

**П Р И К А З**от 2 марта 2026 г.№ 51-Пр

Москва

**О внесении изменений в приказ Фонда «Сколково»  
от 21 августа 2025 года № 236-Пр «Об утверждении Регламента взаимодействия  
структурных подразделений и дочерних обществ Фонда «Сколково»  
по вопросам предоставления микрогрантов участникам проекта «Сколково»  
на сумму до 1 500 000 рублей»**

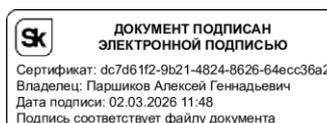
В целях обеспечения деятельности по предоставлению микрогрантов участником проекта создания и обеспечения функционирования инновационного центра «Сколково», руководствуясь подпунктом 4.3.15 пункта 4.3 Распределения полномочий между руководством Фонда «Сколково» (далее – Фонд), утвержденного приказом Фонда от 16 июля 2025 года № 174-Пр (в ред. приказов Фонда от 1 августа 2025 года № 210-Пр, от 20 августа 2025 года № 233-Пр, от 2 сентября 2025 года № 259-Пр),

**п р и к а з ы в а ю:**

1. Изложить Регламент взаимодействия структурных подразделений и дочерних обществ Фонда «Сколково» по вопросам предоставления микрогрантов участникам проекта «Сколково» на сумму до 1 500 000 рублей, утвержденный приказом Фонда от 21 августа 2025 года № 236-Пр, в редакции согласно приложению к настоящему приказу.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заместитель председателя Правления  
по работе с партнерами



А.Г.Паршиков

Приложение  
к приказу  
от 02.03.2026 № 51-пр

«Приложение  
к приказу Фонда  
от 21 августа 2025 г. № 236-Пр

**РЕГЛАМЕНТ**  
**взаимодействия структурных подразделений и дочерних обществ**  
**Фонда «Сколково» по вопросам предоставления микрогрантов участникам**  
**проекта «Сколково» на сумму до 1 500 000 рублей включительно**

**Раздел 1. Общие положения**

**Статья 1. Предмет регулирования**

1. Настоящий Регламент определяет порядок взаимодействия структурных подразделений и дочерних обществ Фонда по вопросам предоставления микрогрантов участникам проекта на сумму до 1 500 000 рублей включительно, за исключением тех из них, которые являются исследовательскими центрами партнера, центрами прикладных исследований.

2. В ходе взаимодействия в соответствии с настоящим Регламентом структурные подразделения и дочерние общества Фонда руководствуются законодательством Российской Федерации, Законом, уставом Фонда, Решением Минфина России о порядке предоставления субсидии от 24 февраля 2025 г. № 25-62180-01830-Р, Решением Минэкономразвития России о порядке предоставления субсидии от 19 декабря 2025 г. № 26-62180-02278-Р, Положением об отборе, а также иными локальными правовыми актами Фонда.

3. Уполномоченное лицо Фонда в случае наличия у него признаков аффилированности с участниками отбора не допускается к рассмотрению и оценки заявок, поданных такими участниками, и (или) отстраняются от их рассмотрения.

В случае возникновения у сотрудника Фонда личной заинтересованности при проведении отбора получателей микрогрантов, которая приводит или может привести к конфликту интересов, сотрудник обязан уведомить об этом СБ в порядке, установленном локальными правовыми актами Фонда, а также незамедлительно сообщить непосредственному руководителю в целях принятия срочных мер по предотвращению конфликта интересов и, при необходимости, назначению другого ответственного исполнителя.

**Статья 2. Термины и определения**

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

администратор ПД – работник Правового департамента, в функционал которого входит участие в организации согласования и контроль соблюдения процедуры согласования проектов Соглашений, организация процедуры регистрации Соглашений в Фонде и ведение реестра Соглашений;

АСУ – электронная система АСУ на базе платформы Битрикс24 по обработке заявок на предоставление микрогранта и отчетов по Соглашению;

выездная проверка – форма контроля, осуществляемая Фондом с выездом по месту нахождения и (или) деятельности получателя микрогранта в порядке, установленном локальными правовыми актами Фонда;

ГС – Управление грантовой поддержки в Департаменте продуктов;

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

дочернее общество – хозяйственное общество, в котором Фонд в силу преобладающего участия в его уставном капитале, либо в соответствии с заключенным между ними договором, либо иным образом имеет возможность определять решения, принимаемые таким обществом;

ЕАСУУ – единая автоматизированная система управленческого учета на базе 1С: Предприятие;

единый портал – портал предоставления мер финансовой государственной поддержки в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу <https://promote.budget.gov.ru/>;

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

заявка – документы и информация, формируемые и предоставляемые участником отбора через единый портал в целях получения микрогранта в соответствии с Положением об отборе;

мониторинг (аудит) – совокупность контрольных мероприятий, проводимых Фондом в соответствии с Соглашением, в том числе с посещением места нахождения и (или) места деятельности (выездная проверка) получателя микрогранта в порядке, установленном настоящим Регламентом, иными локальными правовыми актами Фонда;

минигрант – денежные средства, предоставляемые Фондом на целевой, безвозвратной и безвозмездной основе в размере, не превышающем 10 000 000 рублей;

микрогрант – денежные средства в сумме не более 1 500 000 рублей, предоставляемые Фондом участнику проекта, прошедшему отбор, на целевой и безвозмездной основе из средств Субсидии на основании Соглашения;

объявление о проведении отбора – объявление о проведении отбора получателей микрогрантов, формируемое в системе «Электронный бюджет» в соответствии с Правилами отбора получателей субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, предоставляемых из бюджетов бюджетной системы Российской Федерации юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 октября 2023 г. № 1781, Положением об отборе;

отбор – осуществляемый Фондом процесс рассмотрения и оценки заявок и определения их соответствия критериям отбора для целей предоставления микрогрантов участникам проекта;

ответственный исполнитель Бухгалтерии – работник Департамента бухгалтерского учета и отчетности и лицо, его замещающее в случае болезни, командировки, отпуска или иных причин отсутствия на рабочем месте;

ответственный исполнитель ГС – работник ГС и лицо, его замещающее в случае болезни, командировки, отпуска или иных причин отсутствия на рабочем месте;

ответственный исполнитель ПД – работник Правового департамента и лицо, его замещающее в случае болезни, командировки, отпуска или иных причин отсутствия на рабочем месте (назначаются распоряжением Директора Правового департамента);

ответственный исполнитель СБ – работник Департамента по безопасности и лицо, его замещающее в случае болезни, командировки, отпуска или иных причин отсутствия на рабочем месте (назначаются распоряжением Директора Департамента по безопасности);

ответственный исполнитель Центра – работник Центра развития технологий, к направлению деятельности которого относится деятельность соответствующего участника проекта (назначаются распоряжением Заместителя председателя Правления по работе с партнерами);

ответственный исполнитель ФД – работник Департамента по грантовому контролю и лицо, его замещающее в случае болезни, командировки, отпуска или иных причин отсутствия на рабочем месте (назначаются распоряжением Директора Департамента по грантовому контролю);

ПД – Правовой департамент;

Платформа НИОКР – Управление по развитию НИОКР сервисов;

подрядчик – юридическое лицо, указанное в смете и мероприятиях соответствующей заявки;

Положение об отборе – Положения об отборе получателей микрогрантов из числа участников проекта, утверждённые приказами Фонда;

Положение о статусе – Положение о присвоении и утрате статуса участника проекта, утвержденное Фондом;

Правила – Правила осуществления исследовательской деятельности и коммерциализации ее результатов участниками проекта «Сколково», утвержденные Фондом;

получатель микрогранта – участник отбора, признанный победителем отбора в соответствии с Положением об отборе, с которым заключено Соглашение;

проект – инновационный проект, соответствующий требованиям Положения о присвоении и утрате статуса участника проекта, реализуемый участником проекта и признанный таковым в порядке, предусмотренном Положением о присвоении и утрате статуса участника проекта;

продукт – продукт (решение) и (или) технология, принадлежащие участнику отбора и являющиеся результатом реализации его проекта;

продукция – выполняемые (оказываемые) третьими лицами по заказу участников проекта работы (услуги), а также приобретаемое имущество или имущественные права, на которые предоставляется микрогрант;

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;

Регламент – настоящий Регламент;

СБ – Департамент по безопасности;

система «Электронный бюджет» – государственная интегрированная информационная система управления общественными финансами «Электронный бюджет»;

Соглашение – договор, заключенный между Фондом и получателем микрогранта о предоставлении средств получателю микрогранта на безвозмездной и безвозвратной основе в форме гранта, источником финансового обеспечения которых является Субсидия, по форме, утвержденной Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 25 декабря 2019 г. № 248н «Об утверждении Типовой формы договора о предоставлении средств юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю на безвозмездной и безвозвратной основе в форме гранта, источником финансового обеспечения которых полностью или частично является субсидия, предоставленная из федерального бюджета»;

субсидия – субсидия, предоставленная Фонду из федерального бюджета в соответствии с Правилами предоставления из бюджетов бюджетной системы Российской Федерации субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации 25 октября 2023 г. № 1780;

уполномоченное лицо Фонда – сотрудник Фонда, уполномоченный на подписание в системе «Электронный бюджет» объявления об отборе, протоколов вскрытия заявок, протоколов подведения итогов отборов и иных документов, необходимых для организации отбора;

участник отбора – участник проекта, подавший заявку на получение микрогранта в порядке, предусмотренном Положением об отборе;

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

ФД – Департамент по грантовому контролю;

Фонд – Некоммерческая организация Фонд развития Центра разработки и коммерциализации новых технологий (Фонд «Сколково»);

Центр, Центр развития технологий – структурное подразделение Фонда, к направлению деятельности которого относится деятельность соответствующего участника проекта;

ЦКП – подрядчик, аккредитованный Фондом в качестве оператора центра коллективного пользования, перечень которых опубликован на сайте rnd.sk.ru;

ЦИС – ООО «Центр интеллектуальной собственности «Сколково»;

2. Иные понятия в Регламенте используются в значении, предусмотренном Положениями об отборе, а также иными правилами проекта и локальными правовыми актами Фонда, если иное прямо не предусмотрено настоящим Регламентом.

## **Раздел 2. Порядок приема и рассмотрения заявок**

### **Статья 3. Порядок приема заявки**

1. Участник проекта, заинтересованный принять участие в отборе, формирует заявку в электронной форме посредством заполнения соответствующих экранных форм веб-интерфейса системы «Электронный бюджет» и загрузки в систему «Электронный бюджет» скан-копий документов (документов на бумажном носителе, преобразованных в электронную форму путем сканирования) и материалов, предоставление которых предусмотрено в объявлении о проведении отбора.

2. Датой подачи участником отбора заявки считается день присвоения ей регистрационного номера и даты в системе «Электронный бюджет».

3. Не позднее одного дня, следующего за днем завершения срока приема заявок, на едином портале формируется протокол вскрытия заявок, который подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Фонда.

### **Статья 4. Порядок проверки структурными подразделениями Фонда заявки на предмет соответствия заявки критериям, установленным Положением об отборе**

1. Ответственный исполнитель ГС выгружает материалы заявок из системы «Электронный бюджет» по мере их поступления, но не позднее двух дней с даты подписания протокола вскрытия заявок и загружает их в АСУ.

В АСУ формируются задания по проведению проверки заявки на предмет соответствия заявки критериям, установленным пунктом 2 настоящей статьи, для ответственных исполнителей ПД, ФД, СБ, ГС, Центра, ЦИС (если применимо) и Платформы НИОКР (если применимо) и направляются уведомления о формировании соответствующего задания для ответственных исполнителей.

2. Ответственные исполнители ПД, ФД, СБ, ГС, Центра, ЦИС (если применимо) и Платформы НИОКР (если применимо) в течение 10 дней с момента формирования задания по проведению проверки заявки проводят проверку на предмет соответствия (несоответствия) заявки требованиям, установленным в соответствии с Положением об отборе (с проставлением соответствующей отметки в АСУ), по следующим критериям:

## 1) ПД:

№	Критерий	Способ проверки критерия
1.	Участник отбора не является российским юридическим лицом, в уставном (складочном) капитале которого доля прямого или косвенного (через третьих лиц) участия иностранных юридических лиц, местом регистрации которых является государство или территория, включенные в утверждаемый Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, используемых для промежуточного (офшорного) владения активами в Российской Федерации, в совокупности превышает 25 процентов (если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации)	Ответственным исполнителем ПД
2.	Участник отбора не является иностранным юридическим лицом, в том числе местом регистрации которого является государство или территория, включенные в утверждаемый Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, используемых для промежуточного (офшорного) владения активами в Российской Федерации	Проверяется автоматически в системе «Электронный бюджет»
3.	Участник отбора не находится в процессе реорганизации (за исключением реорганизации в форме присоединения к юридическому лицу, являющемуся участником отбора, другого юридического лица), ликвидации, деятельность участника отбора не должна быть приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации	Проверяется автоматически в системе «Электронный бюджет»
4.	В отношении участника отбора отсутствуют актуальные записи регистрирующего органа о недостоверности сведений, указанных в едином государственном реестре юридических лиц	Ответственным исполнителем ПД
5.	В отношении участника отбора не введена	Ответственным исполнителем ПД

<b>№</b>	<b>Критерий</b>	<b>Способ проверки критерия</b>
	процедура банкротства	
6.	В отношении участника отбора Фондом и его дочерними обществами не ведется судебнo-претензионная работа	Ответственным исполнителем ПД
7.	В отношении участника отбора Фондом не составлен акт проверки, в котором содержится вывод о нарушении им требований Закона, правил проекта и (или) условий соглашений о предоставлении грантов, или такой акт составлен, но к моменту рассмотрения заявки Фондом указанное нарушение в нем устранено	Ответственным исполнителем ПД
8.	В отношении участника отбора не выявлено нарушений в части предоставления им годового отчета в срок, установленный Правилами осуществления исследовательской деятельности и коммерциализации ее результатов участниками проекта в течение 12 месяцев, предшествующих подаче заявки	Ответственным исполнителем ПД
9.	У участника отбора на момент рассмотрения заявки не имеется неисполненных предписаний и (или) предупреждений Фонда, направленных по основаниям и в порядке, предусмотренном Правилами осуществления исследовательской деятельности и коммерциализации ее результатов участниками проекта	Ответственным исполнителем ПД

2) ФД:

<b>№</b>	<b>Критерий</b>	<b>Способ проверки критерия</b>
1.	Смета соответствует требованиям к составу и структуре расходов сметы, устанавливаемых в Положении об отборе	Ответственным исполнителем ФД
2.	Отсутствуют противоречия между информацией, содержащейся в документах заявки в части размеров и направлений (статей) расходов, а также размера микрогранта	Ответственным исполнителем ФД
3.	Смета расходов соответствует заявленному плану реализации мероприятий	Ответственным исполнителем ФД

<b>№</b>	<b>Критерий</b>	<b>Способ проверки критерия</b>
4.	Выручка участника отбора за календарный год, предшествующий дате подачи заявки, не превышает 100 000 000 рублей (указанное требование не применяется к участнику отбора, являющемуся малой технологической компанией)	Ответственным исполнителем ФД

3) СБ:

<b>№</b>	<b>Критерий</b>	<b>Способ проверки критерия</b>
1.	Достоверность информации, представленной участником отбора (регистрационные данные, учредители, руководители, адреса, контакты, отсутствие в Едином государственном реестре юридических лиц (далее – ЕГРЮЛ) действительных на момент рассмотрения заявки записей налоговых органов о недостоверности сведений о юридическом лице) в том числе, при целесообразности, с проведением в рамках законодательства Российской Федерации проверочных мероприятий по юридическому и фактическому адресам участника отбора	Ответственным исполнителем СБ
2.	Наличие негативной информации в отношении участника отбора с задействованием доступных информационных ресурсов (ФНС РФ, ФССП РФ, ФАС РФ, открытых информационных источников в СМИ и Интернете)	Ответственным исполнителем СБ
3.	Наличие негативной информации в отношении учредителей и руководителей участника отбора, в том числе находящихся в открытом доступе сведений о привлечении их к административной и уголовной ответственности за экономические правонарушения	Ответственным исполнителем СБ
4.	Участник отбора, его учредители, лицо, исполняющее функции единоличного исполнительного органа участника отбора, не являются иностранным агентом в соответствии с Федеральным законом «О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием»	Ответственным исполнителем СБ
5.	Участник отбора не находится в составляемых в	Ответственным

<b>№</b>	<b>Критерий</b>	<b>Способ проверки критерия</b>
	рамках реализации полномочий, предусмотренных главой VII Устава ООН, Советом Безопасности ООН или органами, специально созданными решениями Совета Безопасности ООН, перечнях организаций и физических лиц, связанных с террористическими организациями и террористами или с распространением оружия массового уничтожения	исполнителем СБ

#### 4) ГС

<b>№</b>	<b>Критерий</b>	<b>Способ проверки критерия</b>
1.	Соответствие указанных в детализированной смете расходов на услуги, работы подрядчиков, в целях которых предоставляется микрогрант, требованиям к расходам на приобретение работ и услуг, предусмотренным Положениями об отборе	Ответственным исполнителем ГС
2.	Участник отбора не является лицом, нарушившим условие о внедрении современных технологий, включая решения на базе искусственного интеллекта	Ответственным исполнителем ГС
3.	Участник отбора не является получателем средств из федерального бюджета (бюджета субъекта Российской Федерации, местного бюджета) на основании иных нормативных правовых актов Российской Федерации (нормативных правовых актов субъекта Российской Федерации, муниципальных правовых актов), решений о порядке предоставления субсидии на цели, установленные Решением о порядке предоставления субсидии, в целях определения получателей которой проводится отбор получателей субсидий	Ответственным исполнителем ГС
4.	В реестре дисквалифицированных лиц отсутствуют сведения о дисквалифицированном руководителе участника отбора	Проверяется автоматически системой «Электронный бюджет»

№	Критерий	Способ проверки критерия
5.	В реестре дисквалифицированных лиц отсутствуют сведения о дисквалифицированных членах коллегиального исполнительного органа, лице, исполняющем функции единоличного исполнительного органа, или главном бухгалтере участника отбора	Ответственным исполнителем ГС
6.	Участник отбора не находится в перечне организаций и физических лиц, в отношении которых имеются сведения об их причастности к экстремистской деятельности или терроризму	Проверяется автоматически в системе «Электронный бюджет»
7.	Участник отбора не имеет просроченную задолженность по возврату в федеральный бюджет, иных субсидий, бюджетных инвестиций, а также иную просроченную (неурегулированную) задолженность по денежным обязательствам перед Российской Федерацией	Проверяется автоматически в системе «Электронный бюджет»
8.	У участника отбора на едином налоговом счете отсутствует или не превышает размер, определенный пунктом 3 статьи 47 Налогового кодекса Российской Федерации, задолженность по уплате налогов, сборов и страховых взносов в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации	Проверяется автоматически в системе «Электронный бюджет»
9.	Участник отбора является стартапом в соответствии с Положением о статусе. Изменение вида участника проекта или утрата им статуса участника проекта являются основаниями для принятия Фондом решения об отказе в предоставлении микрогранта на любой стадии рассмотрения заявки, включая стадию подписания Соглашения, о чем ГС уведомляет участника проекта	Ответственным исполнителем ГС
10.	Участник отбора является малой технологической компанией в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 2 ноября 2023 г. № 1847 и Федеральным законом от 4 августа 2023 г. № 478-ФЗ «О развитии технологических компаний в Российской Федерации», вида «Стартап с минимальным показателем выручки» или «Стартап» (указанное требование не применяется	Ответственным исполнителем ГС

№	Критерий	Способ проверки критерия
	к участникам отбора, подавшим заявку на получение микрогранта в целях компенсации расходов по направлению «Патентование и (или) проведение иных работ (оказание услуг) по защите результатов интеллектуальной деятельности участников проекта»). Указанное требование не применяется к участнику отбора, подавшему заявку на авансирование расходов РИД (ИС).	
11.	Штатная численность участника отбора на конец отчетного квартала, предшествующего дате подачи заявки, составляет не менее трех и не более пятидесяти работников (указанное требование не применяется к участнику отбора, являющемуся малой технологической компанией)	Ответственным исполнителем ГС
12.	В отношении участника отбора не выявлено нарушений в части своевременного предоставления Фонду отчетов о результатах реализации проекта, достигнутых с помощью финансирования по соглашениям о предоставлении микрогрантов с Фондом	Ответственным исполнителем ГС
13.	Размер запрашиваемого микрогранта соответствует предельным размерам микрогранта, установленным в Положении об отборе, в том числе запрашиваемый размер микрогранта в совокупности с общей суммой микрогрантов, перечисленных участнику отбора, не должен превышать 4 000 000 рублей в течение одного календарного года, а также не должен превышать 16 000 000 рублей за весь период наличия у него статуса участника проекта	Ответственным исполнителем ГС
14.	У Участника отбора на момент рассмотрения заявки отсутствует действующее соглашение о предоставлении гранта (минигранта), в рамках выполнения обязательств по которому не принято решение о принятии к сведению или рассмотрения отчета по итогам реализации проекта	Ответственным исполнителем ГС
15.	У участника отбора на момент рассмотрения заявки имеется открытый или зарезервированный в территориальном органе Федерального казначейства номер лицевого счета участника казначейского сопровождения для перечисления	Ответственным исполнителем ГС

<b>№</b>	<b>Критерий</b>	<b>Способ проверки критерия</b>
	микрогранта на авансирование	
16	Сведения об участнике отбора не включены в реестр «Недобросовестные получатели грантов Фонда»	Ответственным исполнителем ГС

#### 5) Центр

<b>№</b>	<b>Критерий</b>	<b>Способ проверки критерия</b>
1.	Соответствие информации, содержащейся в заявке и прилагаемом к ней плане мероприятий, инновационному проекту, прошедшему экспертизу Фонда	Ответственным исполнителем Центра

#### 6) Платформа НИОКР:

<b>№</b>	<b>Критерий</b>	<b>Способ проверки критерия</b>
1.	Присутствие подрядчика среди ЦКП	Ответственным исполнителем Платформы НИОКР
2.	Наличие мероприятий, перечисленных в заявке, в перечне работ/услуг ЦКП и соответствие указанных тарифов в смете работ/услуг ЦКП условиям аккредитации	Ответственным исполнителем Платформы НИОКР

#### 7) ЦИС:

<b>№</b>	<b>Критерий</b>	<b>Способ проверки критерия</b>
1.	Соответствие мероприятий, перечисленных в заявке, перечню услуг, утвержденному соответствующим Положением об отборе	Ответственным исполнителем ЦИС
2.	Стоимость услуг, указанная в смете, не превышает стоимость аналогичных услуг, установленных соответствующим Положением об отборе	Ответственным исполнителем ЦИС
3.	Наличие заключенного не ранее 6 месяцев от даты подачи заявки договора с Центром на патентование и (или) выполнение работ (оказание услуг) по защите результатов интеллектуальной	Ответственным исполнителем ЦИС

	<p>деятельности, по которому не произведена оплата (применимо только в отношении микрогрантов на авансирование расходов на патентование и (или) проведение иных работ (оказание услуг) по защите результатов интеллектуальной деятельности участников проекта)</p>	
--	--	--

3. Проверка соответствия заявок требованиям (критериям), установленным настоящей статьей, может осуществляться путем проверки наличия в представленной участником отбора в составе материалов заявки справке, подтверждающей соответствие участника отбора требованиям, предусмотренной приложением к Положению об отборе, информации о соответствии таким требованиям в случае отсутствия в открытых или доступных для сотрудников Фонда источниках информации, необходимой для проверки соответствия участника отбора таким требованиям.

4. Работа по заявке ведется исключительно по документам, поступившим в Фонд при подаче заявки, а также полученным в результате дополнительных запросов, направляемых через систему «Электронный бюджет» участнику отбора в ходе рассмотрения заявки.

5. Формируемая в АСУ ответственными исполнителями ПД, ФД, СБ, ГС, Центра, Платформы НИОКР и ЦИС информация о соответствии (несоответствии) заявки требованиям, установленным в соответствии с Положением об отборе, являются информацией внутреннего пользования и не подлежит ознакомлению с ними участника отбора, иных третьих лиц.

### **Статья 5. Принятие решения по результатам рассмотрения заявки**

1. Не позднее дня, следующего за днем завершения проверки заявок в соответствии со статьей 4 настоящего Регламента, ответственный исполнитель ГС инициирует формирование в АСУ решения Фонда о соответствии заявки требованиям, установленным в соответствии с Положением об отборе.

2. Решение Фонда о соответствии заявки требованиям, предусмотренное пунктом 1 настоящей статьи, направляется в АСУ уполномоченному лицу Фонда для подписания усиленной квалифицированной электронной подписью.

3. В соответствии с информацией, содержащейся в решении Фонда, предусмотренном пунктом 2 настоящей статьи, ответственный сотрудник ГС отражает информацию о соответствии заявки требованиям, установленным в соответствии с Положением об отборе, в системе «Электронный бюджет».

На основании информации, указанной в абзаце первом настоящего пункта, в системе «Электронный бюджет» не позднее одного дня со дня окончания срока рассмотрения заявок автоматически формируется протокол подведения итогов отбора и подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Фонда.

4. Протокол подведения итогов отбора должен включать информацию о количестве поступивших и рассмотренных заявок, информацию по каждому

участнику отбора о признании его заявки надлежащей или об отклонении его заявки с указанием оснований для отклонения.

### **Раздел 3. Порядок согласования, заключения (изменения, расторжения) Соглашения и предоставления микрогранта**

#### **Статья 8. Документы участника отбора, необходимые для заключения Соглашения**

1. Согласование и подписание Соглашения между Фондом и победителем отбора осуществляется не позднее 20-го дня со дня публикации протокола подведения итогов отбора.

2. Не позднее двух дней после подписания протокола подведения итогов отбора ответственный исполнитель ГС запрашивает у победителя отбора, в отношении которого принято решение о предоставлении микрогранта, скан-копии следующих документов:

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

2) доверенность, если представитель победителя отбора действует по доверенности (в случае предоставления доверенности - протокол (решение) уполномоченного органа управления победителя отбора об избрании (назначении) в качестве единоличного исполнительного органа лица, подписавшего доверенность);

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

#### **Статья 9. Согласование проекта Соглашения**

1. Не позднее дня, следующего за днем получения от победителя отбора документов, указанных в пункте 2 статьи 8 Регламента, ответственный исполнитель ГС проверяет сведения о победителе отбора на предмет отсутствия сведений о нем в реестре «Недобросовестные получатели грантов Фонда», а также проверяет указанные документы на комплектность, соответствие формату документов (позволяющему осуществлять просмотр без установки дополнительного программного обеспечения, не предусмотренного локальными правовыми актами Фонда).

При отсутствии замечаний к представленным победителем отбора документам ответственный исполнитель ГС формирует и заполняет проект Соглашения в системе «Электронный бюджет» и инициирует в системе ЕАСУУ согласование выгруженного из системы «Электронный бюджет» Соглашения путем его направления вместе с документами, указанными в пункте 2 статьи 8 Регламента, на согласование в ПД.

2. После поступления в системе ЕАСУУ карточки проекта Соглашения

администратор ПД проверяет правильность заполнения данной карточки, а также заполняет необходимые атрибуты договора. После проверки и заполнения карточки проекта Соглашение, администратор ПД направляет проект Соглашения ответственному исполнителю ПД.

3. Ответственный исполнитель ПД не позднее 2 дней после получения от администратора ПД в системе ЕАСУУ документов, указанных в подпунктах 1, 2 пункта 2 статьи 8 Регламента, проверяет проект Соглашения на предмет:

1) наличия правоспособности победителя отбора, полномочий лиц, подписывающих Соглашение от имени Фонда и победителя отбора;

2) соответствия победителя отбора следующим критериям:

а) победитель отбора является участником проекта;

б) Фондом и его дочерними обществами в отношении победителя отбора не ведется судебная-претензионная работа;

в) у победителя отбора отсутствуют неисполненные предписание (требование) или предупреждение Фонда об устранении нарушений, выявленных в рамках контрольных мероприятий;

г) в отношении победителя отбора не составлены акты проверок (камеральной, выездной), в которых содержится вывод о нарушении требований Закона, правил проекта и (или) условий грантовых соглашений, заключенных с Фондом или такой акт составлен, но к моменту согласования проекта соглашения Фондом, указанное нарушение в нем устранено;

д) в отношении участника отбора в ЕГРЮЛ отсутствуют актуальные записи регистрирующего органа о недостоверности сведений;

е) в отношении победителя отбора 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);

ж) уставный (складочный) капитал победителя отбора не содержит доли участия иностранных юридических лиц, местом регистрации которых является государство или территория, включенные в утвержденный Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых операций (офшорные зоны).

4. Ответственный исполнитель ПД при необходимости вносит исправления в проект Соглашения в формате word таким образом, чтобы их можно было учесть, а также замечания, которые излагаются в режиме примечаний к тексту.

После проверки на предмет соответствия требованиям, указанным в пункте 3 настоящей статьи, ответственный исполнитель ПД направляет проект Соглашения, посредством системы ЕАСУУ администратору ПД с проставлением в системе ЕАСУУ визы «согласовано», «согласовано с замечаниями» или «не согласовано».

В случае проставления ответственным исполнителем ПД визы «согласовано» администратор ПД не позднее дня, следующего за днем получения проекта Соглашения направляет его ответственному исполнителю ГС на подписание.

В случае проставления ответственным исполнителем ПД виз «согласовано с замечаниями» или «не согласовано» администратор ПД не позднее дня, следующего за днем получения проекта Соглашения направляет его ответственному исполнителю ГС на доработку.

5. После получения проекта Соглашения в системе ЕАСУУ с визами «согласовано с замечаниями» или «не согласовано», ответственный исполнитель ГС в течение 2 дней обязан устранить все замечания ответственного исполнителя ПД и направить проекта Соглашения в ЕАСУУ на повторное согласование в установленном настоящей статьей порядке.

6. Результат согласования (включая визы согласующих ответственных исполнителей ГС, ПД, а также замечания и комментарии к проекту Соглашения) отражаются в листе согласования проекта Соглашения, который формируется в Системе автоматически.

### **Статья 10. Подписание Соглашения**

1. По завершении согласования проекта Соглашения в порядке, предусмотренном статьей 9 Регламента, ответственный исполнитель ГС направляет в системе «Электронный бюджет» проект Соглашения на подписание победителю отбора, обеспечив при необходимости внесение изменений в соответствии с замечаниями ПД.

2. Победитель отбора в течение 5 дней с даты получения проекта Соглашения подписывает его в системе «Электронный бюджет».

3. Победитель отбора признается уклонившимся от заключения Соглашения при непринятии мер к его подписанию в течение 5 дней с даты получения проекта Соглашения.

4. Уполномоченное лицо Фонда подписывает Соглашение в системе «Электронный бюджет» в срок не позднее дня, следующего за днем подписания Соглашения победителем отбора.

5. На следующий день после подписания Соглашения между Фондом и получателем микрогранта в системе «Электронный бюджет» ответственный исполнитель ГС выгружает подписанное Соглашение из системы «Электронный бюджет» и направляет оригинал подписанного Соглашения с приложением файлов ЭЦП всех сторон Соглашения, либо подписанный единый электронный документ с присоединенными к нему электронными подписями, администратору ПД.

Администратор ПД в ЕАСУУ создает карточку договора с внесением Соглашения в реестр договоров Фонда. При этом карточка договора переводится в статус «действующий».

### **Статья 11. Предоставление микрогранта**

1. Предоставление микрогранта осуществляется путем перечисления денежных средств в течение 10 дней после подписания Соглашения на указанный в

Соглашении:

а) казначейский счет для осуществления и отражения операций с денежными средствами участников казначейского сопровождения, открытый в территориальном органе Федерального казначейства, и отражения указанных средств на лицевом счете для учета операций со средствами участника казначейского сопровождения, открытом грантополучателю в территориальном органе Федерального казначейства (в отношении микрогрантов, предоставляемых в целях авансирования расходов);

б) счет, открытый в кредитной организации (в отношении микрогрантов, предоставляемых в целях компенсации расходов).

2. ГС не позднее дня, следующего за днем подписания соглашения, инициирует платеж в соответствии с Регламентом проведения платежей в Фонде, утвержденным приказом Фонда.

## **Статья 12. Изменение и расторжение Соглашения**

1. Внесение изменений в подписанное Соглашение допускается в случаях, предусмотренных Соглашением, и осуществляется в порядке, предусмотренном настоящей статьёй, посредством подписания дополнительного соглашения по форме, установленной Положением об отборе.

Не позднее следующего дня после получения письма получателя микрогранта с предложением об изменении Соглашения ответственный исполнитель ГС направляет его в ДКУДО для регистрации. Регистрация письма в ДКУДО не должна занимать более одного дня с момента получения письма получателя микрогранта от ГС.

Не позднее следующего дня после регистрации письма получателя микрогранта в ДКУДО ответственный исполнитель ГС проверяет наличие в письме:

- 1) проекта дополнительного соглашения в формате word;
- 2) обоснования необходимости изменения Соглашения.

2. ГС не позднее 3 дней после получения письма получателя микрогранта с предложением об изменении Соглашения формирует проект дополнительного соглашения в системе «Электронный бюджет» и инициирует в системе ЕАСУУ согласование выгруженного из системы «Электронный бюджет» в порядке, аналогичном предусмотренному статьёй 9 настоящего Регламента.

2. Согласование и подписание проекта дополнительного соглашения, осуществляется в порядке, аналогичном предусмотренному статьями 9 и 10 настоящего Регламента.

3. При обнаружении обстоятельств, являющихся в соответствии с условиями Соглашения основанием для расторжения Соглашения в одностороннем порядке по инициативе Фонда, ответственный исполнитель ГС информирует об этом ответственного исполнителя ПД не позднее следующего дня после установления таких обстоятельств.

Ответственный исполнитель ПД в течение 10 дней проверяет данные обстоятельства и при наличии оснований, предусмотренных Соглашением, готовит проект уведомления о расторжении Соглашения, которое направляется в ГС для подписания уполномоченным лицом Фонда и направления указанного уведомления

получателю микрогранта.

Ответственный исполнитель ГС, не позднее следующего дня после подписания уведомления о расторжении Соглашения регистрирует его в ДКУДО с присвоением исходящего номера документа и направляет его получателю микрогранта:

1) в виде оригинала по почте, курьером или нарочно на адрес места нахождения получателя микрогранта, содержащийся в ЕГРЮЛ;

2) в виде копии документа, подписанного в формате .pdf или в ином формате, не допускающем его редактирования по адресу электронной почты, указанной получателем микрогранта в заявке.

После направления уведомления о расторжении Соглашения получателю микрогранта ответственный исполнитель ГС направляет копию указанного уведомления с информацией об отправке получателю гранта ответственному работнику ПД в порядке, определенном локальными правовыми актами Фонда об осуществлении судебно-претензионной работы, для дальнейшей судебно-претензионной работы, в случае не исполнения требования, содержащегося в уведомлении о расторжении Соглашения.

#### **Раздел IV. Порядок предоставления и рассмотрения отчетов по Соглашению**

##### **Статья 13. Порядок подачи отчетов по Соглашению**

1. Получатель микрогранта на авансирование расходов обязан представлять в Фонд с использованием системы «Электронный бюджет» в соответствии со сроками, предусмотренными Соглашением, следующие отчеты по установленным Соглашением формам:

а) отчет о достижении значений результатов предоставления микрогранта (путем заполнения и подписания экранных форм в системе «Электронный бюджет») (далее – отчет о достижении результатов микрогранта);

б) отчет о расходах, источником финансового обеспечения которых являются средства микрогранта (путем заполнения и подписания экранных форм в системе «Электронный бюджет») (далее – отчет о расходах);

в) отчет о результатах реализации проекта по Соглашению (путем загрузки скан-копии документа в систему «Электронный бюджет») (далее – отчет о результатах реализации проекта).

2. В день предоставления отчетов, указанных в подпунктах а) и б) пункта 1 настоящей статьи, получатель микрогранта направляет на почту [small\\_funds@sk.ru](mailto:small_funds@sk.ru) копии:

актов, УПД и иных документов, подтверждающих факт оказания услуг подрядчиком;

иных отчетных документов по договору с подрядчиком, включая: копии полученной корреспонденции, или копии сопроводительных писем к направленным ответам на полученную корреспонденцию с отметкой соответствующего патентного ведомства о получении, или электронное подтверждение о получении патентным

ведомством направленной корреспонденции, или отчет о времени, затраченном на оказание услуг по делопроизводству;

платежных документов, подтверждающих факт оплаты указанных услуг, уведомлений о поступлении заявки на выдачу российского и (или) международного патента в соответствующее патентной ведомство вместе с сопроводительным письмом на бланке организации за подписью руководителя или иного уполномоченного лица.

3. Получатель микрогранта в целях компенсации расходов представляет в Фонд с использованием системы «Электронный бюджет» в соответствии со сроками, предусмотренными Соглашением, следующие отчеты по установленным Соглашением формам:

а) отчет о достижении результатов микрогранта (путем заполнения и подписания экранных форм в системе «Электронный бюджет»);

б) отчет о расходах (путем заполнения и подписания экранных форм в системе «Электронный бюджет»).

4. В случае непредоставления отчета о достижении результатов микрогранта, отчета о расходах, отчета о результатах реализации проекта в сроки, установленные Соглашением, ответственный исполнитель ГС направляет в адрес получателя микрогранта по электронной почте, указанной в заявке, уведомление с требованием предоставления соответствующего отчета и информированием об ответственности за его непредоставление, в виде одностороннего расторжения Соглашения с требованием о возврате всего микрогранта по Соглашению.

Срок рассмотрения такого уведомления получателем микрогранта не может превышать 15 календарных дней с даты его получения.

В случае непредоставления отчета(-ов), указанных в настоящем пункте, по истечению срока, установленного в уведомлении, направленном в соответствии с абзацем первым настоящего пункта, ответственный исполнитель ГС в течение 10 дней информирует ответственного исполнителя ПД о факте нарушения получателем микрогранта обязательства по предоставлению отчетов, предусмотренных Соглашением (отчета о достижении результатов микрогранта, отчета о расходах, отчета о результатах реализации проекта), в установленный срок и в порядке предусмотренном локальным правовым актом Фонда рассматривает вопрос о включении сведений о таком получателе микрогранта в реестр «Недобросовестные получатели грантов Фонда» (с указанием основания, содержащегося в настоящем пункте). Порядок ведения реестра «Недобросовестные получатели грантов Фонда» определен локальным правовым актом Фонда.

Ответственный исполнитель ПД в порядке, определенном пунктом 3 статьи 12 настоящего Регламента, осуществляет подготовку уведомления о расторжении Соглашения в одностороннем порядке.

5. Не позднее 5 дней до окончания установленного Соглашением срока предоставления отчетов, указанных в пункте 1 настоящей статьи, получатель микрогранта имеет право направить в Фонд уведомление о невозможности предоставления указанных отчетов в установленный срок, с указанием причин и планируемого срока предоставления отчета. Уведомление составляется в свободной

форме на бланке получателя микрогранта, заверяется подписью уполномоченного лица и печатью (при наличии) получателя микрогранта.

Получатель микрогранта направляет уведомление на адрес электронной почты [small\\_funds@sk.ru](mailto:small_funds@sk.ru) с приложением скан-копии документа.

Не позднее следующего дня ответственный исполнитель ГС направляет уведомление в ДКУДО для регистрации.

В течение 5 дней с момента получения указанного уведомления ответственный исполнитель ГС принимает решение о продлении срока предоставления отчета или решение об отказе в продлении срока предоставления отчета и уведомляет об этом получателя микрогранта.

#### **Статья 14. Порядок проведения формальной проверки отчетов по Соглашению в целях авансирования расходов получателя микрогранта**

1. Фонд осуществляет проверку отчета о достижении результатов микрогранта, отчета о расходах, отчета о результатах реализации проекта (далее – отчеты), а также прилагаемых документов, предусмотренных пунктом 2 статьи 13 настоящего Регламента, в срок, не превышающий 25 дней со дня принятия ГС решения о принятии отчетов к рассмотрению после их получения от получателя микрогранта.

2. В срок не позднее 5 дней после поступления отчетов, указанных в пункте 1 настоящей статьи, в системе «Электронный бюджет» ответственным исполнителем ГС проводится их формальная по следующим критериям:

- 1) соответствие отчетов установленной Соглашением форме;
- 2) наличие подписи уполномоченного лица получателя микрогранта на отчетах;
- 3) наличие скан-копий документов, предусмотренных пунктом 2 статьи 13 настоящего Регламента.

По результатам проведения формальной проверки отчетов ГС в случае их соответствия требованиям, указанным в настоящем пункте, ГС принимает решение о принятии отчетов к рассмотрению.

3. В случае несоответствия отчета о достижении результатов микрогранта, отчета о расходах требованиям, установленным пунктом 2 настоящей статьи, по результатам проведения формальной проверки ответственный исполнитель ГС через систему «Электронный бюджет» осуществляет возврат получателю микрогранта отчетов на доработку с указанием исчерпывающего списка выявленных недостатков и установлением срока до 15 дней для устранения причин, послуживших основанием для его возврата.

Неустранение получателем микрогранта недостатков, послуживших основанием для его возврата на доработку, в установленный ГС срок, обязанность получателя микрогранта по предоставлению указанных отчетов считается неисполненной.

В порядке, установленном пунктом 4 статьи 13 настоящего Регламента, ответственный исполнитель ГС уведомляет получателя микрогранта о необходимости предоставить отчет о достижении результатов микрогранта, отчет о расходах, отчет о результатах реализации проекта.

## **Статья 15. Порядок рассмотрения отчета о расходах по Соглашению в целях авансирования расходов получателя микрогранта**

1. Ответственный исполнитель ГС после проведения формальной проверки отчета о расходах размещает указанный отчет и документы, представленные в соответствии с пунктом 2 статьи 13 настоящего Регламента, на внутреннем портале Фонда и информирует об этом ФД путем направления письма о необходимости рассмотрения отчета о расходах со ссылкой на место его размещения по рабочей электронной почте.

2. Ответственный исполнитель ФД в течение 10 дней после направления ответственным исполнителем ГС письма о необходимости рассмотрения отчета о расходах, анализирует его содержание на предмет соответствия отраженной в нем информации о произведенных расходах Положению об отборе и Соглашению, документам, подтверждающим расходы, представленным в соответствии с пунктом 2 статьи 13 настоящего Регламента.

3. В течение срока рассмотрения отчета о расходах ответственный исполнитель ФД имеет право направлять в ГС запросы на предоставление дополнительной информации и документов, в том числе первичных документов, подтверждающих содержание отчета.

В день поступления запроса от ФД ответственный исполнитель ГС направляет указанный запрос получателю микрогранта с указанием срока исполнения запроса не более 3 дней.

Полученные от получателя микрогранта информация и документы направляются ответственным исполнителем ГС в ФД в день их поступления от получателя микрогранта.

В случае несвоевременного исполнения получателем микрогранта запроса ГС вправе принять решение о продлении срока рассмотрения отчета о расходах на время допущенной получателем микрогранта просрочки.

Срок рассмотрения отчета о расходах приостанавливается на период рассмотрения получателем микрогранта запроса и возобновляется на следующий день после поступления от него дополнительной информации и документов.

4. По итогам рассмотрения отчета о расходах, ответственный исполнитель ФД формирует заключение, в котором отражается информация о наличии либо отсутствии выявленных фактов неполного использования средств микрогранта и (или) использования средств микрогранта с нарушением условия их предоставления.

## **Статья 16. Порядок рассмотрения отчета о достижении результатов микрогранта по Соглашению в целях авансирования расходов получателя микрогранта**

1. Ответственный исполнитель ГС в течение 10 дней после проведения формальной проверки отчета о достижении результатов микрогранта, предусмотренной статьей 14 настоящего Регламента, проводит оценку достижения получателем микрогранта значений результатов предоставления микрогранта указанных в Соглашении, на основании представленных в соответствии с пунктом 2 статьи 13 настоящего Регламента документов.

2. По итогам рассмотрения отчета о достижении результатов микрогранта ответственный исполнитель ГС формирует заключение, в котором отражается информация о достижении значений результата предоставления микрогранта на авансирование либо о наличии выявленных фактов неполного достижения значений или недостижения значений результатов предоставления микрогранта на авансирование.

**Статья 17. Порядок принятия решений по отчету о расходах и отчету о достижении результатов микрогранта по Соглашению в целях авансирования расходов получателя микрогранта (включая порядок проведения выездной проверки)**

1. Заключение ФД и ГС по итогам рассмотрения отчета о расходах, отчета о достижении результатов микрогранта могут содержать мотивированные выводы о необходимости проведения выездной проверки деятельности получателя микрогранта.

Выездная проверка деятельности получателя микрогранта проводится ПД, порядок проведения которой определяется локальным правовым актом Фонда.

ГС на основании указанных заключений структурных подразделений Фонда не позднее 2 дней с момента их получения готовит служебную записку о необходимости проведения выездной проверки деятельности получателя микрогранта с указанием основания и причин ее проведения и направляет ее Директору ПД.

Решение о проведении выездной проверки деятельности получателя микрогранта принимается Директором ПД.

2. В случае принятия решения о проведении выездной проверки деятельности получателя микрогранта в течение срока рассмотрения отчетов приостанавливается на период проведения Фондом выездной проверки деятельности получателя микрогранта.

По итогам проведения выездной проверки деятельности получателя микрогранта составляется акт выездной проверки, содержащий выводы о нарушении (ненарушении) условий использования микрогранта по Соглашению, о чем ПД информирует ГС, ФД не позднее 2 дней после окончания проведения указанной проверки.

3. Ответственный исполнитель ГС в течение 3 дней с даты получения заключения ответственного исполнителя ФД, указанного в пункте 4 статьи 15 настоящего Регламента, а в случае проведения выездной проверки, после получения акта выездной проверки, содержащего выводы о нарушении (не нарушении) условий использования микрогранта по Соглашению, формирует проект решения о рассмотрении и принятии Фондом отчета о достижении результатов микрогранта, отчета о расходах, в которых указываются результаты рассмотрения отчетов и направляет его на подпись уполномоченному лицу Фонда.

Копия решения, предусмотренного абзацем первым настоящего пункта, подписанного уполномоченным лицом Фонда, направляется ответственным исполнителям ПД и ФД, Бухгалтерию, ЦИС.

Результаты рассмотрения отчетов ГС отражает в системе «Электронный бюджет».

4. В случае, если заключение ФД и (или) ГС содержат выводы о выявленных фактах неполного использования средств микрогранта и (или) использования средств микрогранта с нарушением условий их предоставления по Соглашению, ответственный исполнитель ГС с использованием рабочей электронной почты уведомляет ответственного исполнителя ПД о рассмотрении вопроса о направлении получателю микрогранта предписания (требование) об устранении нарушения с требованием вернуть в установленные сроки неиспользованные средства микрогранта и (или) использованные с нарушением условий их предоставления.

Судебно-претензионная работа по взысканию микрогранта по Соглашению осуществляется ПД в порядке и сроки, установленные локальным правовым актом Фонда.

### **Статья 18. Порядок рассмотрения отчета о результатах реализации проекта по Соглашению в целях авансирования расходов получателя микрогранта**

1. Фонд осуществляет проверку отчета о результатах реализации проекта, полученных по Соглашению в целях авансирования расходов получателя микрогранта в сроки, установленные пунктом 1 статьи 14 настоящего Регламента.

2. Формальная проверка отчета о результатах осуществляется в порядке, определенном пунктами 2, 3 статьи 14 настоящего Регламента.

3. Ответственный исполнитель ГС после проведения формальной проверки отчета о результатах, указанных в пункте 1 настоящей статьи, и принятия решения о принятии указанного отчета к рассмотрению, в течение 10 дней осуществляет анализ и оценку отчета о результатах на предмет получения результата по Соглашению, и эффективности реализации проекта по Соглашению.

По результатам указанного анализа отчета о результатах ответственный исполнитель ГС готовит заключение об уровне достигнутых результатов (низкий, средний, высокий).

Указанное заключение ГС направляет для сведения в ФД, ПД не позднее 2 дней после окончания проведения оценки и подготовки заключения.

### **Статья 19. Порядок рассмотрения отчетов по Соглашению в целях компенсации расходов получателя микрогранта**

1. Фонд осуществляет проверку отчета о достижении результатов микрогранта, отчета о расходах в отношении микрогрантов на компенсацию расходов в сроки, установленные пунктом 1 статьи 14 настоящего Регламента.

2. Формальная проверка отчетов, указанных в пункте 1 настоящей статьи, осуществляется в порядке, определенном пунктами 2, 3 статьи 14 настоящего Регламента.

3. Ответственный исполнитель ГС после проведения формальной проверки отчетов, указанных в пункте 1 настоящей статьи, и принятия решения о принятии указанных отчетов к рассмотрению, в течение 10 дней осуществляет анализ и оценку:

1) отчета о достижении результатов микрогранта на предмет достижения получателем микрогранта значений результатов предоставления микрогранта указанных в Соглашении;

2) отчета о расходах на предмет соответствия отраженной в нем информации о произведенных расходах Положению об отборе и Соглашению, документам, подтверждающим расходы, представленным в составе заявки.

4. По итогам рассмотрения отчетов, указанных в пункте 1 настоящей статьи, ответственный исполнитель ГС формирует заключение, в котором отражается информация о соответствии (несоответствии) указанных отчетов установленным требованиям и подтверждающим документам, представленным в составе заявки.

5. Ответственный исполнитель ГС не позднее дня, следующего за днем подписания заключения, указанного в пункте 4 настоящего пункта, формирует решение Фонда о рассмотрении и принятии отчетов, указанных в пункте 1 настоящей статьи, в которых указываются результаты их рассмотрения, и направляет его на подпись уполномоченному лицу Фонда.

Копия решения, указанного в абзаце первом настоящего пункта, подписанного уполномоченным лицом Фонда, направляется ответственным исполнителям ПД и ФД, Бухгалтерию.

Результаты рассмотрения отчетов отражаются ответственным исполнителем ГС в системе «Электронный бюджет».

6. Заключение ГС по итогам рассмотрения отчета о расходах, отчета о достижении результатов микрогранта может содержать мотивированные выводы о необходимости проведения выездной проверки деятельности получателя микрогранта, о чем ГС в порядке, определенном пунктом 3 статьи 16 настоящего Регламента, информирует ПД.

По итогам проведения выездной проверки деятельности получателя микрогранта составляется акт выездной проверки, содержащий выводы о нарушении (ненарушении) условий использования микрогранта по Соглашению, о чем ПД информирует ГС не позднее 2 дней после окончания проведения указанной проверки.

Ответственный исполнитель ГС в течение 3 дней с даты получения акта выездной проверки, содержащего выводы о нарушении (ненарушении) условий использования микрогранта по Соглашению, принимает решение о рассмотрении и принятии отчета о достижении значений результатов, в которых указываются результаты рассмотрения отчетов и направляет указанное решение ответственным исполнителям ПД и ФД, Бухгалтерию.

7. В случае, если заключение ГС содержит выводы о нарушении условий предоставления микрогранта по Соглашению, ответственный исполнитель ГС с использованием рабочей электронной почты уведомляет ответственного исполнителя ПД о рассмотрении вопроса о направлении получателю микрогранта предписания (требования) об устранении нарушения с требованием возратить в установленные

сроки средства микрогранта, использованные с нарушением условий предоставления по Соглашению.

Судебно-претензионная работа по взысканию микрогранта по Соглашению осуществляется ПД в порядке и сроки, установленные локальным правовым актом Фонда.

**Форма. Заключение о соответствии заявки требованиям, установленным Положением об отборе**



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

**РЕШЕНИЕ**

\_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения заявки на получение микрогранта от \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_, представленной (организационно-правовая форма) «\_\_\_\_\_» (далее – заявка), на предмет соответствия требованиям, установленным в соответствии с Положением об отборе получателей микрогрантов участников \_\_\_\_\_ проекта «Сколково» от \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_ (далее – Положение об отборе), Фондом «Сколково» принято решение (указывается одно из нижеследующих решений):

1) о соответствии заявки требованиям, установленным в соответствии с Положением об отборе, и предоставлении микрогранта в размере \_\_\_\_\_ рублей;

2) о несоответствии заявки установленным требованиям, установленным в соответствии с Положением об отборе.

Основания для отклонения заявки:

- 1.
- 2.
- 3.

Заместитель председателя Правления  
по работе с партнерами

».