглашение с тем же заявителем о предоставлении гранта (минигранта), в рамках выполнения обязательств по которому Фонд не принял решения о принятии к сведению отчета № 1 за последний этап реализации проекта;

7) заявка не тождественна заявке, которая подавалась заявителем ранее;

8) размер минигранта, указанный в заявке, не превышает 7 000 000 рублей для одного проекта;

9) заявитель своевременно выполнил обязательства по предоставлению отчета о результатах реализации проекта, достигнутых с помощью финансирования по соглашениям о предоставлении минигранта, микрогранта;

10) заявка соответствует требованию о полноте изложения относительно:

а) продукта и (или) технологии, создаваемых в результате реализации проекта (дано описание, достаточное для определения теоретической реализуемости проекта и его не противоречия базовым научным принципам, а также описаны конкурентные преимущества продукта и (или) технологии);

б) команды проекта (в проекте присутствуют ключевые члены команды, силами которых предполагается реализовывать проект);

в) результатов, ожидаемых по итогам реализации проекта по соглашению;

11) предоставление минигранта будет способствовать коммерциализации результатов исследований и разработок.

3. Ответственный исполнитель ДКППУ в течение 3 дней с даты поступления заявки анализирует заявку на предмет ее соответствия следующим требованиям:

1) Фондом и его дочерними обществами в отношении заявителя не ведется судебнo-претензионная работа;

2) у заявителя отсутствуют неисполненные требования и предписания Фонда об устранении нарушений, выявленных в рамках контрольных мероприятий;

3) в отношении заявителя отсутствует информация в реестре «Недобросовестные получатели грантов Фонда»;

4) в отношении заявителя не составлены акты проверок (камеральной, выездной), в которых содержится вывод о нарушении требований Закона, правил проекта и (или) условий грантовых соглашений, заключенных с Фондом;

5) в отношении участника в ЕГРЮЛ отсутствуют сведения о его ликвидации, несостоятельности (банкротстве), признании недействующим или прекращении его деятельности в результате реорганизации в соответствии с законодательством Российской Федерации (за исключением реорганизации в форме преобразования или слияния при наличии у каждого

участвующего в слиянии юридического лица статуса участника на дату государственной регистрации правопреемника реорганизованных юридических лиц);

б) уставный (складочный) капитал заявителя не содержит доли участия иностранных юридических лиц, местом регистрации которых является государство или территория, включенные в утвержденный Минфином России перечень государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых операций (офшорные зоны) (здесь и далее – приказ Минфина России от 13.11.2007 № 108н).

Если заявитель перестает соответствовать требованиям пункта 3 настоящей статьи, Фонд обязан принять решение об отказе в предоставлении минигранта на любой стадии рассмотрения заявки, включая стадию подписания соглашения о предоставлении минигранта.

4. Ответственный исполнитель ФД в течение 3 дней с даты поступления заявки анализирует заявку и отвечает на вопрос о достаточности (недостаточности) в бюджете Фонда средств в сумме, запрашиваемой заявителем, а также о возможности (отсутствии возможности) перераспределения денежных средств в рамках бюджета в соответствии с Положением о бюджетировании.

По итогам проведения указанной работы ответственный исполнитель ФД делает соответствующую отметку в АСУ.

5. По итогам проведения экспертизы заявки ответственные исполнители Кластера и ДКППУ делают в АСУ отметки о соответствии заявки требованиям, проверяемым при проведении формальной экспертизы заявки.

В случае признания заявки не соответствующей указанным требованиям, ответственные исполнители Кластера и ДКППУ делают соответствующую отметку в АСУ с указанием исчерпывающего перечня выявленных несоответствий по заявке

Если основанием для отказа в предоставлении минигранта является превышение суммы минигранта, запрашиваемой в заявке, над имеющимися у Фонда для этих целей бюджетными средствами, решение об отказе в предоставлении минигранта может быть принято Кластером только в случае получения от ФД сообщения об отсутствии возможности перераспределения денежных средств в рамках бюджета. В этом случае Кластер проставляет в АСУ отметку с указанием причины отказа в предоставлении минигранта.

6. По итогам проведения экспертизы заявки структурными подразделениями Фонда АСУ осуществляет одно из следующих действий:

1) при отрицательном результате экспертизы – формируется решение об отказе в предоставлении минигранта с приложением списка выявленных недостатков.

При этом решение об отказе в предоставлении минигранта формируется в случае несоответствия заявки хотя бы одному из требований пунктов 2-4 настоящей статьи и наличия в АСУ соответствующих отметок, сделанных

ответственными исполнителями Кластера, ДКППУ и ФД в пределах их компетенции в соответствии с требованиями настоящей статьи.

Решение об отказе в предоставлении минигранта при отрицательном результате экспертизы формируется *по форме 4 приложения к Регламенту*, принимается и подписывается ответственным исполнителем Кластера и направляется заявителю с уведомлением *по форме 3 приложения к Регламенту*.

В личном кабинете участника проекта статус рассмотрения заявки меняется на статус «Отказ в предоставлении минигранта по результатам экспертизы заявки».

2) при успешном прохождении экспертизы – формируется уведомление о прохождении экспертизы заявки *по форме 5 приложения к Регламенту*, которое направляется заявителю

В личном кабинете участника проекта статус рассмотрения заявки меняется на статус «Допуск заявки к рассмотрению. Подача грантового меморандума».

Раздел III. Порядок рассмотрения грантового меморандума

Статья 6. Подача грантового меморандума

1. В течение 3 дней после истечения 20 дней с момента принятия решения о допуске заявки к рассмотрению, если заявителем не был подан грантовый меморандум с приложением установленных документов, заявка остается без рассмотрения, о чем АСУ формирует и отражает в личном кабинете участника проекта уведомление «Оставление заявки без рассмотрения» *по форме 6 приложения к Регламенту*.

2. Подача грантового меморандума осуществляется путем заполнения заявителем электронной формы, размещенной на сайте Фонда в личном кабинете участника проекта, с приложением материалов, предусмотренных соответствующим приказом.

После подачи грантового меморандума через личный кабинет участника проекта АСУ направляет грантовый меморандум в Фонд.

АСУ регистрирует грантовый меморандум в течение 15 минут с момента ее поступления с присвоением регистрационного номера и указанием фактической даты и времени поступления его в Фонд.

3. В течение 15 минут с момента регистрации заявки АСУ направляет заявителю уведомление *по форме 7 приложения к Регламенту*. В личном кабинете участника проекта присваивается статус «Формальная проверка грантового меморандума».

Статья 7. Принятие грантового меморандума к рассмотрению

1. После регистрации грантового меморандума в АСУ формируется задание на проведение формальной проверки грантового меморандума ответственному исполнителю Кластера. Ответственному исполнителю Кластера посредством АСУ направляется уведомление *по форме 8*

приложения к Регламенту.

2. Ответственный исполнитель Кластера в течение 10 дней с даты поступления заявки анализирует грантовый меморандум на предмет соответствия его следующим требованиям:

1) наличие в грантовом меморандуме необходимой информации, соответствующей перечню сведений, необходимых для включения в грантовый меморандум согласно Приложению 1 к Положению о грантах;

2) соответствие документов, приложенных к грантовому меморандуму, перечню, утверждённому приказом Фонда;

3) отсутствие противоречий между условиями проекта соглашения, приложенного заявителем к грантовому меморандуму, и содержанием грантового меморандума;

4) соответствие грантового меморандума заявке, в том числе по следующим критериям:

- цели и план мероприятий по реализации проекта;
- ключевые члены команды соответствуют заявке.

3. По завершении анализа, однако не позднее срока, установленного пунктом 2 настоящей статьи, ответственный исполнитель Кластера делает в АСУ отметки:

1) о несоответствии поданного грантового меморандума требованиям подпунктов 1-4 пункта 2 настоящей статьи (в случае выявления такого несоответствия) с указанием на обязанность заявителя устранить выявленные недостатки в течение 10 дней с момента получения уведомления *по форме 9 приложения к Регламенту*;

2) о принятии грантового меморандума к рассмотрению и о проведении экспертизы грантового меморандума по существу *по форме 10 приложения к Регламенту*.

4. В течение 1 дня после истечения 10 дней с момента принятия решения о несоответствии поданного грантового меморандума требованиям подпунктов 1-4 пункта 2 настоящей статьи (в случае выявления такого несоответствия), если заявителем не был подан исправленный грантовый меморандум с приложением установленных документов, заявка остается без рассмотрения, о чем АСУ формирует и отражает в личном кабинете участника проекта уведомление «Оставление заявки без рассмотрения» *по форме 11 приложения к Регламенту*.

5. В случае принятия Кластером решения о принятии грантового меморандума к рассмотрению в тот же день в АСУ формируется задание на проведение экспертизы грантового меморандума по существу ответственным исполнителям Кластера, ДКППУ, ФД, СБ *по форме 12 приложения к Регламенту*.

Статья 8. Экспертиза грантового меморандума по существу

1. Ответственные исполнители Кластера, ДКППУ, ФД и СБ в течение 5 дней с момента формирования в АСУ задания на проведение экспертизы грантового меморандума по существу посредством АСУ готовят заключения

на предмет соответствия (несоответствия) его требованиям Положения о грантах и Грантовой политики по следующим критериям:

1) Кластер - на предмет соответствия следующим требованиям, указанным в пункте 1 статьи 4 Положения о грантах:

- а) перспективы коммерциализации проекта;
- б) команда проекта;
- в) риски проекта;
- г) смета проекта;
- д) цели и план мероприятий по реализации проекта.

2) ДКППУ:

№	Критерий	Устранимость недостатка	Направление анализа
1.	Действительность представленных трудовых, гражданско-правовых договоров с членами команды проекта	устраним	команда проекта
2.	В отношении заявителя отсутствует решение Фонда о лишении статуса участника проекта	неустраним	риски проекта
3.	Соответствие устава заявителю Закону	устраним	риски проекта
4.	Отсутствие информации (на дату рассмотрения грантового меморандума) о существенных (на сумму свыше 50% от запрашиваемой суммы минигранта) судебных разбирательствах с заявителем	устраним	риски проекта
5.	Отсутствие информации (на дату рассмотрения грантового меморандума) о ведении Фондом судебно-претензионной работы в отношении заявителя	устраним	риски проекта
6.	Отсутствие информации (на дату рассмотрения грантового меморандума) о неисполненных заявителем требований и предписаний Фонда об устранении нарушений, выявленных в рамках контрольных мероприятий.	устраним	риски проекта
7.	Наличие заявителя (на дату рассмотрения грантового	устраним	риски проекта

№	Критерий	Устранимость недостатка	Направление анализа
	меморандума) в Едином государственном реестре юридических лиц и отсутствие сведений о его ликвидации, несостоятельности (банкротстве), признании юридического лица недействующим или прекращении деятельности в результате реорганизации		
8.	Наличие полномочий руководителя заявителя, а также отсутствие ограничений указанных полномочий учредительными документами, препятствующих получению минигранта со стороны Фонда	устраним	риски проекта
9.	Отсутствие руководителя заявителя в списке дисквалифицированных руководителей исходя из открытых источников (в том числе списков, опубликованных ФНС России)	устраним	риски проекта
10.	Отсутствие заявителя в предусмотренном Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» реестре недобросовестных поставщиков	неустраним	риски проекта
11.	В отношении заявителя отсутствует информация в реестре «Недобросовестные получатели грантов Фонда»	неустраним	риски проекта
12.	Наличие соинвестора в Едином государственном реестре юридических лиц (если применимо) и отсутствие сведений о его ликвидации, несостоятельности (банкротстве)	устраним	потенциал привлечения соинвесторов
13.	Если применимо - допустимость указанного в грантовом меморандуме одного из	устраним	цели и план

№	Критерий	Устранимость недостатка	Направление анализа
	мероприятий по финансовому обеспечению проекта и подтверждения поступления привлеченных денежных средств от соинвестора в размере не менее 15% от суммы минигранта (в том числе с точки зрения устава заявителя, устава соинвестора и Грантовой политики)		
14.	Если применимо – наличие в грантовом меморандуме условия о заключении договора с третьим лицом в целях вовлечения в экономический оборот продукта грантополучателя в соответствии с требованиями Грантовой политики. Допустимость вариантов подтверждения поступления денежных средств заявителю в размере не менее 25% от суммы гранта. (в соответствии с требованиями Грантовой политики)	устраним	цели и план
15.	Юридическая корректность (в том числе с учётом грантового меморандума и приложенных к нему документов) и определённость формулировок мероприятий в плане, в том числе по вопросам оформления и защиты прав на результаты интеллектуальной деятельности.	устраним	цели и план
16.	Соответствие приложенного к грантовому меморандуму проекта соглашения форме соглашения, утвержденной приказом Фонда	устраним	цели и план

3) ФД:

№	Критерий	Устранимость недостатка	Направление анализа
1.	Отсутствие в смете расходов на создание серийного производства; строительство и ремонт объектов	устраним	смета

№	Критерий	Устранимость недостатка	Направление анализа
	недвижимости; закупку транспортных средств, за исключением случаев, когда транспортное средство является неотъемлемой частью разрабатываемого продукта; приобретение премиальных товаров, работ и услуг; выплату стипендий и призов третьим лицам		
2.	Соответствие сметы Грантовой политике Фонда (в отношении статей, предельный размер расходов по которым утвержден Грантовой политикой)	устраним	смета
3.	Соответствие длительности этапа проекта, на которую привлекается мигрант, требованиям Грантовой политики	устраним	цели и план
4.	Достаточность (недостаточность) в бюджете Фонда средств в сумме, запрашиваемой заявителем, а также возможность (отсутствие возможности) перераспределения денежных средств в рамках бюджета в соответствии с Положением о бюджетировании	устраним	смета

4) СБ:

№	Критерий	Направление анализа
1.	Достоверность информации, представленной участником (регистрационные данные, учредители, руководители, адреса, контакты, отсутствие в Едином государственном реестре юридических лиц записей налоговых органов о недостоверности сведений о юридическом лице), в том числе с проведением в рамках законодательства Российской Федерации проверочных мероприятий по юридическому и фактическому адресам участника.	команда проекта
2.	Наличие негативной информации по участнику, соинвестору, с задействованием доступных информационных ресурсов (ФНС РФ, ФССП РФ, ФАС РФ, Верховного Суда РФ, уполномоченных органов в области лицензирования, открытых информационных источников в СМИ и интернете)	
3.	Наличие негативной информации в отношении учредителей и руководителей участника и соинвестора (если применимо), в том числе находящихся в открытом	

	доступе сведений о привлечении их к административной и уголовной ответственности за экономические правонарушения	
4.	Наличие негативной информации о деловой репутации и финансовой устойчивости участника и соинвестора (если применимо).	

2. Ответственные исполнители ДКППУ, ФД и СБ имеют право в течение срока рассмотрения грантового меморандума направить заявителю запросы на предоставление дополнительной информации и документов.

С момента формирования запроса АСУ направляет заявителю запрос по форме 13 приложения к Регламенту с указанием срока исполнения запроса, но не более 3 рабочих дней.

При этом в личном кабинете участника проекта меняется статус «Направлен запрос заявителю».

3. Предоставление информации и документов по запросу Фонда осуществляется заявителем путем направления их через личный кабинет участника проекта, о чем ответственные исполнители Кластера, ФД, ДКППУ и СБ уведомляются АСУ.

Срок рассмотрения заявителем запроса Фонда не входит в срок рассмотрения Фондом грантового меморандума, предусмотренный пунктом 2 статьи 4 Положения о грантах.

4. В заключениях ответственных исполнителей ДКППУ и ФД по итогам рассмотрения грантового меморандума должны содержаться:

1) указание на соответствие (несоответствие) грантового меморандума критериям, указанным в пункте 1 настоящей статьи;

2) оценка того, является ли несоответствие критериям устранимым (если несоответствие устранимое, то формулируются рекомендации и перечень документов, предоставление которых будет свидетельствовать об устранении указанного несоответствия).

Ответственные исполнители ДКППУ и ФД прикрепляют в АСУ к своим заключениям предложения по изменению проекта соглашения (при их наличии в режиме правок).

Заключения ответственных исполнителей ДКППУ, ФД, СБ, Кластера равно как и подтверждающие это заключение материалы, являются документами внутреннего пользования и не подлежат ознакомлению с ними заявителя, иных третьих лиц.

Статья 9. Принятие решения по результатам экспертизы грантового меморандума по существу

В течение 2 дней после завершения экспертизы грантового меморандума по существу на основании заключений ФД, ДКППУ и СБ ответственный исполнитель Кластера принимает одно из следующих решений с проставлением соответствующей отметки в АСУ:

1) о включении рассмотрения вопроса о предоставлении минигранта в

повестку заседания Комиссии Кластера по минигрантам с целью принятия решения по итогам рассмотрения грантового меморандума, если отсутствуют обстоятельства, указанные в подпунктах 2 и 3 настоящего пункта *по форме 14 приложения к Регламенту*.

АСУ формирует и отражает в личном кабинете участника проекта уведомление о прохождении экспертизы грантового меморандума по существу *по форме 14*. В личном кабинете участника проекта статус рассмотрения заявки меняется на «Включение вопроса о предоставлении минигранта в повестку заседания Комиссии Кластера по минигрантам».

При определении даты проведения заседания Комиссии Кластера по минигрантам должна учитываться необходимость соблюдения общего срока рассмотрения Фондом грантового меморандума, не превышающая 10 дней с момента принятия грантового меморандума к рассмотрению (пункт 2 статьи 4 Положения о грантах).

Ответственный исполнитель Кластера вправе вынести вопрос о предоставлении минигранта в повестку заседания Комиссии Кластера по минигрантам с целью принятия решения по итогам рассмотрения грантового меморандума при наличии заключения СБ, в котором есть негативная информация об участнике проекта, указанная в соответствии с подпунктом 4 пункта 1 статьи 8 Регламента.

2) о направлении грантового меморандума заявителя на доработку (с указанием исчерпывающего перечня устранимых недостатков, указанных ответственными исполнителями ДКППУ, ФД и СБ и подлежащих устранению при доработке, с разъяснением права заявителя подать в Фонд доработанный грантовый меморандум) - в случае, если хотя бы в одном из заключений ответственных исполнителей СБ, ДКППУ и ФД по итогам рассмотрения грантового меморандума отражено устранимое несоответствие грантового меморандума критериям, указанным в пункте 1 статьи 8 Регламента.

АСУ формирует и отражает в личном кабинете участника проекта уведомление о направлении грантового меморандума на доработку с указанием срока доработки и исчерпывающего перечня устранимых недостатков *по форме 15 приложения к Регламенту*. В личном кабинете участника проекта статус рассмотрения заявки меняется на «Направление грантового меморандума на доработку».

3) об отказе в предоставлении минигранта, если имеет место хотя бы одно из следующих обстоятельств:

а) хотя бы в одном из заключений ответственных исполнителей ДКППУ, ФД по итогам рассмотрения грантового меморандума отражено неустранимое несоответствие грантового меморандума критериям, указанным в пункте 1 статьи 8 Регламента;

б) заключение ответственного исполнителя Кластера содержит мотивированное мнение о необходимости отказать в предоставлении минигранта;

в) неустранение участником проекта недостатков, которые были указаны в исчерпывающем перечне этих недостатков, подлежащих

устранению при доработке – в случае, если по данному грантовому меморандуму Кластер принимал ранее решение, соответствующее подпункту 2 пункта 1 настоящей статьи;

АСУ формирует решение об отрицательном результате экспертизы грантового меморандума по существу и отказе в предоставлении минигранта с приложением списка выявленных недостатков.

При этом отрицательное решение об отказе в предоставлении минигранта формируется АСУ в случае несоответствия заявки хотя бы одному из требований подпункта 3 настоящей статьи.

Решение об отрицательном результате экспертизы грантового меморандума по существу и отказе в предоставлении минигранта с приложением списка выявленных недостатков принимается и подписывается Исполнительным директором Кластера, которое готовится *по форме 16 приложения к Регламенту* и направляется заявителю с уведомлением *по форме 17 приложения к Регламенту*. В личном кабинете участника проекта статус рассмотрения заявки меняется на статус «Отказ в предоставлении минигранта по результатам экспертизы грантового меморандума по существу».

Статья 10. Рассмотрение заявки и грантового меморандума Комиссией Кластера по минигрантам

1. В процессе подготовки к проведению заседания Комиссии Кластера по минигрантам из числа ключевых членов команды заявителя должен быть назначен докладчик, который будет представлять проект на вышеуказанном заседании.

2. Комиссия Кластера по минигрантам правомочна принимать решения в случае, если на ее заседании присутствуют не менее трех членов Комиссии Кластера по минигрантам, из которых не менее двух членов Комиссии не является работником Фонда.

Решение принимается большинством голосов членов Комиссии Кластера по минигрантам, присутствующих на заседании.

Состав Комиссии Кластера по минигрантам утверждается приказом Старшего Вице-Президента по инновациям по представлению исполнительного директора Кластера и согласованию кандидатур с СБ в количестве от 3 до 30 физических лиц. В приказе указываются председатель, заместитель председателя (исполняющий обязанности председателя во время отсутствия) и секретарь Комиссии Кластера по минигрантам (исполняющий обязанности секретаря во время его отсутствия) из числа членов Комиссии. Участие в заседаниях Комиссии лиц, не являющихся работниками Фонда, Фондом не оплачивается.

3. На заседании Комиссии Кластера по минигрантам вправе присутствовать представители ГЭС, ДКППУ, ФД, СБ, заявителя, а также специалисты, обладающие необходимыми знаниями по проекту в рамках соответствующего направления.

Не менее чем за 2 дня до заседания Комиссии Кластера по минигрантам

Кластер обязан уведомить о дате и времени указанного заседания ДКППУ, ФД, ГЭС, СБ, заявителя, эксперта, специалиста.

Решение о привлечении специалиста, обладающего необходимыми знаниями по проекту в рамках соответствующего направления, принимается председателем, заместителем председателя (исполняющего обязанности председателя во время отсутствия) Комиссии Кластера по мигрантам, о чем в протоколе перед заседанием указанной комиссии делается отметка.

4. Лица, которые вправе принимать участие в заседании Комиссии Кластера по мигрантам, перед его началом предупреждаются о неразглашении конфиденциальной информации по проекту заявителя, претендующего на получение мигранта. О чем секретарем Комиссии Кластера по мигрантам или лицом, исполняющим обязанности секретаря во время его отсутствия, в протоколе делается отметка.

Под конфиденциальной информацией (коммерческой тайной) в рамках настоящего Регламента понимается любая информация, документы, материалы по проекту, полученные лицами, имеющими право принимать участие в заседании Комиссии Кластера по мигрантам, от заявителя, за исключением информации по проекту, в отношении которой явно указано, что она не является конфиденциальной, или которая опубликована в СМИ, доступна из публичных источников по инициативе участника.

Под разглашением информации понимается передача третьим лицам, общедоступное размещение, использование информации в своих интересах или интересах третьих лиц, выпуск комментариев и аналитических материалов на основе конфиденциальной информации.

Член Комиссии Кластера по мигрантам, специалист, являющийся заинтересованным лицом по отношению к заявителю или сомневающийся в своей заинтересованности, обязан сообщить об этом членам Комиссии Кластера по мигрантам заблаговременно до начала заседания Комиссии Кластера по мигрантам.

5. По итогам заседания Комиссии Кластера по мигрантам от имени Фонда принимает одно из следующих решений:

- 1) об отказе в предоставлении мигранта;
- 2) о направлении грантового меморандума заявителю на доработку;
- 3) о предоставлении мигранта на условиях проекта соглашения, прилагаемого к грантовому меморандуму.

6. По итогам заседания Комиссии Кластера по мигрантам в проект соглашения могут быть внесены изменения, не являющиеся существенными, которые подлежат согласованию с ДКППУ и ФД.

К существенным изменениям относятся следующие изменения:

- 1) увеличение общего срока реализации проекта более чем на треть;
- 2) смещение по времени срока реализации проекта более чем наполовину;
- 3) увеличение суммы мигранта;
- 4) изменение целей проекта;
- 5) изменение или отмена более одной пятой мероприятий плана.

7. Решение, принятое Комиссией Кластера по минигрантам, не позднее 2 дней после проведения заседания оформляется протоколом с приложением согласованного ФД, ДКППУ проекта соглашения о предоставлении минигранта, подписываемым Председателем и Секретарем Комиссии Кластера по минигрантам.

В день подписания протокола ответственный исполнитель Кластера направляет копию протокола в ДКППУ, ГЭС, ФД, СБ. Ответственный исполнитель Кластера не позднее следующего дня после подписания протокола направляет через АСУ уведомление участнику о принятом решении *по формам 15, 17, 18 приложения к Регламенту* с приложением копии выписки из протокола, в котором отражено голосование по заявке заявителя. При этом в личном кабинете участника проекта меняется статус «Заявка и грантовый меморандум рассмотрены. Комиссией Кластера по минигрантам принято решение».

Раздел IV. Заключение соглашения и внесение в него изменений. Предоставление минигранта

Статья 11. Документы участника проекта, необходимые для заключения соглашения

Не позднее двух дней после подписания протокола заседания Комиссии Кластера по минигрантам (пункт 7 статьи 10 настоящего Регламента) ответственный исполнитель Кластера должен запросить у участника проекта, в отношении которого принято решение о предоставлении минигранта, скан-копии следующих документов:

1) документ, подтверждающий полномочия лица на заключение соглашения от имени участника проекта без доверенности (протокол (решение) уполномоченного органа управления участника проекта об избрании (назначении) в качестве исполнительного органа, договор о передаче функций управляющей компании);

2) доверенность, если представитель участника проекта действует по доверенности;

3) в случае предоставления доверенности - протокол (решение) уполномоченного органа управления участника проекта об избрании (назначении) в качестве исполнительного органа лица, подписавшего доверенность;

4) страницы паспорта или иного документа, удостоверяющего личность физического лица, подписывающего соглашение от имени участника проекта, то есть подтверждающего его фамилию, имя, отчество, дату рождения, образец подписи и содержащего реквизиты выдачи документа.

5) справка банка об открытии расчетного счета для средств минигранта.

Статья 12. Согласование проекта соглашения

1. Инициатор не позднее следующего дня после получения от участника проекта сопроводительных документов, указанных в статье 11 настоящего

Регламента, вместе с копией подписанного Председателем и Секретарем Комиссии Кластера по минигрантам протокола о рассмотрении грантового меморандума участника проекта с приложением предварительно согласованного проекта соглашения инициирует в Системе согласование и подписание соглашения путем его направления вместе с сопроводительными документами согласующим ДКППУ, ФД.

Инициирование соглашения в Системе осуществляется путем создания инициатором карточки согласования проекта соглашения в Системе и заполнения всех полей карточки, а также загрузки проекта соглашения и сопроводительных документов. Инициирование соглашения в Системе должно осуществляться заблаговременно с учетом предусмотренных настоящим Регламентом сроков согласования.

Содержимое направленных и загружаемых в Систему электронных документов должно быть хорошо читаемым, а формат документов - позволяющий просмотр без установки дополнительного программного обеспечения, не предусмотренного нормативными документами Фонда.

Направление проекта соглашения с несформулированными (незаполненными) условиями и реквизитами (кроме номера и даты заключения соглашения) не допускается.

Согласование осуществляется в Системе путем проставления в карточке согласования визы «согласовано» либо «не согласовано». При проставлении визы «не согласовано» инициатор и (или) согласующие ДКППУ, ФД обязаны прописать комментарий, обосновывающий отказ в согласовании (с изложением мотивированных замечаний по своим точкам контроля), достаточный для устранения замечаний.

2. Не позднее следующего дня после получения в Системе от инициатора документов, указанных в абзаце 1 пункта 1 настоящей статьи, согласующий ДКППУ 1 проверяет их соответствие требованиям пункта 1 настоящей статьи. При наличии замечаний согласующий ДКППУ 1 проставляет в карточке согласований визу «не согласовано» и посредством Системы направляет инициатору перечень замечаний для устранения. При отсутствии замечаний согласующий ДКППУ 1 проставляет в карточке согласований визу «согласовано» и посредством Системы направляет инициатору, согласующим ФД, ДКППУ 2.

3. При отсутствии (устранении) замечаний к сопроводительным документам согласующий ДКППУ 2 не позднее 2 дней после получения от инициатора в Системе указанных документов проверяет проект соглашения на предмет:

- 1) наличия правоспособности участника проекта, полномочий лиц, подписывающих соглашение от имени Фонда и участника проекта;
- 2) соответствия участника проекта, критериям, перечисленным в пункте 3 статьи 5 Регламента.

Согласующий ДКППУ 2 вносит необходимые исправления в проект соглашения в формате word таким образом, чтобы их можно было учесть. Замечания излагаются в режиме примечаний в формате word по тексту

проекта соглашения.

После проверки на предмет соответствия требованиям, указанным в подпунктах 1-2 пункта 3 настоящей статьи согласующий ДКППУ 2 направляет проект соглашения и сопроводительные документы, указанные в абзаце 1 пункта 1 настоящей статьи, посредством Системы инициатору, согласующим ФД, ДКППУ 1 с проставлением в Системе «согласовано» либо «не согласовано».

4. Не позднее следующего дня после получения в Системе от инициатора проекта соглашения и сопроводительных документов согласующий ФД проверяет проект соглашения с точки зрения:

- 1) его соответствия форме соглашения, утверждённой приказом Фонда;
- 2) корректности реквизитов сторон соглашения;
- 3) корректности сведений в плане и смете проекта.

Согласующий ФД вносит необходимые исправления в проект соглашения в формате word таким образом, чтобы их можно было учесть. Замечания излагаются в режиме примечаний в формате word по тексту проекта соглашения.

После проверки на предмет соответствия требованиям, указанным в подпунктах 1-3 пункта 4 настоящей статьи согласующий ФД посредством Системы направляет инициатору и согласующим ДКППУ 1, 2 проект соглашения с правками и замечаниями с проставлением в Системе «согласовано» либо «не согласовано».

5. После получения от согласующего ФД и (или) согласующего ДКППУ 2 в Системе карточки с проставлением визы «не согласовано», Инициатор в течение 3 дней обязан устранить все замечания согласующих ФД и (или) ДКППУ 2 и направить карточку согласования проекта соглашения в Системе на повторное согласование в установленном настоящей статьёй порядке.

6. Согласующий ДКППУ 1 не позднее следующего дня после получения от согласующих ФД, ДКППУ 2, инициатора в Системе карточки согласования проекта соглашения с проставлением виз «согласовано» обобщает полученные технические правки и замечания (при наличии) к соглашению в формате word, распечатывает согласованное в Системе соглашение в двух экземплярах.

Распечатанные экземпляры соглашения скрепляются согласующим ДКППУ 1 способом, не допускающим произвольного раскрепления соглашения, с размещением на оборотной стороне последнего листа наклейки «Прошито и пронумеровано на _ листах» (с указанием количества листов, подписи, фамилии и инициалов работника ДКППУ, скрепившего соглашение).

Согласующий ДКППУ 1 под подпись передает инициатору соглашения для подписания с участником проекта.

7. Результат согласования (включая визы инициатора, согласующих ФД, ДКППУ 1, 2, а также замечания и комментарии к проекту соглашения и карточке согласования в Системе), отражаются в листе согласования проекта соглашения, который формируется в Системе автоматически.

Статья 13. Подписание соглашения

1. Если иное не предусмотрено пунктом 4 настоящей статьи, первым проектом соглашения подписывает участник проекта.

Инициатор направляет все экземпляры проекта соглашения участнику проекта на подписание и проставление печати участника. Инициатор обеспечивает подписание и проставление печати участника в течение 8 дней с даты получения от согласующего ДКППУ 1, если участник и Фонд находятся в Москве, или 10 дней с указанного момента - в иных случаях.

Инициатор обеспечивает подписание всех экземпляров проекта соглашения у уполномоченного от имени Фонда лицом в течение 2 дней со дня получения от участника проекта всех экземпляров подписанного соглашения с печатями участника проекта.

2. Не позднее следующего дня после подписания соглашения уполномоченным от имени Фонда лицом инициатор обеспечивает проставление на всех экземплярах соглашения печати Фонда и передает согласующему ДКППУ 1.

3. В исключительных случаях, по согласованию с лицом, уполномоченным на подписание соглашения от имени Фонда, допускается подписание соглашения со стороны Фонда до его подписания участником проекта.

Для этого согласующий ДКППУ 1 передает под подпись инициатору оба экземпляра соглашения для проставления на них печати Фонда и их последующей передачи участнику проекта.

Инициатор обязан передать согласующему ДКППУ 1 подписанный участником проекта экземпляр соглашения в течение 8 дней с момента их получения от согласующего ДКППУ 1, если участник и Фонд находятся в Москве, или в течение 10 - дней с указанного момента - в иных случаях.

Не позднее следующего дня после получения подписанного участником проекта экземпляра соглашения согласующий ДКППУ 1 выполняет действия, предусмотренные пунктом 4 настоящей статьи.

4. Согласующий ДКППУ 1 не позднее следующего дня после получения всех экземпляров соглашения от инициатора:

- 1) проверяет целостность скрепления и листка наклейки на соглашении;
- 2) проставляет дату и номер соглашения;
- 3) передает под подпись инициатору один экземпляр соглашения для его последующей передачи участнику проекта;
- 4) направляет скан-копию соглашения в Кластер, ФД, ГЭС.

5. Согласующий ФД после получения от согласующего ДКППУ 1 скан-копии соглашения создает в Системе карточку соглашения с заполнением всех полей карточки, а также загружает скан-копию подписанного соглашения.

Статья 14. Хранение подписанного соглашения

1. Подписанный и зарегистрированный в Системе экземпляр соглашения хранится в ДКППУ в течение сроков, устанавливаемых в

соответствии с номенклатурой дел Фонда, но не менее пяти лет с момента окончания срока действия соглашения.

Порядок обращения с документами, по которым истек срок хранения, определяется отдельными локальными нормативными актами Фонда.

2. Подлинники соглашений выдаются ДКППУ только в случаях, когда это требуется в соответствии с законодательством Российской Федерации, структурным подразделениям Фонда под расписку на основании письменного запроса, содержащего причины для выдачи и сроки возврата подлинника, в течение двух дней с момента поступления запроса (5 дней в случае их хранения в специализированной организации).

Работники Фонда обязаны не допускать распространения конфиденциальной информации, содержащейся в документах, исходящих от участников и (или) подписанных ими, без письменного согласия участников, за исключением случаев, когда такое распространение требуется (допускается) в соответствии с законодательством Российской Федерации и правилами проекта.

Статья 15. Изменение соглашения и расторжение соглашения

1. Внесение изменений в подписанное соглашение допускается в случаях, предусмотренных Положением о грантах, и осуществляется в порядке, предусмотренном настоящей статьей, посредством подписания дополнительного соглашения, составляемого в письменной форме путем составления единого документа.

Не позднее следующего дня после получения письма грантополучателя с предложением об изменении соглашения Кластер направляет его в УДО для регистрации. Регистрация письма в УДО не должна занимать более одного дня с момента получения письма грантополучателя от Кластера.

Не позднее следующего дня после регистрации письма грантополучателя в УДО Кластер проверяет наличие в письме:

- 1) проекта дополнительного соглашения в формате word;
- 2) обоснования необходимости изменения соглашения;
- 3) приложенного измененного грантового меморандума по тому же проекту, если предлагаемые изменения являются существенными (пункт 2 статьи 7 Положения о грантах).

Если указанные требования грантополучателем не соблюдены, то Кластер в течение 2 дней после регистрации письма направляет грантополучателю уведомление об оставлении письма без рассмотрения в связи с нарушением требований пункта 1 статьи 7 Положения о грантах. В уведомлении должно содержаться предложение устранить выявленные недостатки.

Если указанные требования к письму соблюдены, то Кластер не позднее следующего дня после регистрации письма грантополучателя проверяет наличие признаков существенности в предлагаемых изменениях.

При этом Кластер не вправе квалифицировать изменения в качестве несущественных, если в совокупности с предшествующими изменениями

соглашения предлагаемые изменения становятся существенными.

2. В случае подтверждения Кластером наличия существенности в предлагаемых грантополучателем изменениях соглашения Кластер вправе по своему усмотрению принять решение об отказе от заключения дополнительного соглашения, уведомив об этом грантополучателя, или рассмотреть письмо грантополучателя и приложенные к нему документы в порядке, предусмотренном разделом III настоящего Регламента с учетом следующих особенностей:

1) вместо решения об отказе в предоставлении минигранта принимается решение об отказе от заключения дополнительного соглашения;

2) вместо решения о предоставлении минигранта принимается решение о заключении дополнительного соглашения.

3. В случае подтверждения Кластером отсутствия существенности в предлагаемых грантополучателем изменениях соглашения Кластер определяет целесообразность изменения соглашения и:

1) направляет грантополучателю решение об отказе от заключения дополнительного соглашения;

2) направляет подготовленный Кластером проект дополнительного соглашения вместе с письмом грантополучателя со всеми приложениями в ДКППУ, ФД для рассмотрения, согласования, подписания, регистрации и хранения дополнительного соглашения в порядке, предусмотренном статьями 11-14 настоящего Регламента. Принятия отдельного решения о заключении дополнительного соглашения при этом не требуется.

Для согласования проекта дополнительного соглашения в Системе в привязке к основному соглашению инициатором формируется отдельная карточка дополнительного соглашения. В карточке дополнительного соглашения в обязательном порядке автоматически указываются реквизиты основного соглашения, к которому подготавливается данное дополнительное соглашение, а также при наличии - все заключенные ранее дополнительные соглашения к этому основному соглашению.

4. При обнаружении обстоятельств, являющихся в соответствии с условиями соглашения основанием для расторжения соглашения в одностороннем порядке по инициативе Фонда, Кластер информирует об этом ДКППУ не позднее следующего дня после установления таких обстоятельств.

ДКППУ в течение 5 дней проверяет данные обстоятельства и при наличии оснований, предусмотренных соглашением, готовит проект уведомления о расторжении соглашения.

Уведомление о расторжении соглашения подписывает Вице-Президент, Исполнительный директор Кластера или иное уполномоченное лицо.

Кластер, не позднее следующего дня после подписания регистрирует уведомление о расторжении в УДО с присвоением исходящего номера документа и направляет его грантополучателю:

1) в виде оригинала по почте, курьером или нарочно на адрес места нахождения грантополучателя, содержащийся в Едином государственном реестре юридических лиц;

2) в виде копии документа, подписанного в формате .pdf или в ином формате, не допускающем его редактирования, электронной почте на адрес, указанный в заявке, грантовом меморандуме или анкете на статус участника.

После направления уведомления о расторжении соглашения Кластер направляет его копию в ДКППУ с приложением документа, подтверждающего его отправку (получение).

Статья 16. Предоставление минигранта

1. Предоставление минигранта осуществляется путем перечисления денежных средств на указанный в соглашении расчетный счет грантополучателя в течение 8 дней после подписания соглашения, если иное не предусмотрено пунктами 2-3 настоящей статьи.

Кластер не позднее следующего дня после подписания соглашения (если иное не предусмотрено пунктом 2 настоящей статьи) инициирует платеж в соответствии с Регламентом проведения платежей в Фонде, утвержденным приказом Фонда.

2. Если на момент подписания соглашения или после его подписания до Фонда не доведены лимиты бюджетных обязательств на предоставление субсидии для исполнения обязательства Фонда по предоставлению минигранта, выплата минигранта осуществляется Фондом в течение 8 (восьми) рабочих дней после доведения до Фонда указанных лимитов в размере, достаточном для исполнения обязательств Фонда по соглашению.

Кластер не позднее следующего дня после получения информации от ФД о доведении до Фонда лимитов бюджетных обязательств на предоставление субсидии в размере, достаточном для исполнения обязательств Фонда по соглашению, инициирует платеж в соответствии с Регламентом проведения платежей в Фонде, утвержденным приказом Фонда.

3. В случае наличия в соглашении условий, с выполнением которых Фонд связывает предоставление минигранта, Кластер не позднее следующего дня после получения подлинника письма грантополучателя (в бумажной форме с описью приложений) с приложением документов, подтверждающих выполнение указанных условий, в виде подлинников (для платежных поручений и справок банка - также со штампом банка) или заверенных грантополучателем копий (для иных документов), направляет его в УДО для регистрации. Регистрация письма в УДО не должна занимать более одного дня с момента получения письма грантополучателя от Кластера.

Не позднее следующего дня после регистрации письма грантополучателя в УДО Кластер направляет его в виде скан-копии в ФД и ДКППУ со всеми приложениями и со своим заключением по вопросу о выполнении грантополучателем условий соглашения, относящихся к компетенции Кластера.

4. ДКППУ и ФД не позднее чем на следующий день рассматривают указанные документы в рамках своей компетенции и направляют в Кластер свои заключения по вопросу о выполнении грантополучателем условий соглашения, с которыми Фонд связывает предоставление минигранта.

Если ДКППУ и ФД направили заключения о подтверждении выполнения грантополучателем указанных условий, то Кластер не позднее следующего дня после получения заключений инициирует в платеж.

Если какое-либо из указанных подразделений направило заключение о неподтверждении выполнения грантополучателем указанных условий, то Кластер не позднее следующего дня после получения заключений от подразделений направляет грантополучателю письмо с указанием исчерпывающего перечня выявленных недостатков.

5. Хранение подлинников писем грантополучателя с приложением документов, подтверждающих выполнение условий, с которыми Фонд связывает предоставление минигранта, осуществляется УДО. Кластер обязан передать указанные документы в УДО не позднее следующего дня после инициации платежа.

Раздел V. Порядок рассмотрение отчета № 1 и отчета № 2

Статья 17. Этапы рассмотрения отчета №1

Процесс рассмотрения отчета №1 состоит из следующих этапов:

- а) формальная проверка отчета №1;
- в) рассмотрение отчета №1 по существу.

Статья 18. Порядок формальной проверки отчета №1

1. Подписанный отчет №1 с сопроводительным письмом и приложенными к нему документами в течение десяти рабочих дней после завершения срока реализации проекта подаются грантополучателем в Фонд в бумажном виде и в виде скан-копий на портативном носителе информации.

Датой поступления отчета №1 в Фонд считается дата получения Фондом отчета № 1. .

Регистрация сопроводительного письма и отчета № 1 в УДО не должна занимать более одного дня с момента получения Фондом письма грантополучателя.

2. В течение 2 дней после получения отчета №1 в бумажном виде Кластер проверяет соответствие наименований и количества приложений к отчету № 1 согласно описи приложений, содержащихся в сопроводительном письме грантополучателя, наличие подписи уполномоченного лица грантополучателя на отчете № 1 и наличие скан-копий документов на портативном носителе информации.

В случае подтверждения соответствия документов указанным требованиям Кластер в тот же срок направляет сопроводительное письмо вместе с отчетом №1 и приложениями к нему (в том числе скан-копиями документов на портативном носителе информации) в УДО для регистрации. Регистрация письма в УДО не должна занимать более одного дня с момента его получения от Кластера. УДО при регистрации письма не проверяет соответствие наименований и количества приложений к отчету №1 описи приложений, содержащихся в сопроводительном письме грантополучателя

отчете №1.

В случае неподтверждения соответствия документов указанным требованиям Кластер в течение 2 дней направляет грантополучателю письмо о возвращении отчета №1 без рассмотрения в связи с выявленным несоответствием документов указанным требованиям. Регистрация сопроводительного письма грантополучателя в УДО в таком случае не осуществляется.

3. Не позднее следующего дня после регистрации сопроводительного письма грантополучателя в УДО Кластер размещает отчет №1 и приложенные к нему документы в виде скан-копий на внутреннем портале Фонда и направляет в ГЭС, ФД, ДКППУ и Бухгалтерию ссылку на место размещения указанных документов, а также заключение о соответствии отчета №1 требованиям приложения 2 к Положению о грантах (в рамках своей компетенции).

4. ДКППУ и ФД не позднее следующего дня после получения отчета №1 и заключения из Кластера направляют в рамках своей компетенции заключение в Кластер о соответствии отчета №1 требованиям приложения 2 к Положению о грантах, а также форме отчета №1, утвержденной соглашением (с приложением исчерпывающих перечней выявленных ими недостатков).

Кластер в день получения указанных заключений принимает одно из следующих решений (с направлением его копии в ГЭС, ФД, ДКППУ и Бухгалтерию):

1) решение о принятии отчета №1 к рассмотрению;

2) решение об отказе в принятии отчета №1 к рассмотрению (с указанием исчерпывающего списка выявленных недостатков и установлением срока до 30 дней для устранения причин, послуживших основанием для отказа в принятии отчета №1 к рассмотрению).

Кластер не позднее следующего дня после принятия соответствующего решения уведомляет о нем ФД, ДКППУ, грантополучателя.

Решение о принятии отчета №1 к рассмотрению Кластер направляет в ФД, ДКППУ вместе с отчетом №1 и приложенными к отчету №1 документами.

5. В случае неустранения грантополучателем причин, послуживших основанием для отказа в принятии отчета №1 к рассмотрению, в срок, указанный в решении о таком отказе, а также в случае непредоставления грантополучателем отчета №1 и не направления им письменного уведомления в порядке, предусмотренном пунктом 2 статьи 9 Положения о грантах, Кластер вправе принять решение о включении сведений о таком грантополучателе в реестр «Недобросовестные получатели грантов Фонда» по основаниям, содержащимся в пункте 3 статьи 9 Положения о грантах, о чем в течение 2 дней с момента принятия решения информирует ДКППУ путем направления соответствующей служебной записки с приложением указанного решения.

Статья 19. Порядок рассмотрения вопроса о продлении срока

предоставления отчета №1

1. В случае получения Фондом уведомления грантополучателя о невозможности предоставления отчета №1 в срок, указанный в соглашении, Кластер в день получения указанного уведомления в бумажной форме направляет его на регистрацию в УДО. Регистрация уведомления в УДО не должна занимать более одного дня с момента его получения от Кластера.

2. Если грантополучатель в уведомлении предлагает продлить срок предоставления отчета №1 на срок не более одного месяца, Кластер самостоятельно оценивает целесообразность такого продления и принимает одно из следующих решений:

1) о продлении грантополучателю срока предоставления отчета №1;

2) об отказе в продлении грантополучателю срока предоставления отчета №1.

3. Если грантополучатель в уведомлении предлагает продлить срок предоставления отчета №1 на срок более одного месяца, принятие решения, указанного в пункте 2 настоящей статьи, относится к компетенции Старшего Вице-Президента по инновациям. В этом случае Кластер в течение 2 дней после регистрации уведомления в УДО направляет его Старшему Вице-Президенту по инновациям для принятия решения (с предложением проекта решения).

Старший Вице-Президент по инновациям вправе принять решение о продлении грантополучателю срока предоставления отчета №1 на срок не более чем на 120 рабочих дней со дня завершения общего срока реализации проекта.

В день принятия решения, указанного в пункте 2 настоящей статьи, Кластер уведомляет грантополучателя, ФД, ДКППУ не позднее 2 дней с момента принятия такого решения.

4. В случае непредоставления грантополучателем отчета №1 и не направления им письменного уведомления в порядке, предусмотренном пунктом 2 статьи 9 Положения о грантах Кластер вправе принять решение о включении сведений о таком грантополучателе в реестр «Недобросовестные получатели грантов Фонда» по основаниям, содержащимся в пункте 3 статьи 9 Положения о грантах. В течение 2 дней с момента принятия такого решения Кластер информирует об этом ДКППУ путем направления соответствующей служебной записки с приложением указанного решения.

Статья 20. Рассмотрение отчета №1 по существу

1. В течение 8 дней после принятия решения о принятии отчета №1 к рассмотрению Кластер, а ДКППУ и ФД – в течение 8 дней после получения от Кластера решения о принятии отчета №1 к рассмотрению, отчета №1 с приложенными к нему документами, готовят заключения по отчету №1 после анализа его содержания по следующим критериям:

1) Кластер на предмет соответствия следующим требованиям:

а) относятся ли выполненные грантополучателем мероприятия по соглашению к исследовательской деятельности и коммерциализации ее

результатов, в том числе соответствует ли выполненное мероприятие по привлечению денежных средств от соинвестора в размере не менее 15% от суммы минигранта в вариантах, предусмотренных соглашением или мероприятие по заключению грантополучателем договора с третьим лицом в целях вовлечения в экономический оборот продукта грантополучателя целям и плану проекта;

б) как оценивается соответствие результатов выполнения указанных мероприятий плану и целям реализации проекта («Отлично», «Хорошо», «Удовлетворительно», «Неудовлетворительно»);

2) ДКППУ:

№	Критерий	Направление анализа
1	В отношении участника отсутствует решение Фонда о лишении статуса участника проекта	риски проекта
2	Наличие грантополучателя в Едином государственном реестре юридических лиц и отсутствие сведений о его ликвидации, несостоятельности (банкротстве), признании юридического лица недействующим или прекращении деятельности в результате реорганизации.	риски проекта
3	Отсутствие информации о существенных (на сумму свыше 50% от суммы минигранта) судебных разбирательствах с участием грантополучателя	риски проекта
4	Отсутствие руководителя грантополучателя в списке дисквалифицированных руководителей исходя из открытых источников (в том числе списков, опубликованных ФНС РФ)	риски проекта
5	Отсутствие участника в предусмотренном Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» реестре недобросовестных поставщиков	риски проекта
6	Отсутствие выявленных нарушений грантополучателем требований Закона или правила проекта, утвержденных Фондом как управляющей компанией в соответствии с Законом	риски проекта
7	Наличие соинвестора (если применимо) в Едином государственном реестре юридических лиц и отсутствие сведений о его ликвидации, несостоятельности (банкротстве) признании юридического лица недействующим или прекращении деятельности в результате реорганизации	цели и план
8	Наличие выполненного одного из мероприятий по финансовому обеспечению проекта: 1) мероприятия по привлечению денежных средств от соинвестора в размере не менее 15% от суммы минигранта в вариантах, предусмотренных соглашением. Допустимость вариантов подтверждения поступления денежных средств	цели и план

№	Критерий	Направление анализа
	грантополучателю в размере не менее 15% от суммы минигранта (в соответствии с условиями Грантовой политики и соглашения); или 2) мероприятия о заключении грантополучателем договора с третьим лицом в целях вовлечения в экономический оборот продукта грантополучателя в соответствии с требованиями Грантовой политики. Допустимость вариантов подтверждения поступления денежных средств заявителю в размере не менее 25% от суммы минигранта. (в соответствии с условиями Грантовой политики и соглашения)	
9	Наличие документов и сведений, подтверждающих выполнение мероприятий по соглашению и имеющих правовое значение (договоры, акты, отчеты, корпоративные решения, приказы, уведомления и др.), в том числе наличие документов и сведений, подтверждающих выполнение мероприятий, касающихся вопросов интеллектуальной собственности.	цели и план

3) ФД:

№	Критерий	Направление анализа
1.	Достаточность документов и сведений, подтверждающих выполнение мероприятий в пределах компетенции ФД	риски проекта
2.	Отсутствие в деятельности грантополучателя расходования минигранта на создание серийного производства; строительство и ремонт объектов недвижимости; закупку транспортных средств, за исключением случаев, когда транспортное средство является неотъемлемой частью разрабатываемого продукта; приобретение премиальных товаров, работ и услуг; выплату стипендий и призов третьим лицам; размещение средств минигранта на депозите в банках; приобретение ценных бумаг на средства минигранта; предоставление из средств минигранта займов третьим лицам, а также иные цели, не связанные с реализацией проекта и (или) нарушающие требования Грантовой политики.	смета
3	Наличие выполненного одного из мероприятий по финансовому обеспечению проекта: 1) мероприятия по привлечению денежных средств от соинвестора в размере не менее 15% от суммы минигранта в вариантах, предусмотренных соглашением. Допустимость вариантов подтверждения поступления денежных средств грантополучателю в размере не менее 15% от суммы	цели и план

	минигранта (в соответствии с условиями Грантовой политики и соглашения); или 2) мероприятия о заключении грантополучателем договора с третьим лицом в целях вовлечения в экономический оборот продукта грантополучателя в соответствии с требованиями Грантовой политики. Допустимость вариантов подтверждения поступления денежных средств заявителю в размере не менее 25% от суммы минигранта. (в соответствии с условиями Грантовой политики и соглашения)	
4.	Обоснованность пояснений отклонений (столбец 9 пункта 5 приложения 2 к Положению о грантах), с указанием информации о неиспользованной сумме минигранта, соинвестиций.	цели и план

2. ДКППУ и ФД вправе направлять в Кластер уточняющие вопросы и (или) запросы по дополнительной информации и предоставлению документов, а также требовать любые первичные документы, подтверждающие содержание отчета №1, в том числе расходы, произведенные за счет средств минигранта.

В день поступления уточняющих вопросов и (или) запросов по дополнительной информации и предоставлению документов Кластер направляет указанные вопросы и (или) запросы грантополучателю, с разъяснением грантополучателю обязанности и с указанием срока не более 3 дней для предоставления ответов на поставленные вопросы, документов и (или) недостающей информации.

Полученные от грантополучателя ответы на поставленные вопросы и (или) недостающая информация направляются Кластером в ДКППУ, в ФД в день их поступления от грантополучателя.

В случае несвоевременного исполнения грантополучателем запроса Кластер вправе принять решение о продлении срока рассмотрения отчета №1 на время допущенной грантополучателем просрочки.

В случае отказа от исполнения грантополучателем указанного запроса Кластер вправе по истечении десяти рабочих дней с момента наступления срока, указанного в запросе, включить сведения о таком грантополучателе в реестр «Недобросовестные получатели грантов Фонда» (с указанием основания, содержащегося в настоящем пункте), о чем в течение 2 дней с момента принятия решения информирует ДКППУ путем направления соответствующей служебной записки с приложением указанного решения.

3. ФД, ДКППУ по итогам рассмотрения отчета №1 направляют заключения в Кластер.

В заключениях ДКППУ и ФД по итогам рассмотрения отчёта №1 должно содержаться указание на соответствие отчёта критериям, указанным в пункте 1 настоящей статьи.

Кластер по итогам рассмотрения отчета №1 направляет заключение в ДКППУ, ФД.

4. ДКППУ, ФД, Кластер вправе привлекать консультантов (экспертов) для рассмотрения отчёта №1, а также готовить повторные заключения с учётом выводов консультантов (экспертов).

5. Не позднее следующего дня после получения заключения Кластера по итогам рассмотрения отчета №1 по существу ФД при наличии оснований готовит и направляет в ДКППУ, Кластер расчет суммы денежных средств, предоставленных Фондом по соглашению, неиспользованных грантополучателем или использованных с нарушением условий их предоставления, и подлежащих возврату в адрес Фонда.

К указанному расчету ФД прилагает копии документов, подтверждающие использование предоставленных средств по соглашению с нарушением.

Не позднее следующего дня с даты получения от ФД расчета и подтверждающих его документов ДКППУ и Кластер анализируют данный расчет в рамках своей компетенции.

По итогам рассмотрения расчета ДКППУ направляет расчет с замечаниями в ФД и Кластер.

Кластер не позднее следующего дня после получения письма ДКППУ включает в проект решения Комиссии Кластера по минигрантам согласованные ДКППУ, ФД суммы денежных средств, подлежащие возврату, и направляет указанный проект решения на согласование в ДКППУ, ФД.

6. Заключение Кластера, ФД и ДКППУ по итогам рассмотрения отчета №1 по существу могут содержать мотивированные выводы о необходимости проведения в отношении грантополучателя фактической проверки достоверности содержания его отчета №1, в том числе с посещением места нахождения и (или) места деятельности грантополучателя, мотивированные выводы о причинах невозможности рассмотрения отчета №1 на основании имеющихся в Фонде документов и т.д (далее – выездная проверка деятельности грантополучателя).

Выездная проверка деятельности грантополучателя проводится ДКППУ, порядок ее проведения определяется приказом Фонда.

Кластер на основании указанных заключений структурных подразделений Фонда не позднее 2 дней с момента их получения готовит служебную записку о необходимости проведения выездной проверки деятельности грантополучателя с указанием основания и причин ее проведения и направляет ее Руководителю ДКППУ.

Решение о проведении выездной проверки деятельности грантополучателя принимается Руководителем ДКППУ.

В случае принятия решения о проведении выездной проверки деятельности грантополучателя течение срока рассмотрения отчета №1 по существу приостанавливается на период проведения Фондом выездной проверки деятельности грантополучателя. В связи с чем вопрос о рассмотрении отчета №1 и принятии его к сведению на рассмотрение Комиссии Кластера по минигрантам не выносится.

По итогам проведения выездной проверки деятельности грантополучателя составляется акт выездной проверки, содержащий выводы о нарушении (не нарушении) условий использования минигранта по соглашению, о чем ДКППУ информирует Кластер, ФД не позднее 2 дней после окончания проведения указанной проверки.

Статья 21. Рассмотрение отчета №1 Комиссией Кластера по минигрантам

1. Включение в повестку очередного заседания Комиссии Кластера по минигрантам вопроса о рассмотрении отчета №1 и принятия по нему решения принимается Кластером в течение 5 дней после рассмотрения отчета №1 по существу и согласования с ДКППУ и ФД финального проекта решения по отчету №1.

2. Не менее чем за 2 дня до заседания Комиссии Кластера по минигрантам Кластер обязан уведомить об этом ДКППУ, ФД, ГЭС, грантополучателя, специалиста.

На заседании Комиссии Кластера по минигрантам вправе присутствовать представители ГЭС, ДКППУ, ФД, грантополучателя, специалисты, обладающие необходимыми знаниями по проекту в рамках соответствующего направления, которые перед началом заседания предупреждаются о неразглашении конфиденциальной информации по проекту участника. Секретарь Комиссии Кластера по минигрантам или лицо, исполняющее обязанности секретаря во время его отсутствия, в протоколе делает отметку о предупреждении присутствующих на заседании Комиссии Кластера по минигрантам о неразглашении конфиденциальной информации по проекту грантополучателя. Под конфиденциальной информацией понимается информация, указанная в пункте 4 статьи 10 настоящего Регламента.

3. Комиссия Кластера по минигрантам вправе рассматривать отчет №1, заключения служб по результатам рассмотрения отчета №1, принимать решение о принятии отчета №1 к сведению со следующими формулировками:

- 1) о принятии отчета №1 к сведению;
- 2) о принятии отчета №1 к сведению с направлением предписания (требования) Фонда о возврате средств минигранта, использованных с нарушением условий предоставления по соглашению, о возврате неиспользованных средств минигранта в сроки реализации проекта, о выплате неустойки (штрафа) за нарушение иных условий соглашения;
- 3) о расторжении соглашения с требованием вернуть всю сумму минигранта, предоставленную на реализацию проекта при наличии имеющихся в соглашении оснований;
- 4) о направлении отчета №1 на доработку.

4. Решение по отчету №1, принятое Комиссией Кластера по минигрантам не позднее следующего дня после проведения заседания оформляется протоколом и подписывается Председателем и Секретарем Комиссии Кластера по минигрантам, или лицами, их заменяющими.

В день подписания протокола Комиссии Кластера по минигрантам Кластер направляет его копию в ДКППУ, ФД, ГЭС, Бухгалтерию, а также уведомляет грантополучателя о принятом решении по отчету №1 с приложением выписки из протокола Комиссии Кластера по минигрантам, на заседании которой принято соответствующее решение по отчету №1.

Уведомление Кластера с приложением выписки из протокола Комиссии Кластера по минигрантам, на заседании которой принято соответствующее решение по отчету №1, в виде оригинала письма направляется по почте, курьером или нарочно по адресу места нахождения участника проекта (грантополучателя), содержащегося в Едином государственном реестре юридических лиц, при необходимости дублируется по электронной почте участника проекта (грантополучателя), указанной в заявке.

5. При наличии оснований ДКППУ после получения копии протокола заседания Комиссии Кластера по минигрантам, содержащего решение по отчету №1, на основании согласованного ФД, Кластером, ДКППУ расчета или на основании акта выездной проверки, содержащего выводы о нарушении условий соглашения, готовит и направляет грантополучателю предписание с требованием о возврате средств минигранта, использование которых осуществлено с нарушением условий их предоставления или признано Фондом не соответствующим целям проекта.

6. Предписания (требования) от имени Фонда направляются участникам (грантополучателям) ДКППУ в виде оригинала документа с проставлением даты и исходящего номера на адрес места нахождения грантополучателя, содержащийся в Едином государственном реестре юридических лиц.

В случае, если к моменту направления предписания (требования) грантополучатель не утратил статус участника проекта, то предписание (требование) также направляется в виде копии подписанного документа в формате pdf или ином формате, не допускающем его редактирования, по электронной почте с адреса, принадлежащего Фонду Skcontrol@sk.ru на адрес участника проекта, предназначенного для получения юридически значимых документов от Фонда, OPH@members.sk.ru.

Полученный от грантополучателя ответ на предписание, содержащий просьбу о продлении срока исполнения предписания (требования) рассматривается ДКППУ, по результатам чего ДКППУ направляется мотивированный ответ о согласовании (несогласовании) продления срока исполнения предписания (требования) Фонда.

Ответ на предписание с указанием результатов его рассмотрения и приложением подтверждающих документов грантополучатель, не утративший статус участника проекта, направляет на электронный адрес Skcontrol@sk.ru с адреса OPH@members.sk.ru.

7. В случае неисполнения грантополучателем в установленный срок предписания (требования) Фонда ДКППУ заносит в реестр «Недобросовестные получатели грантов Фонда» информацию о таком грантополучателе с указанием оснований ее размещения, а также готовит исковое заявление в целях обращения в арбитражный суд с иском о

взыскании средств по соглашению.

Статья 22. Порядок рассмотрения отчета №2

1. Грантополучатель обязан предоставить в Фонд с сопроводительным письмом подписанный отчет № 2 в течение 6 месяцев с даты принятия Фондом решения о принятии отчета № 1 к сведению.

Подписанный отчет №2 с сопроводительным письмом и приложенными к нему документами предоставляется в бумажном виде и в виде скан-копий на портативном носителе информации.

Датой поступления отчета №2 в Фонд считается дата регистрации сопроводительного письма в УДО.

2. Не позднее следующего дня после регистрации сопроводительного письма грантополучателя в УДО Кластер размещает отчет №2 и приложенные к нему документы в виде скан-копий на внутреннем портале Фонда и направляет в ГЭС, ФД, ДКППУ ссылку на место размещения указанных документов,

3. Кластер не позднее следующего дня после поступления отчета №2 в Фонд в рамках своей компетенции готовит заключение о соответствии отчета №2 требованиям по форме отчета №2, утвержденной приказом Фонда.

Кластер вправе принять одно из следующих решений по формальной проверке отчета № 2:

1) решение о принятии отчета №2 к рассмотрению;

2) решение об отказе в принятии отчета №2 к рассмотрению (с указанием исчерпывающего списка выявленных недостатков и установлением срока до 30 дней для устранения причин, послуживших основанием для отказа в принятии отчета №2 к рассмотрению).

Кластер не позднее следующего дня после принятия соответствующего решения уведомляет о нем ФД, ДКППУ, грантополучателя.

4. Кластер течение 20 дней после получения отчета № 2 и принятия его к рассмотрению, проводит анализ содержания отчета № 2 на предмет выполнения грантополучателем плановых показателей эффективности реализации проекта, указанных в заявке, грантовом меморандуме грантополучателя и соглашении.

По результатам указанного анализа отчета №2 Кластер готовит заключение об уровне достигнутых результатов (низкий, средний, высокий).

Указанное заключение Кластер направляет для сведения в ГЭС, ФД, ДКППУ.

5. Информацию о достигнутых результатах с помощью финансирования по соглашению Кластер публикует на сайте Фонда по истечении 12 месяцев после принятия Фондом решений по итогам рассмотрения отчетов №№ 1,2.

**Формы уведомлений, решений и запросов к
Регламенту взаимодействия структурных подразделений Фонда «Сколково»
по вопросам предоставления грантов выпускникам программ акселерации и
консалтинга на сумму до 7 000 000 рублей включительно**

Форма 1. Уведомление о поступлении заявки

Уважаемый участник проекта создания и обеспечения функционирования инновационного центра «Сколково», настоящим письмом уведомляем Вас о регистрации поступившей от Вас заявки на предоставление минигранта:

Заявке на получение минигранта (организационно-правовая форма) «_____» присвоен №_____ от _____ (далее – заявка).

О результатах рассмотрения заявки будет сообщено дополнительно.

*С уважением,
Фонд «Сколково»*

Форма 2. Уведомление ответственного исполнителя о проведении экспертизы заявки

В системе Вам поступила новая задача: «Проведение экспертизы заявки».

В случае возникновения затруднений, пожалуйста, обратитесь к администратору, либо по внутреннему номеру_____

Форма 3. Уведомление о направлении решения об отказе в предоставлении минигранта по результатам экспертизы заявки

Уважаемый участник проекта создания и обеспечения функционирования инновационного центра «Сколково», настоящим письмом направляем Вам решение об отказе в предоставлении минигранта по результатам рассмотрения поданной Вами заявки на получение минигранта от _____ № _____ (организационно-правовая форма) «_____».

*С уважением,
Фонд «Сколково»*

Форма 4. Решение об отказе в предоставлении минигранта по результатам экспертизы заявки



Некоммерческая организация

**Фонд развития Центра разработки
и коммерциализации новых технологий
(Фонд «Сколково»)**

РЕШЕНИЕ

_____ г.

№ _____

Москва

**По результатам экспертизы заявки на минигрант, представленной
(организационно-правовая форма) «_____»**

По результатам экспертизы заявки на минигрант от _____ г. № _____, представленной (организационно-правовая форма) «_____» (далее – заявка), на предмет соответствия требованиям Положения о грантах участникам проекта создания и обеспечения функционирования инновационного центра «Сколково», Грантовой политики и соответствующих приказов Некоммерческой организации Фонд развития Центра разработки и коммерциализации новых технологий «Сколково» (далее – Фонд), Фондом принято решение об отказе в предоставлении минигранта в связи с несоответствием заявки установленным требованиям. Исчерпывающий перечень выявленных недостатков по результатам экспертизы заявки приведен в приложении к настоящему решению.

Вице-Президент,
Исполнительный директор
Кластера

(наименование Кластера)

_____/_____/_____
Ф.И.О.

Форма 5. Уведомление о допуске заявки к рассмотрению

Уважаемый участник проекта создания и обеспечения функционирования инновационного центра «Сколково», настоящим письмом уведомляем Вас о том, что по результатам рассмотрения поданной Вами заявки на получение минигранта от _____ № _____ (далее – заявка) (организационно-правовая форма) «_____» Фондом принято решение о допуске заявки к рассмотрению.

В течение 20 рабочих дней с момента получения настоящего уведомления участник проекта вправе в соответствии со статьей 3 Положения о грантах участникам проекта создания и обеспечения функционирования инновационного центра «Сколково» подать грантовый меморандум с приложением установленных документов.

Информируем, что по истечении 20 рабочих дней с момента принятия Фондом решения о допуске заявки к рассмотрению, если участником проекта не будет подан грантовый меморандум с приложением установленных документов, заявка остается без рассмотрения.

С уважением,
Фонд «Сколково».

Форма 6. Уведомление об оставлении заявки без рассмотрения

Уважаемый участник проекта создания и обеспечения функционирования инновационного центра «Сколково», настоящим письмом уведомляем Вас о том, что в связи с неподачей в течение 20 рабочих дней грантового меморандума с приложением установленных документов заявка от _____ № _____ на получение минигранта (организационно-правовая форма) «_____» Фондом оставлена без рассмотрения.

С уважением,
Фонд «Сколково».

Форма 7. Уведомление о поступлении грантового меморандума

Уважаемый участник проекта создания и обеспечения функционирования инновационного центра «Сколково», настоящим письмом уведомляем Вас о поступлении в Фонд грантового меморандума к заявке на получение минигранта от _____ № _____ (далее – заявка) (организационно-правовая форма) «_____».

О результатах рассмотрения заявки и грантового меморандума будет сообщено дополнительно.

С уважением,
Фонд «Сколково»

Форма 8. Уведомление ответственного исполнителя о проведении формальной проверки грантового меморандума

В системе Вам поступила новая задача: «Проведение формальной проверки грантового меморандума».

Форма 9. Уведомление о направлении грантового меморандума на доработку по результатам формальной проверки

Уважаемый участник проекта создания и обеспечения функционирования инновационного центра «Сколково», настоящим письмом уведомляем Вас, что по результатам формальной проверки грантового меморандума к заявке на получение минигранта от _____ № _____ (далее – заявка) (организационно-правовая форма) «_____» Фондом принято решение о направлении его на доработку. Исчерпывающий перечень выявленных недостатков прилагается.

Просим Вас устранить указанные недостатки и предоставить в Фонд доработанный грантовый меморандум с приложением установленных документов не позднее 10 рабочих дней с даты получения настоящего уведомления.

Информируем, что заявка остается без рассмотрения, если по истечении 10 рабочих дней с момента получения настоящего уведомления участником проекта не будет подан исправленный грантовый меморандум с приложением установленных документов.

*С уважением,
Фонд «Сколково»*

Форма 10. Уведомление о принятии грантового меморандума к рассмотрению

Уважаемый участник проекта создания и обеспечения функционирования инновационного центра «Сколково», настоящим письмом уведомляем Вас о том, что по результатам проведения формальной проверки грантового меморандума к заявке на получение минигранта от _____ № _____ (далее – заявка) (организационно-правовая форма) «_____» Фондом принято решение о принятии грантового меморандума к рассмотрению и о проведении экспертизы по существу.

*С уважением,
Фонд «Сколково».*

Форма 11. Уведомление об оставлении заявки без рассмотрения

Уважаемый участник проекта создания и обеспечения функционирования инновационного центра «Сколково», настоящим письмом уведомляем Вас о том, что в связи с неподачей в течение 10 рабочих дней грантового меморандума с приложением установленных документов заявка от _____ № _____ на получение минигранта (организационно-правовая форма) «_____» Фондом оставлена без рассмотрения.

*С уважением,
Фонд «Сколково».*

Форма 12. Уведомление ответственного исполнителя о проведении экспертизы грантового меморандума по существу

Уважаемый участник проекта создания и обеспечения функционирования инновационного центра «Сколково», настоящим письмом уведомляем Вас о начале экспертизы грантового меморандума к заявке на получение минигранта от _____ № _____ (далее – заявка) (организационно-правовая форма) «_____» по существу.

Материалы для проведения указанной экспертизы расположены по ссылке.

В соответствии со статьей 9 Регламента, ответственным исполнителям Кластера, ДКППУ, ФД, СБ в течение 5 рабочих дней необходимо провести экспертизу грантового меморандума по существу и подготовить посредством АСУ заключения на предмет соответствия (несоответствия) его требованиям Положения о грантах участникам проекта создания и обеспечения функционирования инновационного центра «Сколково» и Грантовой политики по установленным Регламентом критериям.

*С уважением,
Фонд «Сколково».*

Форма 13. Уведомление о необходимости предоставить дополнительную информацию и документы

Уважаемый участник проекта создания и обеспечения функционирования инновационного центра «Сколково», настоящим письмом уведомляем Вас о том, что в рамках экспертизы грантового меморандума к заявке на получение минигранта от _____ № _____ (далее – заявка) (организационно-правовая форма) «_____» по существу необходимо в срок не позднее 3 рабочих дней предоставить следующую информацию и дополнительные материалы _____.

*С уважением,
Фонд «Сколково».*

Форма 14. Уведомление включении вопроса о предоставлении минигранта в повестку заседания Комиссии Кластера по минигрантам

Уважаемый участник проекта создания и обеспечения функционирования инновационного центра «Сколково», настоящим письмом уведомляем Вас о том, что по результатам экспертизы грантового меморандума к заявке на получение минигранта от _____ № _____ (далее – заявка) (организационно-правовая форма) «_____» по существу Фондом принято решение о включении вопроса о предоставлении минигранта в повестку заседания Комиссии Кластера по минигрантам.

*С уважением,
Фонд «Сколково».*

Форма 15. Уведомление о направлении грантового меморандума на доработку по результатам его экспертизы по существу

Уважаемый участник проекта создания и обеспечения функционирования инновационного центра «Сколково», настоящим письмом уведомляем Вас, что по результатам формальной проверки грантового меморандума к заявке на получение минигранта от _____ № _____ (далее – заявка) (организационно-правовая форма) «_____» Фондом принято решение о направлении его на доработку. Исчерпывающий перечень выявленных недостатков прилагается.

Просим Вас устранить указанные недостатки в срок _____ и предоставить в Фонд доработанный грантовый меморандум с приложением установленных документов.

Информируем, что заявка остается без рассмотрения, если по истечении установленного срока с момента получения настоящего уведомления участником проекта не будет подан исправленный грантовый меморандум с приложением установленных документов.

*С уважением,
Фонд «Сколково».*

Форма 16 Решение об отказе в предоставлении минигранта по результатам экспертизы грантового меморандума по существу



Некоммерческая организация

**Фонд развития Центра разработки
и коммерциализации новых технологий
(Фонд «Сколково»)**

РЕШЕНИЕ

_____ г. № _____

Москва

**По результатам экспертизы грантового меморандума к заявке на
минигрант, представленной
(организационно-правовая форма) «_____»**

По результатам экспертизы грантового меморандума к заявке на минигрант от _____ г. № _____, представленной (организационно-правовая форма) «_____» (далее – заявка), на предмет соответствия требованиям Положения о грантах участникам проекта создания и обеспечения функционирования инновационного центра «Сколково», Грантовой политики и соответствующих приказов Некоммерческой организации Фонд развития Центра разработки и коммерциализации новых технологий «Сколково» (далее – Фонд), Фондом принято решение об отказе в предоставлении минигранта по Вашей заявке.

Исчерпывающий перечень выявленных недостатков по результатам экспертизы заявки приведен в приложении к настоящему решению.

Вице-Президент,
Исполнительный директор
Кластера

(наименование Кластера)

/_____/_____
Ф.И.О.

Форма 17. Уведомление о направлении решения об отказе

Уважаемый участник проекта создания и обеспечения функционирования инновационного центра «Сколково», настоящим письмом направляем Вам решение об отказе в предоставлении минигранта по результатам рассмотрения грантового меморандума к заявке на получение минигранта от _____ № _____ (далее – заявка) (организационно-правовая форма) « _____ ».

*С уважением,
Фонд «Сколково».*

Форма 18. Уведомление о направлении решения о предоставлении минигранта

Уважаемый участник проекта создания и обеспечения функционирования инновационного центра «Сколково», настоящим письмом направляем Вам решение о предоставлении минигранта по результатам рассмотрения грантового меморандума к заявке на получение минигранта от _____ № _____ (далее – заявка) (организационно-правовая форма) « _____ ».

*С уважением,
Фонд «Сколково».*