

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ИНСТИТУЦИОНАЛЬНЫХ ГРАНТОВ

Настоящее Положение разработано в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Налоговым кодексом Российской Федерации, Законом Российской Федерации от 10 июля 1992 года №3622-1 «Об образовании», Законом города Москвы от 20 июня 2001 года № 25 «О развитии образования в городе Москве», постановлением Правительства Москвы от 5 сентября 2006 года № 665-ПП «О Грантах Москвы в сфере образования», Государственной программы города Москвы на среднесрочный период (2012 - 2016 гг.) «Развитие образования города Москвы («Столичное образование»)), утвержденной постановлением Правительства Москвы от 27 сентября 2011 г. N 450-ПП, Законом города Москвы от 12 июля 2006 года № 38 «О взаимодействии органов государственной власти города Москвы с негосударственными некоммерческими организациями», постановлением Правительства Москвы от 5 апреля 2011 г. № 109-ПП «О порядке предоставления субсидий из бюджета города Москвы юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг, некоммерческим организациям, не являющимися государственными учреждениями города Москвы и о признании утратившим силу постановления Правительства Москвы от 13 мая 2008 г. № 385-ПП», и иными правовыми актами Российской Федерации города Москвы.

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение регулирует отношения, связанные с порядком предоставления институциональных Грантов для реализации целевых социальных программ (проектов) организациям, осуществляющим деятельность на территории города Москвы.

1.2. **Гранты** (далее - институциональные Гранты) предоставляются с целью реализации образовательных проектов, направленных на создание оригинальных инновационных проектов, способствующих решению задач о обновлении содержания, технологии и организационных форм образования, воспитательных стратегий и тактик, эффективности управления системой образования, а так же на разработку и реализацию инновационных научно-исследовательских проектов, опытно-конструкторских разработок, на проведение общественно-значимых мероприятий.

2. Термины

2.1. **Институциональным Грантом** признаются средства расходных обязательств городского уровня бюджета города Москвы на 2011 год, предоставляемые юридическим лицам (некоммерческие организации) в форме субсидий для осуществления ими НИР, НИОКР и социальных программ общегородского значения в области образования на конкурсной основе с обязательным последующим отчетом об их исполнении.

2.2. **Грантодатель** – Департамент образования города Москвы (далее – Департамент образования), оказывающий поддержку организациям в форме предоставления институциональных грантов, осуществляющим научно-исследовательские и опытно-конструкторские разработки в интересах сферы образования города Москвы.

2.3. **Грантополучатель** – юридическое лицо (образовательная, научная, другая некоммерческая или коммерческая организация независимо от организационно-правовой формы и ведомственной принадлежности), имеющее право на выполнение научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ, получающее средства на безвозмездной и безвозвратной, как правило, конкурсной основе и определенных условиях для выполнения работ, представляющих научную, технологическую, культурную и социальную значимость.

2.4. Настоящее Положение определяет порядок организации открытого конкурса на соискание институционального гранта.

3. Участники конкурса

3.1. К участию в конкурсе допускается юридическое лицо (образовательная, научная, другая некоммерческая или коммерческая организация независимо от организационно-правовой формы и ведомственной принадлежности), имеющее право на выполнение научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ, получающее средства на безвозмездной и безвозвратной, как правило, конкурсной основе и определенных условиях для выполнения работ, представляющих научную, технологическую, культурную и социальную значимость.

3.2. К участию в конкурсе не допускаются организации, имеющие на дату подачи заявления просроченную задолженность по налогам и иным обязательственным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации.

4. Порядок проведение конкурса на получение институционального Гранта

4.1. Институциональный Грант предоставляется по результатам проведения открытого конкурса.

4.2. Условия участия в конкурсе:

- прием заявок на участие в конкурсе осуществляется в Департаменте образования г. Москвы с 8.00 до 16.00 со 2 ноября по 8 ноября 2011 года включительно.

- к участию в конкурсе принимаются заявки на выполнение НИР, НИОКР и социально-значимых проектов с учетом современных требований ФГОС и направленные на решение актуальных задач в сфере образования города Москвы в соответствии с перечнем утвержденных тем;

- продолжительность реализации заявляемой программы (проекта) - до 23 декабря 2011г.;

- итоги конкурса подводятся в период не более 3 дней со дня окончания приема заявок на участие в Конкурсе.

4.3. Состав конкурсной комиссии утверждается приказом Департамента образования города Москвы (Грантодатель).

4.4. Информационное сопровождение конкурса осуществляется на официальном портале Департамента образования города Москвы (<http://www.educom.ru>).

4.5. Конкурсная комиссия осуществляет экспертизу документов, в том числе их наличие, в соответствии с перечнем, указанным в Заявке (Приложение 1 к Положению) и разработанными критериями отбора заявок (Приложение 2 к Положению).

4.6. Основными принципами проведения конкурса являются:

- публичность и открытость;
- свобода получения и распространения информации об институциональном Гранте;
- равенство прав организаций на получение институционального Гранта;
- учет мнения независимых экспертов.

4.7. Поддержка НИР, НИОКР и социальных программ (проектов) в области образования организаций – участников конкурса в форме предоставления институциональных Грантов не может быть использована для изменения целей и характера деятельности Грантополучателя.

4.8. В целях проведения конкурса Грантодатель осуществляет (поручает выполнить) следующие функции:

- обеспечивает публикацию информационного сообщения о конкурсе в сети Интернет (не менее чем за 7 календарных дней до проведения конкурса), условиях участия в конкурсе и его итогах;

- разрабатывает форму заявки и критерии отбора заявок;

- обеспечивает предоставление форм заявок и иных документов организациям - участникам конкурса;

- ведет прием и регистрацию заявок от организаций;

- организует работу экспертов и заседания конкурсной комиссии;

- объявляет результаты конкурса.

4.9. Решение о предоставлении институционального Гранта принимается Грантодателем по итогам конкурса на основании решения (протокола) Конкурсной комиссии и экспертной оценки заявок на участие в конкурсе.

4.10. Финансирование расходов, связанных с организацией и проведением конкурса, осуществляется Грантодателем.

5. Участие в Конкурсе

5.1. Для участия в конкурсе на получение институционального Гранта заинтересованная организация представляет в Конкурсную комиссию документы, в соответствии с Заявкой (Приложение 1 к Положению)

Заявка включает в себя следующие обязательные разделы:

- титульный лист (Форма 1);
- Паспорт программы (проекта) (Форма 2);
- смета расходов на запрашиваемые финансовые средства (Форма 3);
- сведения об организации - заявителе (Форма 4);
- сведения о руководителях и координаторах программы (проекта) (Форма 5).

К Заявке должны быть приложены следующие документы:

- копия Устава организации;
- копия свидетельства о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц;
- копия свидетельства о постановке на учет Российской организации в налоговом органе по месту нахождения на территории Российской Федерации;
- документы, подтверждающие отсутствие на дату подачи заявки просроченной задолженности по налогам и иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации.
- описание Грантополучателем программы (проекта), выполняемых работ, оказываемых услуг (в том числе их количественные и качественные характеристики);
- копии документов, подтверждающих полномочия лиц, подписывающих заявку (копия решения о назначении или об избрании физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности);
- опись вложенных документов, содержащая наименование всех прилагаемых документов.

5.2. Заявка и опись вложенных документов подаются на русском языке в двух экземплярах. Заявка подаётся на бумажном и электронном (CD-диск) носителях.

5.3. Порядок формирования заявки осуществляется в соответствии с пунктом 5.1. настоящего положения.

5.4. Грантодатель вправе провести проверку достоверности сведений, представленных организацией, подавшей заявку на конкурс.

5.5. Заявители, не представившие в срок до 8 ноября 2011 года до 16.00 полный комплект документов или представившие документы, не соответствующие установленным формам, не допускаются к участию в конкурсе.

6. Порядок работы Конкурсной комиссии, права и обязанности членов Конкурсной комиссии

6.1. Конкурсная комиссия (далее – Комиссия) состоит из руководителя, секретаря и членов Конкурсной комиссии.

6.2. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости, начиная с даты окончания приема заявок.

6.3. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины от общего числа ее членов.

6.4. Комиссия принимает решения простым большинством голосов от числа присутствующих членов. При равенстве голосов голос председательствующего является решающим.

6.5. Решения заседания Комиссии оформляются протоколом заседания Комиссии. Протокол должен содержать основания для принятого Комиссией решения по рассмотренным вопросам.

6.6. Протокол подписывается председателем и секретарем Комиссии.

6.7. Председатель Комиссии:

- осуществляет руководство и несет ответственность за выполнение возложенных на Комиссию задач;
- распределяет обязанности между членами Комиссии;
- проводит заседания Комиссии;

6.8. Секретарь Комиссии:

- формирует повестку заседания Комиссии по поручению председателя Комиссии;
- оповещает членов Комиссии о созыве очередного заседания;
- обеспечивает членов Комиссии материалами по обсуждаемым вопросам;
- информирует членов Комиссии о повестке дня заседания;
- оформляет протокол заседания Комиссии;
- хранит протоколы заседаний Комиссии в течении 3-х лет, а затем в установленном порядке передает их на хранение в архив.

6.9. В протоколе заседания Комиссии указывается:

- наименование Комиссии;
- номер протокола заседания;
- дата и время проведения заседания;
- число членов Комиссии, присутствующих на заседании;

- перечень и краткое содержание рассматриваемых вопросов, принятое по ним решение;

- особое мнение членов Комиссии (при наличии).

6.10. При несогласии с принятым на заседании решением член Комиссии в праве изложить в письменной свое особое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания.

6.11. Права и обязанности членов Комиссии:

6.11.1. Члены Комиссии имеют право на:

- ознакомление с материалами, рассматриваемыми Комиссии;

- внесение председателю Комиссии предложений по вопросам деятельности Комиссии;

- изложение в письменной форме особого мнения при несогласии с принятым на заседании Комиссии решением.

6.11.2. Члены Комиссии обязаны лично присутствовать на заседаниях Комиссии.

7. Договор о предоставлении институционального Гранта негосударственным образовательным организациям

7.1. Институциональные Гранты предоставляются в виде целевых безвозмездных субсидий на основе договора, заключаемого между Грантодателем и Грантополучателем.

7.2. В договоре предусматриваются:

- размер предоставляемого институционального Гранта, условия и сроки его предоставления;
- порядок представления Грантополучателем институционального Гранта отчета о затратах и недополученных доходах, подлежащих возмещению за счет институционального Гранта, и выполнении условий его предоставления;
- порядок возврата институционального Гранта в случае нарушения условий его предоставления;
- форма отчета об использовании институционального Гранта и выполнении условий его предоставления;
- иная информация, определенная уполномоченным органом.

7.3. Департамент образования города Москвы в течение 3 (трех) рабочих дней после принятия решения **Конкурсной комиссией** информирует победителей, (Грантополучателей) о результатах конкурса. Грантополучатель в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня получения информации представляет подписанный договор о предоставлении институционального Гранта в Департамент образования города Москвы. Департамент образования города Москвы в течение 3 (трех) рабочих дней со дня получения подписанного грантополучателем подписывает договор о предоставлении институционального Гранта.

7.4. По истечении срока договора на предоставление институционального Гранта, Грантополучатель:

- обеспечивает размещение результатов НИР на официальном сайте Грантополучателя в сети Интернет;

- представляет Грантодателю акт сдачи-приемки о выполненных работах и отчет о проведенной НИР, НИОКР или реализации программы, а так же отчет об использовании институционального Гранта и выполнении условий его предоставления.

7.5. Грантодатель на основании вышеизложенных отчетных документов осуществляет финансирование в соответствии с условиями Государственного контракта.

8. Контроль целевого использования Гранта

8.1. Контроль целевого использования институциональных Грантов, а также соблюдения всех условий договора о предоставлении институционального Гранта осуществляет Грантодатель.

8.2. Для осуществления контроля Грантодатель проводит проверку отчетности Грантополучателя, при необходимости участвует в мероприятиях, финансируемых по договору о предоставлении институционального Гранта, а так же может осуществлять экспертную оценку исполнения НИР, программы (проекта) по институциональному Гранту на промежуточном и завершающих этапах ее реализации.

8.3. Организация, получившая институциональный Грант, обязана использовать его по целевому назначению и представлять Грантодателю отчеты об использовании полученных средств строго в соответствии с утвержденной сметой расходов.

8.4. В случае непредставления отчетных документов Грантодателю в установленные сроки, в соответствии с договором о предоставлении институционального Гранта, договор может быть расторгнут, а сумма денежных средств, предусмотренная в виде институционального Гранта, может быть взыскана с Грантополучателя.

8.5. В случае выявления нарушения условий, установленных при предоставлении институционального Гранта Грантополучателем, уполномоченный орган составляет акт о нарушении условий предоставления институционального Гранта (далее - акт), в котором указываются выявленные нарушения и сроки их устранения.

8.5.1. В случае неустранения нарушений в сроки, указанные в акте, уполномоченный орган принимает решение о возврате в бюджет города Москвы предоставленного институционального Гранта, оформляемое в виде распоряжения (приказа).

8.5.2. В течение пяти рабочих дней с даты подписания распоряжения (приказа) указанное распоряжение (приказ) направляется Грантополучателю вместе с требованием о возврате институционального Гранта в бюджет города Москвы, содержащим сумму, сроки, код бюджетной классификации Российской Федерации, по которому должен быть осуществлен возврат институционального Гранта, реквизиты банковского счета, на который должны быть перечислены средства (далее - требование).

8.5.3. Грантополучатель обязан осуществить возврат институционального Гранта в течение 10 рабочих дней со дня получения такого требования.

8.5.4. В случае невозврата институционального Гранта сумма, израсходованная с нарушением условий его предоставления, подлежит взысканию в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.