

О порядке работы Комиссии

Настоящий порядок регламентирует деятельность Комиссии – коллегиального органа, сформированного из числа представителей исполнительных органов государственной власти, бизнес-сообществ, институтов развития и общественных организаций Ханты-Мансийского автономного округа – Югры с целью реализации ее полномочий в рамках Порядка предоставления финансовой поддержки в виде финансового обеспечения затрат субъектам малого и среднего предпринимательства в приоритетных отраслях экономики (далее – Порядок).

Председатель и Секретарь Комиссии

Председатель Комиссии избирается из числа членов Комиссии с правом решающего голоса на каждом созываемом заседании.

К функциям Председателя Комиссии относится:

- организация и обеспечение эффективной работы Комиссии;
- ведение заседаний Комиссии;
- подписание Протокола заседания Комиссии;
- обеспечение соблюдения Порядка.

Секретарем Комиссии является руководитель ответственного подразделения Фонда поддержки предпринимательства Югры «Мой Бизнес» (далее – Фонд), уполномоченного на реализацию Порядка на основании приказа генерального директора Фонда.

Секретарь Комиссии не имеет права голоса и осуществляет функции по организационному и информационному обеспечению работы Комиссии, в том числе осуществляет рассылку материалов к заседанию Комиссии.

В случае отсутствия Секретаря Комиссии или временной невозможности выполнения им своих обязанностей эти обязанности временно выполняет один из членов Комиссии по решению Председателя Комиссии.

К функциям Секретаря Комиссии относится:

- обеспечение подготовки и рассылки документов (материалов), необходимых для организации и проведения заседания Комиссии (уведомления о проведении заседаний, документов для предварительного ознакомления, повестки и др.);
- созыв Комиссии и подготовка повестки заседания Комиссии;

- подсчет голосов по результатам проведенной членами Комиссии оценки и определение суммарного значения оценок с последующим занесением полученных данных в лист итоговой рейтинговой оценки Проектов, рассмотренных на заседании Комиссии;
- подготовка и оформление Протокола заседания Комиссии;
- подготовка проекта приказа генерального директора Фонда о предоставлении Субсидии или об отказе в ее предоставлении;
- организация ведения записи хода заседаний Комиссии, в том числе, с согласия присутствующих членов, ведение аудио и видеозаписи заседания;
- организация доведения решений, принятых на заседании Комиссии до ответственных подразделений Фонда;
- учет и обеспечение хранения листов оценки Проектов и листов итоговой рейтинговой оценки Проектов, рассмотренных на заседании Комиссии, протоколов заседания Комиссии.

Организация порядка работы Комиссии

Заседание Комиссии проводится не позднее 20 (двадцати) рабочих дней с даты окончания приема Заявок, длительность одного заседания Комиссии не может превышать 5 (пяти) рабочих дней.

Заседание Комиссии может проводиться по мере необходимости, но не чаще 1 (одного) раза в календарном месяце.

Заседание Комиссии правомочно, если на заседании присутствуют более половины ее членов.

Заседания Комиссии проводятся в форме:

- совместного присутствия (очная форма), в том числе с использованием видео-конференц-связи;
- заочного заседания.

Лица, участвующие в заседании Комиссии посредством видео-конференц-связи, считаются присутствующими на заседании Комиссии (очное присутствие).

При проведении заседания Комиссии в формате совместного присутствия Участники конкурса, в случае необходимости, могут быть приглашены для защиты Проектов, в том числе с использованием видео-конференц-связи. В этом случае Фонд уведомляет Участников конкурса в срок не позднее чем за 2 (два) рабочих дня до даты заседания Комиссии.

На заседании Комиссии Секретарь информирует участников заседания:
о количестве Заявок, поступивших на Конкурс;
о количестве поступивших Заявок, отозванных и недопущенных до

участия в Конкурсе;

о количестве поступивших Заявок, соответствующих условиям Порядка и допущенных до участия в Конкурсе;

об объеме финансовых средств, на который претендуют Участники Конкурса;

об объеме средств бюджета, имеющемся для предоставления Субсидии.

Члены Комиссии рассматривают Заявки и оценивают Проекты, поступившие на Конкурс, соответствующие условиям Порядка и допущенные до участия в Конкурсе.

В процессе работы Секретарь Комиссии представляет краткую информацию (наименование юридического лица или индивидуального предпринимателя, наименование и место реализации Проекта, рейтинг Заявки по количественным критериям для Субъектов, реализующих Проект в приоритетных отраслях экономики и (или) Приоритетной категории) по соответствующим условиям Порядка и допущенным до участия в Конкурсе, Заявкам.

После рассмотрения Заявок каждый член Комиссии вносит значение оценки Проекта в лист оценки Проектов по форме, утвержденной в Приложении 2 настоящего приказа. Оценки вносятся в соответствии с критериями и диапазонами значений, установленными в Приложении 3 к Порядку.

Сбор листов оценки Проектов от членов Комиссии для определения суммарного значения оценок Проектов осуществляется Секретарем Комиссии.

В случае проведения заочного заседания Комиссии члены Комиссии заполняют листы оценки Проектов и самостоятельно направляют их в течение 3 (трех) рабочих дней с даты направления Секретарем Комиссии документов (материалов), необходимых для организации и проведения заседания Комиссии (уведомления о проведении заседаний, документов для предварительного ознакомления, повестки и др.), в адрес Секретаря Комиссии скан-копии листов оценки Проектов на электронную почту eck@mb-ugra.ru (с досылком оригиналов на бумажном носителе) для подсчета итоговой рейтинговой оценки Проектов.

Подсчет итоговой рейтинговой оценки производится Секретарем Комиссии путем сложения суммарного значения оценок Проектов, определенных каждым из членов Комиссии, и количественной оценки Проекта, рассчитанной в соответствии с п.2.16 Порядка.

В течение 1 (одного) рабочего дня после заседания Комиссии

Секретарь Комиссии оформляет Протокол проведения заседания Комиссии, включающий следующие сведения:

- дату, время и место проведения рассмотрения Заявок;
- дату, время и место оценки Заявок;
- информацию об Участниках конкурса, Заявки которых были рассмотрены;
- информацию о количестве Участников конкурса, Заявки которых были отклонены;
- последовательность оценки Заявок, баллы, присвоенные Проектам по каждому из установленных критериев;
- итоговую рейтинговую оценку по всем Проектам;
- наименование Получателей субсидии, с которыми планируется заключение Соглашения, размер предоставляемой Субсидии.

Также в Протокол могут быть включены иные вопросы, рассмотренные на заседании Комиссии по инициативе членов Комиссии, связанные исключительно с Проектами.

Протокол и лист итоговой рейтинговой оценки Проектов подписывается Председателем и Секретарем Комиссии.

Победителями конкурса признаются Участники конкурса, Проекты которых набрали 50% (пятьдесят процентов) и более от максимально возможного количества баллов.

В случае равенства рейтинговой оценки Проектов преимущество отдается Заявке, зарегистрированной ранее в журнале регистрации Заявок.

На основании подписанного протокола в течение 2 (двух) рабочих дней издается приказ генерального директора Фонда о предоставлении Субсидии или об отказе в её предоставлении.

Датой определения Победителей конкурса является дата подписания приказа генерального директора Фонда.