

**ПОРЯДОК**  
**конкурсного отбора проектов (программ), направленных на развитие информационных технологий в Ульяновской области**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает условия конкурсного отбора проектов (программ), направленных на развитие информационных технологий в Ульяновской области, критерии отбора таких проектов (программ), а также перечень и сроки рассмотрения документов, необходимых для включения проектов (программ) в список приоритетных программ (проектов) Фонда развития информационных технологий Ульяновской области (далее - включение в список).

1.2. Реализуемые проекты (программы) должны:

1.2.1. Преследовать достижение хотя бы одной из следующих целей:

1.2.1.1. Содействие развитию информационных технологий на территории Ульяновской области.

1.2.1.2. Развитие человеческого потенциала отрасли информационных технологий.

1.2.1.3. Создание условий для появления передовых технологий, организаций, методов обучения федерального и мирового уровня в сфере информационных технологий.

1.2.2. Быть направленными на решение хотя бы одной из следующих задач:

1.2.2.1. Организацию и проведение конгрессов, выставок, семинаров, конференций, олимпиад, курсов и других мероприятий.

1.2.2.2. Установление специальных стипендий, грантов и других выплат, а также имущественных поощрений для стимулирования учащихся, учителей, преподавателей, студентов, аспирантов, докторантов, ученых и сотрудников учебных заведений.

1.2.2.3. Организацию повышения квалификации учителей, преподавателей, научных работников и иных сотрудников учебных заведений на территории России и за рубежом, включая финансирование учебы, стажировки, обмена опытом за рубежом.

1.2.2.4. Разработку и реализацию образовательных проектов, программ, методических и учебных пособий.

1.2.2.5. Научно-техническое и методическое обеспечение образовательного процесса, приобретение учебных и наглядных пособий, книг, справочной и другой специальной литературы, материалов, инструментов, инвентаря, программного обеспечения и иного имущества, необходимых для обеспечения, развития и совершенствования учебного процесса, внеклассной и внешкольной работы с учащимися, студентами.

1.2.2.6. Организацию повышения квалификации сотрудников частных и государственных организаций.

1.2.2.7. Сотрудничество и обмена опытом учащихся, студентов, преподавателей, аспирантов, докторантов, научных работников и иных сотрудников учебных заведений с другими регионами России и за рубежом;

1.2.2.8. Ведение практических и научных исследований.

1.2.2.9. Привлечение к работе высококвалифицированных специалистов, в том числе преподавателей, научных работников, из других регионов России и стран, применяя различные виды денежных пособий, включая поощрительные, стимулирующие компенсационные выплаты.

1.2.2.10. Ремонт и оснащения учебных и вспомогательных помещений учебных заведений.

1.3. Органом управления Фонда, уполномоченным на включение в список приоритетных программ (проектов), является Правление Фонда.

1.4. Исполнительный директор:

1) утверждает состав конкурсной Комиссии (далее – Комиссия). В состав Комиссии входят

председатель Комиссии, заместитель председателя Комиссии, секретарь Комиссии, члены Комиссии.

1.5. Исполнительный директор Фонда совместно с уполномоченными сотрудниками Фонда:

- 1) организуют распространение информации о проведении конкурса через средства массовой информации и через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет»;
- 2) обеспечивают работу Комиссии;
- 3) организуют консультирование заявителей по вопросам участия в конкурсе;
- 4) организуют приём, регистрацию и направление заявок на рассмотрение Комиссией в соответствии с настоящим Порядком;
- 5) обеспечивают сохранность поданных заявок.

1.6. Правление Фонда с учётом мнения Комиссии утверждает своим решением список проектов (программ) – победителей конкурса в соответствии с настоящим Порядком.

1.7. Правление Фонда утверждает перечень проектов (программ), не допущенных к участию в конкурсе.

## 2. Комиссия

2.1. Комиссия:

- 1) рассматривает полученные заявки;
- 2) в случае необходимости приглашает представителей организаций – участников конкурса (далее – участники) на свои заседания, запрашивает у участников, в установленном порядке, информацию, в том числе документы, необходимые для обеспечения деятельности Комиссии;
- 3) определяет проекты (программы), которые будут включены в список;
- 4) в своей работе учитывает Приказ от 07.06.2016 №1-КИ “О мерах по противодействию коррупции и предотвращению конфликта интересов в Фонде”

2.2. Состав Комиссии утверждается Исполнительным директором Фонда.

2.3. Член Комиссии вправе знакомиться с документами, входящими в состав заявок, в соответствии с пунктом 4.1 раздела 4 настоящего Порядка.

Член Комиссии обязан соблюдать права авторов проектов (программ) на результаты их интеллектуальной деятельности, являющиеся объектами авторских прав, в соответствии с общепризнанными принципами и нормами международного права, международными договорами Российской Федерации и Гражданским кодексом Российской Федерации.

Член Комиссии вправе в любое время выйти из состава Комиссии, подав соответствующее заявление в письменной форме председателю Комиссии или Исполнительному директору Фонда.

В случае, если член Комиссии лично (прямо или косвенно) заинтересован в итогах конкурса, или имеются иные обстоятельства, способные повлиять на участие члена Комиссии в работе Комиссии, он обязан проинформировать об этом Комиссию до начала рассмотрения заявок на участие в конкурсе.

Под личной заинтересованностью члена Комиссии понимается возможность получения им доходов в денежной либо натуральной форме, доходов в виде материальной выгоды непосредственно для члена Комиссии, его близких родственников, а также граждан или организаций, с которыми член Комиссии связан финансовыми или иными обязательствами.

Комиссия, если ей стало известно о наличии обстоятельств, способных повлиять на участие члена Комиссии в работе Комиссии, обязана рассмотреть их и принять одно из следующих решений:

- 1) приостановить участие члена Комиссии в работе Комиссии;
- 2) рассмотреть заявки на участие в конкурсе, в отношении которых имеются личная заинтересованность члена Комиссии или иные обстоятельства, способные повлиять на участие члена Комиссии в работе Комиссии, без участия члена Комиссии в обсуждении соответствующих заявок или отсутствие члена Комиссии на заседании Комиссии;
- 3) не ограничивать участие члена Комиссии в работе Комиссии.

Информация о наличии у члена Комиссии личной заинтересованности в итогах конкурса или иных обстоятельствах, способных повлиять на участие члена Комиссии в работе Комиссии, а также решения, принятые Комиссией по результатам рассмотрения такой информации, указываются в протоколе заседания Комиссии.

### 3. Заявители, претендующие на участие в конкурсе проектов (программ)

3.1. Заявителями могут быть юридические лица, зарегистрированные в установленном порядке и осуществляющие свою деятельность на территории Ульяновской области.

3.2. Заявителями не могут быть юридические лица, находящиеся в стадии реорганизации, ликвидации или банкротства в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.3. Заявителями могут быть физические лица.

### 4. Требования к заявке

4.1. Для участия в конкурсе поданная заявка должна быть заполнена по прилагаемой к настоящему Порядку форме (Приложение №1).

По инициативе заявителя в составе заявки может быть представлена дополнительная информация (в том числе документы) о деятельности заявителя.

Если информация (в том числе документы), представленная в составе заявки, содержит персональные данные, то в состав заявки должны быть включены письменные согласия субъектов этих данных на их обработку.

4.2. Информация о проекте (программе) включает в себя обязательные пункты:

- Название проекта (программы);
- Опишите кратко суть проекта (программы);
- В чем польза предлагаемого проекта (программы)?;
- Обозначьте временные рамки (этапы) проекта (программы);
- Почему именно ваша организация занимается этим проектом (продвигает этот проект)?;
- Опишите команду проекта;
- Если средства на этот проект не будут выделены, что произойдет с проектом?;
- Смета проекта (программы);
- Календарь реализации;
- Обязательство по достижению показателей результативности реализации проекта (программы).

По инициативе заявителя также может быть включена дополнительная информация по проекту (программе).

4.3. Заявка представляется в электронном виде по адресу электронной почты [it\\_uls@mail.ru](mailto:it_uls@mail.ru).

4.4. В случае необходимости Комиссия может приглашать представителей организаций – участников конкурса на свои заседания, запрашивать у участников дополнительную информацию, в том числе документы, необходимые для обеспечения деятельности Комиссии. По обращению Комиссии заявителю необходимо предоставить необходимую информацию в сроки и в порядке, указанном Комиссией.

### 5. Порядок проведения конкурса

5.1. Для участия в конкурсе в Фонд направляется заявка, подготовленная в соответствии с требованиями раздела 4 настоящего Порядка.

5.2. Заявка направляется в Фонд по электронной почте и регистрируется Фондом в течение 3 рабочих дней в журнале учёта заявок.

Журнал учёта заявок ведётся в электронном виде и публикуется в сети Интернет по адресу <https://clck.ru/YNd9c>.

Заявка, поступившая в Фонд после окончания срока приёма заявок, регистрируется, но к участию в отборе не допускается.

5.3. Срок приёма заявок составляет не менее тридцати календарных дней.

5.4. В течение срока приёма заявок Фонд организует консультирование по вопросам подготовки заявок.

5.5. Заявка может быть отозвана до окончания срока приёма заявок путём направления в Фонд соответствующего обращения заявителя. Отозванные заявки не учитываются при определении количества заявок.

Внесение изменений в заявку допускается как путём представления для включения в её состав дополнительной информации (в том числе документов), так и предоставления новой редакции заявки.

5.6. Поданные заявки проверяются Фондом на соответствие требованиям, установленным в разделе 4 настоящего Порядка, в срок не более пяти рабочих дней после даты окончания приёма заявок.

5.7. Заявитель не допускается к участию в конкурсе, если:

не соответствует требованиям, предъявляемым к заявителям, установленным настоящим Порядком;

представленная заявка не соответствует требованиям, установленным настоящим Порядком;

подготовленная заявка поступила в Фонд после окончания срока приёма заявок.

Не может являться основанием для отказа в допуске к участию в конкурсе наличие в документах, входящих в состав заявки, опечаток, орфографических ошибок.

5.8. Список заявителей, не допущенных к участию в конкурсе в соответствии с пунктом 5.7 настоящего раздела (за исключением заявителей, заявки которых поступили после окончания срока приёма заявок), утверждается Правлением Фонда.

5.9. При условии соответствия заявки требованиям, указанным в разделе 4 настоящего Порядка, заявитель проекта (программы) признается участником. Заявки, представленные участниками, рассматриваются Комиссией. Члены Комиссии оценивают каждую заявку по критериям, указанным в разделе 6 настоящего Порядка. Каждый из критериев оценивается по шкале от 0 до 1 баллов. Баллы по каждому критерию суммируются, и выводится итоговая сумма баллов заявки.

Итоговые суммы баллов заявок, выставленные членами Комиссии, суммируются; определяется их среднее арифметическое значение, на основании которого формируется рейтинг заявок в порядке убывания в соответствии с набранными баллами.

Заявки рассматриваются на заседаниях Комиссии в срок не позднее шестидесяти рабочих дней с даты окончания приёма заявок.

В случае поступления единственной заявки, соответствующей требованиям и условиям конкурса, Комиссия рекомендует Фонду принять решение о признании единственного проекта (программы) победителем.

5.10. Заседание Комиссии является правомочным, если на нём присутствует более половины членов Комиссии.

Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов членов Комиссии, присутствующих на ее заседании.

В случае равенства голосов членов Комиссии голос председательствующего на заседании Комиссии является решающим.

Каждый член Комиссии обладает одним голосом. Член Комиссии не вправе передавать право голоса другому лицу.

Решение Комиссии оформляется протоколом (форма протокола в Приложении 2 к Порядку), который подписывают секретарь и председатель/заместитель председателя Комиссии, присутствовавшие на заседании Комиссии.

Не допускается указание в протоколах заседаний Комиссии персональных оценок, мнений, суждений членов Комиссии в отношении конкретных заявок на участие в конкурсе и заявителей, за исключением случаев, когда член Комиссии настаивает на указании его мнения в протоколе заседания Комиссии.

Протоколы заседания Комиссии могут размещаться в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5.11. Решение Комиссии оформляется протоколом в течение трёх календарных дней с даты проведения заседания Комиссии. Неотъемлемой частью протокола является приложение, где указывается рейтинг заявок (по количеству набранных баллов, начиная с наибольшего), рассмотренных на заседании Комиссии, с указанием заявок, включённых в список приоритетных программ (проектов) Фонда развития информационных технологий Ульяновской области.

5.12. Протокол заседания Комиссии в срок, не превышающий пяти календарных дней со дня его подписания, передается в Правление Фонда для утверждения его решением перечня проектов (программ), включённых в список приоритетных программ (проектов) Фонда развития информационных технологий Ульяновской области.

5.13. Правление Фонда с учётом мнения Комиссии в срок, не превышающий шестидесяти

рабочих дней со дня оформления решения Комиссии протоколом, утверждает своим решением список приоритетных программ (проектов) Фонда развития информационных технологий Ульяновской области.

5.14. Фонд оставляет за собой право публиковать тексты и материалы проектов (программ), прошедших отбор, в средствах массовой информации и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5.15. Фонд не возмещает заявителям и участникам никаких расходов, связанных с подготовкой и подачей заявок.

## 6. Критерии оценки заявок

6.1. Оценка заявок осуществляется по следующим критериям:

- 1) Действительно ли проект принесет пользу для развития ИТ в регионе?
- 2) Действительно ли проект по своему содержанию соответствует современному уровню технологий?
- 3) Действительно ли проект не носит коммерческий характер?
- 4) Действительно ли команда проекта достаточно компетентна, чтобы полностью реализовать задуманное?
- 5) Действительно ли бюджет проекта не завышен и не занижен?

## 7. Открытость и прозрачность

7.1. Объявление о проведении конкурса размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» не позднее, чем за один рабочий день до начала срока приёма заявок и включает:

извлечение из настоящего Порядка;

срок приёма заявок;

электронный адрес для направления заявок;

контактный телефон для получения консультаций по вопросам подготовки заявок.

7.2. Не позднее первого рабочего дня, следующего за днём размещения данного объявления, о проведении конкурса информируются средства массовой информации.

7.3. В информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» также размещается:

1) конкурсная документация;

2) состав Комиссии (не позднее трех рабочих дней со дня его утверждения);

3) протоколы заседаний Комиссии;

4) список победителей конкурса (не позднее трех рабочих дней со дня его утверждения);

7.4. При установлении дат начала и окончания приёма заявок на участие в конкурсе должен учитываться срок подготовки документов, входящих в состав заявки на участие в конкурсе.