



г. Тольятти, Самарской области

«3.1.12. С момента признания МИП допустившим нарушение порядка и условий оказания поддержки, в том числе не обеспечившим целевого использования средств поддержки, прошло более трех лет.».

1.5. Дополнить раздел 3 Порядка «Условия участия в отборе МИП» пунктами 3.2 и 3.3 следующего содержания:

«3.2. К участию в Отборе не допускаются МИП, соответствующие условиям, указанным в пункте 3.1 Порядка, в случае, если МИП в предыдущих годах получало Субсидию малым инновационным предприятиям, в том числе созданным при ВУЗах за счет средств бюджета городского округа Тольятти, а также за счет средств областного бюджета, в том числе сформированного за счет средств федерального бюджета и сроки оказания поддержки не истекли. При этом МИП не может заявлять к субсидированию те виды затрат, на компенсацию которых ему была ранее предоставлена Субсидия.

3.3. В случае подачи МИП нескольких пакетов документов к участию в Отборе допускается пакет документов, представленный и зарегистрированный Департаментом в журнале регистрации раньше по дате и времени.».

1.6. Раздел 4 Порядка «Порядок участия в Отборе» изложить в следующей редакции:

«4. Порядок участия в Отборе

4.1. Для участия в Отборе МИП представляют следующую Документацию:

4.1.1. Заявление об участии в Отборе по предоставлению субсидий малым инновационным предприятиям (Приложение № 1).

4.1.2. Реестр представляемых документов с указанием количества листов каждого документа (Приложение № 2).

4.1.3. Справка (оригинал) о банковских реквизитах, выданная банком.

4.1.4. Копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица, с предъявлением оригинала в момент подачи Документации.

4.1.5. Копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе, с предъявлением оригинала в момент подачи Документации.

4.1.6. Справка (оригинал) о состоянии расчетов по налогам, сборам, пеням, штрафам, процентам, выданная налоговым органом в срок и по состоянию не более чем за 30 дней до даты представления Документации.

4.1.7. Выписка (оригинал) из Единого государственного реестра юридических лиц, выданная в срок не более чем за 30 дней до даты представления Документации.

4.1.8. Выписка (оригинал) из реестра акционеров, заверенная держателем реестра акционеров общества (в случае если МИП является акционерным обществом).

4.1.9. Копия паспортов всех учредителей юридического лица – физических лиц, руководителя юридического лица (страницы паспорта 2, 3 и страницы с регистрацией).

4.1.10. Копии документов (патент, свидетельство о регистрации, лицензия, сертификат), подтверждающих права МИП на результаты интеллектуальной деятельности (программ для электронных вычислительных машин, изобретений, полезных моделей, промышленных образцов, селекционных достижений, топологий интегральных микросхем, секретов производства (ноу-хау)), оформленные в соответствии с действующим законодательством, с предъявлением оригинала в момент подачи Документации.

4.1.11. Расчет суммы субсидии (Приложение № 3).

4.1.12. Бизнес-план осуществляемой инновационной деятельности, оформленный в соответствии с требованиями, установленными настоящим Порядком (Приложение № 4).

4.1.13. Информация, заполненная по форме федерального статистического наблюдения № 2-МП инновация «Сведения о технологических инновациях малого предприятия», утвержденная приказом Федеральной службы государственной статистики от 29.08.2013 г. № 349 «Об утверждении статистического инструментария для организации федерального статистического наблюдения за численностью, условиями и

оплатой труда работников, деятельностью в сфере образования» (далее – форма №2-МП инновация «Сведения о технологических инновациях малого предприятия»), заверенная подписью руководителя и печатью юридического лица.

4.1.14. Действующие МИП дополнительно предоставляют сведения, подтверждающие наличие спроса на производимую в рамках инновационной деятельности продукцию и (или) заинтересованность в приобретении конечного продукта разработок (копии договора поставок, договора купли-продажи, соглашений о сотрудничестве), с предъявлением оригиналов в момент подачи Документации.

4.2. Документация оформляется в печатном виде на стандартных листах формата А4, нумеруется, прошивается, скрепляется записью «Прошито и пронумеровано ____ листов» с указанием даты, фамилии, инициалов, должности руководителя юридического лица, заверяется подписью руководителя юридического лица и печатью юридического лица.

Все копии предоставляемых документов (каждая страница) должны содержать запись «Копия верна», дату, фамилию, инициалы, должность руководителя юридического лица и быть заверены подписью руководителя юридического лица и печатью юридического лица.

Исправления в пакете предоставляемых документов не допускаются.

4.3. Документация представляется в Департамент руководителем юридического лица с предъявлением паспорта.

4.4. Специалист Департамента, осуществляющий прием Документации, в присутствии руководителя юридического лица проверяет:

- соответствие представленных документов пунктам 4.1-4.2 настоящего Порядка;
- соответствие представленных копий документов, предъявляемым оригиналам.

По результатам проверки составляется Акт №1 о соответствии (несоответствии) представленных документов (далее – Акт №1) (Приложение № 6), который передаётся на заседание Комиссии.

После осуществления проверки представленных документов и составления Акта №1, специалист Департамента возвращает оригиналы документов руководителю юридического лица.

4.5. Специалист Департамента осуществляет регистрацию Документации с указанием порядкового номера, даты, времени поступления в журнале регистрации, который должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью Департамента.

4.6. В случае отзыва поданной в Департамент и зарегистрированной в журнале регистрации Документации по письменному заявлению МИП до заседания Комиссии, Документация возвращается МИП, при этом регистрационная запись в журнале регистрации аннулируется, о чем делается запись в соответствующей графе журнала регистрации. В других случаях Документация, представленная МИП, хранится в течение срока, установленного действующим законодательством, и не возвращается МИП.

4.7. Комиссия на основании Акта №1 и представленной для участия в Отборе Документации решает следующие вопросы:

4.7.1. О допуске МИП к участию в Отборе;

4.7.2. Об отказе в допуске МИП к участию в Отборе;

4.8. Комиссия принимает решение об отказе в допуске к участию в Отборе в следующих случаях:

4.8.1. МИП не соответствует целям и условиям, установленным настоящим Порядком;

4.8.2. Представленная Документация не соответствует пунктам 4.1-4.2 настоящего Порядка.

4.9. Результаты рассмотрения Документации в течение 3 календарных дней после заседания Комиссии оформляются протоколом. Департамент в течение 2 рабочих дней со дня подписания протокола

размещает в сети Интернет на официальном сайте мэрии городского округа Тольятти (tgl.ru) информацию о МИП допущенных к участию в Отборе, информацию об отказе в допуске МИП к участию в Отборе, с указанием причин отказа.

4.10. Департамент не позднее 2 рабочих дней до дня заседания Комиссии информирует СМСП, допущенных к участию в Отборе, о сроках проведения презентации бизнес-плана, путем размещения информационного сообщения в сети Интернет на официальном сайте мэрии городского округа Тольятти (tgl.ru).

4.11. Руководитель МИП лично присутствует на заседании Комиссии и осуществляет презентацию бизнес-плана осуществляемой инновационной деятельности, а также дает пояснения по осуществляемым технологическим инновациям.

4.12. Комиссия на основании личной презентации бизнес-плана решает следующие вопросы:

4.12.1. О включении МИП в список победителей Отбора;

4.12.2. Об отказе во включении МИП в список победителей Отбора.

4.13. Комиссия принимает решение об отказе МИП во включении в список победителей Отбора в случае отсутствия практической значимости инновационного проекта МИП для городского округа Тольятти, с точки зрения важности решаемых инновационным проектом задач (с занесением мотивированного решения в протокол).

4.14. Количество победителей Отбора из числа МИП, допущенных к участию в Отборе, определяется исходя из общего объема средств, в пределах утвержденных бюджетных ассигнований и доведенных лимитов бюджетных обязательств по предоставлению субсидий, утвержденных в установленном порядке.

В случае если количество МИП, допущенных к участию в Отборе, превышает предусмотренный объем средств, субсидия предоставляется

МИП, чья Документация представлена и зарегистрирована Департаментом в журнале регистрации раньше по дате и времени.

4.15. Результаты рассмотрения Документации в течение 3 рабочих дней после заседания Комиссии оформляются протоколом. Департамент в течение 2 рабочих дней со дня подписания протокола размещает на официальном сайте мэрии (tgl.ru) список победителей Отбора, информацию об отказе во включении в список победителей Отбора, с указанием причины отказа.».

1.7. Раздел 5 Порядка «Порядок предоставления и перечисления Субсидий» изложить в следующей редакции:

«5. Порядок предоставления и перечисления Субсидий

5.1. Победители Отбора в срок, в течение 6 календарных месяцев, но не позднее 1 декабря текущего года со дня опубликования списка победителей на официальном сайте мэрии городского округа Тольятти (tgl.ru) дополнительно предоставляют в Департамент следующее:

5.1.1. При возмещении затрат на приобретение основных средств, связанных с технологическими инновациями МИП дополнительно предоставляют следующие документы:

5.1.1.1 Копии договоров на приобретение основных средств, с предъявлением оригиналов в момент подачи Документации.

5.1.1.2. Копии накладных по договорам на приобретение основных средств, с предъявлением оригиналов в момент подачи Документации.

5.1.1.3. Копии банковских выписок и платежных поручений, подтверждающие оплату основных средств, с предъявлением оригиналов в момент подачи Документации.

5.1.1.4. Копии актов приема-передачи объектов основных средств, на принятые к бухгалтерскому учету основные средства, а также копию приказа (распоряжения) об утверждении данной формы документа МИП, с предъявлением оригиналов в момент подачи Документации.

5.1.1.5. Цветные фотографии приобретенных основных средств на бумажном носителе. Фотографии должны быть сделаны после ввода в эксплуатацию основного средства и постановки на бухгалтерский учет.

5.1.2. При возмещении затрат на сертификацию и патентование МИП дополнительно представляют следующие документы:

5.1.2.1. Копии договоров на сертификацию, патентование и акт приема-сдачи выполненных работ, с предъявлением оригиналов в момент подачи Документации.

5.1.2.2. Копии банковских выписок и платежных поручений, подтверждающих оплату расходов, связанных с сертификацией, патентованием, с предъявлением оригиналов в момент подачи Документации.

5.1.3. При возмещении затрат на приобретение новых технологий (в том числе прав на патенты, лицензий на использование изобретений, промышленных образцов, полезных моделей, селекционных достижений, топологий интегральных микросхем, секретов производства (ноу-хау)) МИП дополнительно представляют следующие документы:

5.1.3.1. Копии документов, подтверждающих приобретение новых технологий (прав на патенты, лицензий на использование изобретений, промышленных образцов, полезных моделей, селекционных достижений, топологий интегральных микросхем, секретов производства (ноу-хау)), с предъявлением оригиналов в момент подачи Документации.

5.1.3.2. Копии банковских выписок и платежных поручений, подтверждающих оплату договоров на приобретение новых технологий (прав на патенты, лицензий на использование изобретений, промышленных образцов, полезных моделей, селекционных достижений, топологий интегральных микросхем, секретов производства (ноу-хау)), с предъявлением оригиналов в момент подачи Документации.

5.1.4. При возмещении затрат на приобретение программных средств для основного процесса производства МИП дополнительно представляют следующие документы:

5.1.4.1. Копии договоров на приобретение программных средств, с предъявлением оригиналов в момент подачи Документации.

5.1.4.2. Копии накладных и (или) актов приема-передачи по договорам на приобретение программных средств, с предъявлением оригиналов в момент подачи Документации.

5.1.4.3. Копии банковских выписок и платежных поручений, подтверждающие оплату программных средств, с предъявлением оригиналов в момент подачи Документации.

5.1.5. Документация представляется в Департамент лично руководителем юридического лица с предъявлением паспорта.

5.2. Все копии предоставляемых документов (каждая страница) должны содержать запись «Копия верна», дату, фамилию, инициалы, должность руководителя юридического лица и быть заверены подписью руководителя юридического лица и печатью юридического лица.

Исправления в пакете предоставляемых документов не допускаются.

5.3. Специалист Департамента, осуществляющий прием дополнительной документации, в присутствии руководителя юридического лица проверяет:

- соответствие представленных документов пунктам 5.1, 5.2 настоящего Порядка;
- соответствие представленных копий документов, предъявляемым оригиналам.

По результатам проверки составляется Акт №2 о соответствии (несоответствии) представленных документов (далее – Акт №2) (Приложение № 7), который передаётся на заседание Комиссии.

После осуществления проверки представленных документов и составления Акта №2, специалист Департамента возвращает оригиналы документов руководителю юридического лица.

5.4. Комиссия на основании Акта №2 и иных имеющихся данных решает следующие вопросы:

5.4.1. О формировании перечня получателей Субсидии;

5.4.2. Об отказе в предоставлении Субсидии победителям Отбора.

5.5. Основаниями для отказа в предоставлении Субсидий победителям Отбора являются:

5.5.1. Непредставление МИП документов в срок, указанный в пункте 5.1 настоящего Порядка.

5.5.2. МИП представлены недостоверные сведения.

5.5.3. МИП не представлены документы, в соответствии с требованиями, установленными настоящим Порядком и действующим законодательством.

5.6. Результаты рассмотрения Документации в течение 3 рабочих дней после заседания Комиссии оформляются протоколом. Департамент размещает на официальном сайте мэрии (tgl.ru) в течение 2 рабочих дней со дня подписания протокола информацию о перечне Получателей субсидии, информацию об отказе в предоставлении субсидий победителям Отбора, с указанием причин отказа.

На основании протокола Комиссии принимается постановление мэрии городского округа Тольятти об утверждении перечня получателей Субсидии.

5.7. Условием предоставления Субсидии является согласие Получателя субсидии на осуществление Департаментом и органами муниципального финансового контроля проверок соблюдения Получателями субсидий условий, целей и порядка их предоставления.

5.8. В течение 10-ти календарных дней со дня официального опубликования постановления мэрии городского округа Тольятти об утверждении перечня Получателей субсидии Департамент осуществляет

заключение договоров субсидии (далее – Договор). Договор (Приложение № 5) заключается лично руководителем юридического лица с предъявлением паспорта. Заключение Договора по доверенности не допускается.

Субсидия предоставляется путем перечисления бюджетных средств с лицевого счета Департамента на расчетный счет Получателя субсидии на основании Договора, заключаемого между Департаментом и Получателем субсидии.

5.9. Основаниями для отказа в предоставлении Субсидии Получателям субсидии являются:

5.9.1. Руководитель МИП не подписал Договор в срок, указанный в пункте 5.8. настоящего Порядка.

5.9.2. Отказ МИП от получения Субсидии.

5.10. Отказ в предоставлении Субсидии с указанием причины оформляется протоколом Комиссии, на основании которого вносятся изменения в постановление мэрии городского округа Тольятти об утверждении перечня Получателей субсидии.».

1.8. Раздел 7 Порядка «Обязательства получателя Субсидии» изложить в следующей редакции:

« 6 Обязательства получателя Субсидии

6.1. Получатель субсидии в соответствии с заключаемым Договором принимает на себя следующие обязательства:

6.1.1. Обеспечение сохранности основных средств, на приобретение которых предоставлена Субсидия, и использования их для осуществления инновационной деятельности в течение 12 месяцев с момента заключения Договора.

Передача основных средств, на приобретение которых предоставлена Субсидия, другим юридическим и (или) физическим лицам по договору аренды и безвозмездного пользования в течение 12 месяцев с момента заключения Договора не допускается.

6.1.2. Представление в Департамент Получателем субсидии ежеквартально до 20 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, в течение двух лет с момента заключения Договора, отчета о своей деятельности (Приложение №1 к договору субсидии), с приложением информации, заполненной по форме № 2-МП инновация «Сведения о технологических инновациях малого предприятия» и заверенной подписью руководителя и печатью юридического лица.

При подаче отчета о своей деятельности за первый квартал текущего года к отчету прилагается копия формы № 2-МП инновация «Сведения о технологических инновациях малого предприятия» с подтверждением предоставления данной формы в территориальные органы статистики, заверенная подписью руководителя и печатью юридического лица и предъявлением оригинала.

6.1.3. Дает согласие на осуществление проверок соблюдения условий, целей и порядка предоставления Субсидии Департаментом и органами муниципального финансового контроля.

6.1.4. В случае смены руководителя МИП или юридического адреса МИП, Получатель субсидии обязан уведомить об этом Департамент в течение 10 рабочих дней с момента наступления изменений.».

1.9. Раздел 8 Порядка «Контроль за целевым использованием Субсидии» изложить в следующей редакции:

«7. Контроль за целевым использованием Субсидии

7.1. Контроль за целевым использованием Субсидий осуществляется Департаментом, а также органами муниципального финансового контроля, в соответствии с действующим законодательством.

7.2. При выявлении в документах, представленных МИП в Департамент, недостоверных сведений, Получатель субсидии обязан в течение десяти рабочих дней со дня получения письменного требования Департамента о возврате Субсидии возвратить в бюджет городского округа Тольятти предоставленную Субсидию в полном объеме.

7.3. В случае нарушения МИП условий предоставления Субсидии, установленных настоящим Порядком, и (или) нарушении условий Договора, Получатель субсидии обязан в течение десяти рабочих дней со дня получения письменного требования Департамента о возврате Субсидии возвратить в бюджет городского округа Тольятти предоставленную Субсидию в полном объеме.

7.4. В случае если Субсидия не возвращена в установленный срок, она взыскивается в доход бюджета городского округа Тольятти в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.».

1.10. Приложение № 7 к Порядку изложить в редакции согласно Приложению к настоящему постановлению.

2. Управлению по оргработе и связям с общественностью мэрии городского округа Тольятти опубликовать настоящее постановление в газете «Городские ведомости».

3. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя мэра Бузинного А.Ю.



С.И.Андреев

Приложение к постановлению мэрии
городского округа Тольятти
от 13.06.2015 № 1991-П/1

Приложение № 7
к Порядку предоставления субсидий
малым инновационным предприятиям,
в том числе созданным при ВУЗах

АКТ №2

о соответствии (несоответствии) представленных документов

Специалист отдела поддержки предпринимательства Департамента
экономического развития _____, именуемый в
(Ф.И.О.)

дальнейшем «Специалист»,
с одной стороны и _____

(наименование организации)

в лице _____, действующего на основании _____,
(должность, ФИО руководителя.) (наименование документа)

именуемое в дальнейшем «Победитель Отбора», с другой стороны, в соответствии с
постановлением мэрии городского округа Тольятти от _____ № _____ «Об
утверждении Порядка предоставления субсидий малым инновационным предприятиям, в
том числе созданным при ВУЗах», составили настоящий Акт №2 о нижеследующем:

1. Победитель Отбора _____ представил в Департамент
(дата представления оригиналов)
копии документов, указанные в пунктах _____

(указать пункты 5.1.1.1 – 5.1.1.5, 5.1.2.1 – 5.1.2.2, 5.1.3.1 – 5.1.3.2, 5.1.4.1 – 5.1.4.3 Порядка, в зависимости от
возмещенных затрат)

а также оригиналы документов, указанные в пунктах _____ Порядка.

(указать пункты 5.1.1.1 – 5.1.1.4, 5.1.2.1 – 5.1.2.2, 5.1.3.1 – 5.1.3.2, 5.1.4.1 – 5.1.4.3 Порядка, в зависимости от
возмещенных затрат)

2. Специалист Департамента проверил соответствие (несоответствие)
представленных документов требованиям Порядка, указанным в пунктах _____

(указать пункты 5.1.1.1 – 5.1.1.4, 5.1.2.1 – 5.1.2.2, 5.1.3.1 – 5.1.3.2, 5.1.4.1 – 5.1.4.3, 5.2 Порядка, в
зависимости от возмещенных затрат)

и установил: _____

(Соответствуют или не соответствуют представленные копии документов, предъявляемым
оригиналам, а также требования к оформлению. В случае несоответствия копии документа, предъявленному
оригиналу, указывается конкретный документ и к Акту прикладывается копия, сделанная с оригинала
документа)

3. Акт составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу по
одному для каждой из сторон.

Подпись специалиста, проводившего проверку: _____

С актом проверки ознакомлен(а), согласен(а) _____

(должность, Ф.И.О., подпись, печать)