



МЭРИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ТОЛЬЯТТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

01.07.2014 № 2120-п/1

г. Тольятти, Самарской области



Об утверждении
Порядка предоставления
субсидий малым инновационным
предприятиям, в том числе созданным при ВУЗах

В соответствии со статьей 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации, в целях реализации муниципальной программы городского округа Тольятти «Развитие малого и среднего предпринимательства городского округа Тольятти на 2014-2017 годы», утвержденной постановлением мэрии городского округа Тольятти от 11.10.2013 г. № 3150-п/1, руководствуясь Уставом городского округа Тольятти, мэрия городского округа Тольятти ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок предоставления субсидий малым инновационным предприятиям, в том числе созданным при ВУЗах.

2. Установить, что к расходным обязательствам городского округа Тольятти относится предоставление субсидий малым инновационным предприятиям, в том числе созданным при ВУЗах.

3. Департаменту финансов мэрии городского округа Тольятти (Гильгулин Г.В.) осуществлять финансирование расходного обязательства, установленного пунктом 2 настоящего постановления, за счет средств бюджета городского округа Тольятти, в том числе за счет поступающих в городской бюджет средств федерального и областного бюджетов, в пределах утвержденных бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных

обязательств, доведенных до главного распорядителя средств бюджета – департамента экономического развития мэрии городского округа Тольятти.

4. Признать утратившим силу:

4.1. Постановление мэрии городского округа Тольятти от 11.11.2011 г. № 3515-п/1 «Об утверждении Положения о порядке предоставления субсидий малым инновационным предприятиям, в том числе созданным при ВУЗах» (газета «Городские ведомости», 17 ноября 2011 года).

4.2. Постановление мэрии городского округа Тольятти от 13.06.2013 г. № 1949-п/1 «О внесении изменений в постановление мэрии городского округа Тольятти от 11.11.2011 г. № 3515-п/1 “Об утверждении Положения о порядке предоставления субсидий малым инновационным предприятиям, в том числе созданным при ВУЗах”» (газета «Городские ведомости», 18 июня 2013 года).

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

6. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в газете «Городские ведомости».

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

Мэр



С.И.Андреев

УТВЕРЖДЕН
постановлением мэрии
городского округа Тольятти
от 01.07.2014 № 2120-П/1

Порядок

предоставления субсидий малым инновационным предприятиям,
в том числе созданным при ВУЗах

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок предоставления субсидий малым инновационным предприятиям, в том числе созданным при ВУЗах (далее – Порядок) разработан в соответствии со статьей 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации в целях реализации мероприятий муниципальной программы городского округа Тольятти «Развитие малого и среднего предпринимательства городского округа Тольятти на 2014-2017 годы», утвержденной постановлением мэрии городского округа Тольятти от 11.10.2013г. №3150-п/1, и определяет механизм предоставления субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства - юридическим лицам (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям) - производителям товаров, работ, услуг, являющимся малыми инновационными предприятиями, в том числе созданными при ВУЗах (далее – МИП), в целях финансового обеспечения (возмещения) затрат в связи с производством (реализацией) товаров (за исключением подакцизных товаров, кроме автомобилей легковых и мотоциклов), выполнением работ, оказанием услуг (далее – в целях возмещения затрат).

1.2. Предоставление субсидий малым инновационным предприятиям, в том числе созданным при ВУЗах (далее – Субсидии) осуществляется по результатам отбора по предоставлению Субсидий МИП (далее – Отбор).

1.3. Главным распорядителем средств является департамент экономического развития мэрии городского округа Тольятти (далее – Департамент).

1.4. Субсидии предоставляются на безвозмездной, безвозвратной основе за счет средств бюджета городского округа Тольятти, в том числе формируемого за счет поступающих в городской бюджет средств федерального и областного бюджетов, в пределах утвержденных бюджетных ассигнований и доведенных лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных на эти цели.

ВУЗ

[Подпись]

[Подпись]

1.5. Основные определения в рамках настоящего Порядка:

1.5.1. Инновационная деятельность – вид деятельности, связанный с трансформацией идей (результатов научных исследований и разработок, иных научно-технических достижений) в новые или усовершенствованные продукты или услуги, внедренные на рынке, в новые или усовершенствованные технологические процессы или способы производства (передачи) услуг, использованные в практической деятельности.

1.5.2. Технологические инновации – деятельность предприятия, связанная с разработкой и внедрением технологически новых продуктов и процессов, а также значительных технологических усовершенствований в продуктах и процессах; технологически новых или значительно усовершенствованных услуг, новых или значительно усовершенствованных способов производства (передачи) услуг.

1.5.3. Начинаящие малые инновационные предприятия – юридические лица – субъекты малого предпринимательства, соответствующие следующим критериям:

- прошли государственную регистрацию в установленном порядке в срок не более 12 месяцев до даты подачи документов для участия в Отборе (далее – Документация);

- деятельность заключается в практическом применении (внедрении) результатов интеллектуальной деятельности (программ для электронных вычислительных машин, изобретений, полезных моделей, промышленных образцов, селекционных достижений, топологий интегральных микросхем, секретов производства (ноу-хау));

- имеют правоустанавливающие документы на результаты интеллектуальной деятельности (программ для электронных вычислительных машин, изобретений, полезных моделей, промышленных образцов, селекционных достижений, топологий интегральных микросхем, секретов производства (ноу-хау));

1.5.4. Действующие малые инновационные предприятия – юридические лица – субъекты малого и среднего предпринимательства, соответствующие следующим критериям:

- прошли государственную регистрацию в установленном порядке в срок более 12 месяцев до даты подачи Документации;

- деятельность заключается в практическом применении (внедрении) результатов интеллектуальной деятельности (программ для электронных вычислительных машин, изобретений, полезных моделей, промышленных образцов, селекционных достижений, топологий интегральных микросхем, секретов производства (ноу-хау));

- имеют правоустанавливающие документы на результаты интеллектуальной деятельности (программ для электронных вычислительных машин, изобретений,

полезных моделей, промышленных образцов, селекционных достижений, топологий интегральных микросхем, секретов производства (ноу-хау));

- фактически производят инновационные товары, осуществляют инновационные работы или оказывают инновационные услуги, а также фактически осуществляют затраты на технологические инновации.

1.5.5. Недостоверные сведения - сведения несоответствующие действительности, а именно:

- Предоставление документов, которые по своему содержанию противоречат друг другу;
- Документы заверены (подписаны) неуполномоченным лицом;
- Предоставление недостоверных сведений подтверждено соответствующим уполномоченным органом (организацией).

1.5.6. Проверка недостоверности сведений осуществляется Департаментом при представлении МИП документов в целях участия в Отборе, в том числе по поручению Комиссии, в случаях возникновения сомнений в отношении сведений, содержащихся в документах предоставленных МИП, а также при осуществлении последующего контроля.

Проверка осуществляется путем сопоставления представленных МИП в Департамент документов, направления запросов в соответствующие уполномоченные органы и организации.

1.6. Информационное сообщение о проведении Отбора (далее – Извещение) размещается в сети Интернет на официальном сайте мэрии: www.тольятти.рф.

Извещение содержит следующую информацию:

- наименование и адрес организатора Отбора;
- сроки и место приема документов на участие в Отборе;
- нормативный правовой акт, содержащий условия и порядок участия в Отборе, перечень и требования к содержанию документов для участия в Отборе, условия предоставления Субсидии.

1.7. Документация, предусмотренная пунктом 4.1 настоящего Порядка, представляется участниками Отбора в соответствии с требованиями пунктов 4.2, 4.3 настоящего Порядка в Департамент.

1.8. Департамент передает Документацию в комиссию по рассмотрению документов для участия в Отборе на предоставление субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства (далее - Комиссия).

1.9. Положение о Комиссии и ее состав утверждаются постановлением мэрии городского округа Тольятти.

1.10. Комиссия рассматривает представленную Документацию по мере ее поступления в Департамент, но не реже одного раза в месяц с момента поступления Документации в Департамент.

2. Цели предоставления Субсидии

2.1. Субсидии предоставляются МИП, в целях возмещения следующих понесенных в предыдущем и текущем годах затрат:

- приобретение основных средств, связанных с технологическими инновациями и соответствующих подразделу 14 «Машины и оборудование» Общероссийского классификатора основных фондов, утвержденного постановлением Госстандарта Российской Федерации от 26 декабря 1994 года № 359;

- сертификация и (или) патентование (в т.ч. международное);

- приобретение новых технологий (прав на патенты, лицензии на использование изобретений, полезных моделей, промышленных образцов, селекционных достижений, топологий интегральных микросхем, секретов производства (ноу-хау));

- приобретение программных средств для основного процесса производства.

2.2. Субсидии предоставляются в размере:

- 85 процентов от фактически понесенных МИП затрат, но не более 500 000 (Пятьсот тысяч) рублей на одного заявителя – начинающие МИП,

- 75 процентов от фактически понесенных МИП затрат, но не более 3 000 000 (Трех миллионов) рублей на одного заявителя – действующие МИП.

3. Условия участия в Отборе МИП

3.1. Условиями участия МИП в Отборе являются:

3.1.1. Субсидия предоставляется не чаще одного раза в календарный год соответствующему МИП, при условии соблюдения обязательств по ранее заключенному договору субсидии МИП. При этом МИП не может заявлять к субсидированию те виды затрат (п.2.1.), на компенсацию которых ему была ранее предоставлена Субсидия.

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.

3.1.2. МИП соответствует требованиям, установленным статьей 4 Федерального закона от 24.07.2007г №209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» (далее – Закон).

3.1.3. МИП не является субъектом малого и среднего предпринимательства, указанным в частях 3 и 4 статьи 14 Закона.

3.1.4. МИП соответствует одному из определений, указанных в пунктах 1.5.3, 1.5.4 настоящего Порядка.

3.1.5. МИП не находится в процессе ликвидации, реорганизации, банкротства и деятельность МИП не приостановлена в установленном действующим законодательством порядке.

3.1.6. МИП состоит на налоговом учете на территории городского округа Тольятти.

3.1.7. МИП осуществляет свою деятельность на территории городского округа Тольятти.

3.1.8. МИП не имеет задолженности по налоговым и (или) иным обязательным платежам в бюджетную систему Российской Федерации в общей сумме более 200 рублей.

3.1.9. Наличие у МИП бизнес-плана, реализуемого в инновационной сфере, в соответствии с Приложением № 4 к настоящему Порядку.

3.1.10. Личная презентация бизнес-плана осуществляемой инновационной деятельности руководителем МИП в соответствии с пунктом 4.8 настоящего Порядка.

3.1.11. МИП предоставляет достоверные сведения.

3.1.12. С момента признания МИП допустившим нарушение порядка и условий оказания поддержки, в том числе не обеспечившим целевого использования средств поддержки, прошло менее чем три года.

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. В случае смены юридического адреса МИП дополнительно представляется копия уведомления из налогового органа по новому юридическому адресу, с предъявлением оригинала в момент подачи Документации.

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

4.1.7. Выписка (оригинал) из Единого государственного реестра юридических лиц (если учредителем является юридическое лицо – дополнительно выписка из Единого государственного реестра юридических лиц по каждому учредителю), 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 19.08.2011г № 367 «Об утверждении статистического инструментария для организации федерального статистического наблюдения за численностью, оплатой труда работников и наукой» (в ред. Приказов Росстата от 25.08.2011 N 373, от 24.07.2012 N 407, от 06.09.2012 N 481, от 29.08.2013 № 349) (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, о намерениях, коммерческое предложение и т.д.), с предъявлением оригиналов в момент подачи Документации.

4.2. Документация оформляется в печатном виде на стандартных листах формата А4, нумеруется, прошивается в порядке, изложенном в п.4.1. настоящего Порядка, 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 и приказа о назначении руководителя.

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 (тольятти.рф) 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 (тольятти.рф).

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.

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

4.9.1. О включении МИП в список победителей Отбора;

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

4.10. Комиссия принимает решение об отказе МИП во включении в список победителей Отборе в следующих случаях:

4.10.1. Отсутствует практическая значимость инновационного проекта МИП для городского округа Тольятти, с точки зрения важности решаемых инновационным проектом задач с занесением мотивированного решения в протокол.

4.11. 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.

4.12. 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 (тольятти.рф) список победителей Отбора, информацию об отказе во включение в список победителей Отбора, с указанием причины отказа.

5. Порядок предоставления и перечисления Субсидий

6.1. 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 (тольятти.рф) дополнительно предоставляют в Департамент следующее:

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

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

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

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

6.1.1.4. 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.

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

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

6.1.2.1. Копии договоров на сертификацию, патентование, с предъявлением оригиналов в момент подачи Документации.

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

6.1.2.3. Копии документов, подтверждающих выполнение работ по сертификации, патентованию (акта приема-сдачи выполненных работ, сертификата, патента), с предъявлением оригиналов в момент подачи Документации.

6.1.3. 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:

6.1.3.1. Копии договоров 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)), с предъявлением оригиналов в момент подачи Документации.

6.1.3.2. Копии банковских выписок и платежных поручений, подтверждающих оплату договоров 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)), с предъявлением оригиналов в момент подачи Документации.

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

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

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

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

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

6.1.5. Документация представляется в Департамент лично руководителем юридического лица с предъявлением паспорта и приказа о назначении руководителя.

6.2. 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.

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

- соответствие представленных документов пунктам 6.1, 6.2 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.

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

6.4.1. О формировании перечня получателей Субсидии;

6.4.2. Об отказе в предоставлении Субсидии победителям Отбора.

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

6.5.1. Непредставление МИП документов в срок, указанный в пункте 6.1 настоящего Порядка.

6.5.2. МИП представлены недостоверные сведения.

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

6.6. Результаты рассмотрения Документации в течение 3 рабочих дней после заседания Комиссии оформляются протоколом. Департамент размещает на официальном сайте мэрии (тольятти.рф) 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.

6.7. 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.

6.8. 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.

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

6.9.1. Руководитель МИП не подписал Договор в срок, указанный в пункте 6.8. настоящего Порядка.

6.9.2. Отказ МИП от получения Субсидии.

6.10. 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.

7. Обязательства получателя Субсидии

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

7.1.1. 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.

7.1.2. Представление в Департамент Получателем субсидии ежеквартально до 20 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, в течение двух лет с момента заключения Договора отчет о своей деятельности (Приложение №1 к договору субсидии), с приложением следующих документов:

- Информация, заполненная по форме № 2-МП инновация «Сведения о технологических инновациях малого предприятия», заверенная 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.

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

7.1.4. В случае изменения данных, указанных в Документации участника Отбора, Получатель субсидии обязан уведомить об этом Департамент в течение 10 рабочих дней с момента наступления изменений.

8. Контроль за целевым использованием Субсидии

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

8.2. 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 вернуть в бюджет городского округа Тольятти предоставленную Субсидию в полном объеме.

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

8.4. 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.

Приложение № 1
к Порядку предоставления субсидий
малым инновационным предприятиям,
в том числе созданным при ВУЗах

ЗАЯВЛЕНИЕ

об участии в отборе по предоставлению субсидий малым инновационным
предприятиям, в том числе созданным при ВУЗах

(полное наименование с указанием организационно-правовой формы)

выражает согласие с условиями Отбора и представляет на рассмотрение Комиссии по
рассмотрению документов для участия в отборе на предоставление субсидий субъектам
малого и среднего предпринимательства, бизнес-план осуществляемой инновационной
деятельности

_____,
(наименование)
претендующий на получение финансовой поддержки в форме субсидий малым
инновационным предприятиям, в том числе созданным при ВУЗах.

О себе сообщаю:

Юридический адрес (индекс, область, город, район, улица, дом, строение, офис)

Фактический адрес (индекс, область, город, район, улица, дом, строение, офис)

Телефон/ Факс _____

E-mail _____

Данное заявление означает согласие:

- На предоставление отзывов и необходимой информации о результатах поддержки по запросу.
- На проверку любых данных, представленных в настоящей заявке.
- На сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, использование своих персональных данных для формирования реестра предпринимателей и

Приложение № 2
к Порядку предоставления субсидий
малым инновационным предприятиям,
в том числе созданным при ВУЗах

РЕЕСТР
представляемых документов

(полное наименование с указанием организационно-правовой формы)

№ п/п	Наименование документа	Количество листов
1	2	3
Обязательные документы:		
1.	Справка (оригинал) о банковских реквизитах	
2.	Копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица	
3.	Копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе. Копия уведомления из налогового органа по новому юридическому адресу (в случае смены юридического адреса)	
4.	Справка (оригинал) о состоянии расчетов по налогам, сборам, взносам	
5.	Выписка (оригинал) из Единого государственного реестра юридических лиц	
6.	Выписка (оригинал) из Единого государственного реестра юридических лиц по каждому учредителю (если учредителем является юридическое лицо)	
7.	Выписка (оригинал) из реестра акционеров (в случае если юридическое лицо является акционерным обществом)	
8.	Копии паспортов всех учредителей юридического лица – физических лиц	
9.	Копия паспорта руководителя юридического лица	
10.	Копии документов, подтверждающие права на результаты интеллектуальной деятельности	
11.	Расчет суммы субсидии	
12.	Бизнес-план	
13.	Информация по форме №2-МП инновация «Сведения о технологических инновациях малого предприятия»	
14.	Копии заключенных договоров поставки (для	

ВУЗ

<i>№ п/п</i>	<i>Наименование документа</i>	<i>Количество листов</i>
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>
	действующих МИП обязательно)	
Итого листов:		

Дата _____

_____/_____
 (Должность руководителя юридического лица) (подпись) (ФИО)

М.П.

ВН

ВН

ВН

Приложение № 3
к Порядку предоставления субсидий
малым инновационным предприятиям,
в том числе созданным при ВУЗах

РАСЧЕТ *

суммы субсидии малому инновационному предприятию

(полное наименование с указанием организационно-правовой формы)

№ п/п	Наименование, номер договора	Фактические затраты, рублей	Запрашиваемая сумма субсидии, рублей (не более 85% от ст.3 для начинающих МИП, не более 75% от ст.3 для действующих МИП)
1	2	3	4
1.	<i>Возмещение затрат на приобретение основных средств</i>		
1.1.			
1.2.			
...			
2.	<i>Возмещение затрат на сертификацию и патентование</i>		
2.1.			
2.2.			
...			
3.	<i>Возмещение затрат на приобретение новых технологий</i>		
3.1.			
3.2.			
...			
4.	<i>Возмещение затрат на приобретение программных средств</i>		
4.1.			
...			
	Итого:		

Размер запрашиваемой субсидии (сумма прописью):

рублей

Дата _____

(Должность руководителя юридического лица)
(ФИО)

М.П.

(подпись)

*все пункты обязательны для заполнения

МИП несет ответственность за правильность расчета средств, подлежащих возмещению

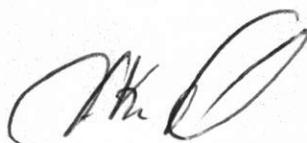
Приложение № 4
к Порядку предоставления субсидий
малым инновационным предприятиям,
в том числе созданным при ВУЗах

ТРЕБОВАНИЯ

к составлению бизнес-плана осуществляемой инновационной деятельности, представляемого для участия в отборе по предоставлению субсидий малым инновационным предприятиям, в том числе созданным при ВУЗах

1. Бизнес-план оформляется в печатном виде на стандартных листах формата А4, заверяется подписью руководителя и печатью юридического лица.
2. Информация в бизнес-плане должна базироваться на обоснованных данных.
3. Изложение информации в бизнес-плане должно быть кратким, понятным, логичным и структурированным.
4. Структура и содержание бизнес-плана должны отвечать нижеприведенным требованиям к структуре с учетом отраслевой и иной специфики деятельности. Все пункты бизнес-плана обязательны для заполнения.
5. Требования к структуре бизнес-плана:
 - 5.1. Титульный лист: наименование бизнес-плана, полное наименование юридического лица с указанием организационно-правовой формы, адрес ведения предпринимательской деятельности, дата составления бизнес-плана.
 - 5.2. Общее описание бизнес-плана: цель, задачи и суть бизнес-плана, направление деятельности по бизнес-плану, этапы по реализации бизнес-плана, текущее состояние бизнес-плана, социальная направленность бизнес-плана, значение для городского округа, области, количество созданных и планируемых к созданию рабочих мест, основные результаты успешной реализации бизнес-плана.
 - 5.3. Общее описание предприятия: направление деятельности на дату обращения за поддержкой с указанием кода ОКВЭД, практическая деятельность (если деятельность не начата – указать причины), наличие производственных помещений (с указанием площади) и права на их использование (собственность, аренда с указанием срока действия), штатная численность работников, количество работников, на дату обращения за поддержкой, готовность к реализации бизнес-плана (этап реализации бизнес-плана).
 - 5.4. Описание продукции и услуг: перечень и краткое описание товаров и услуг, предлагаемых в рамках бизнес-плана, их отличительные особенности,

- 5.4. Описание продукции и услуг: перечень и краткое описание товаров и услуг, предлагаемых в рамках бизнес-плана, их отличительные особенности, инновационность, степень готовности (разработка, опытный образец, первая партия и т.п.), при наличии представляются отзывы независимых экспертов или потребителей о качестве и свойствах выпускаемых товаров (работ, услуг).
- 5.5. План маркетинга: потенциальные потребители выпускаемых товаров (работ, услуг), способы сбыта продукции, географические пределы сбыта продукции (микрорайон, город и т.д.), конкурентные преимущества и недостатки выпускаемых товаров (работ, услуг), оценка уровня спроса (в том числе прогнозируемого), используемые способы стимулирования сбыта продукции (товаров, услуг), возможные риски при реализации бизнес-плана.
- 5.6. Производственный план: краткое описание технологической цепочки производства товаров (работ, услуг), используемые сырье, товары, материалы и источники их получения, используемые технологические процессы и оборудование, обеспеченность помещением, оборудованием и персоналом для реализации бизнес-плана, роль прочих организаций в реализации бизнес-плана, обязательное указание планируемой численности сотрудников на период реализации бизнес-плана (всего в организации и непосредственно занятых в реализации бизнес-плана).
- 5.7. Календарный план: перечень основных этапов реализации бизнес-плана и потребность в финансовых ресурсах для их реализации, указание даты достижения полной производственной мощности.
- 5.8. Финансовый план: общая стоимость бизнес-плана, источники финансирования бизнес-плана, текущие финансовые обязательства, объем вложения собственных средств, объем и назначение финансовой поддержки, расшифровка доходов и расходов (с указанием произведенных затрат для реализации бизнес-плана), показатели эффективности реализации бизнес-плана – прибыль, рентабельность, срок окупаемости бизнес-плана, объемы налоговых отчислений (с указанием видов налогов).
-



Приложение № 5
к Порядку предоставления субсидий
малым инновационным предприятиям,
в том числе созданным при ВУЗах

ДОГОВОР СУБСИДИИ № _____

г.Тольятти

“ _____ ” _____ 20__ г.

Мэрия городского округа Тольятти, действующая от имени муниципального образования - городской округ Тольятти, в лице руководителя Департамента экономического развития _____, действующего на основании доверенности от _____ № _____, именуемая в дальнейшем «Главный распорядитель бюджетных средств» (далее – Главный распорядитель бюджетных средств), с одной стороны и

_____ (наименование организации)

в лице _____ (должность, ФИО руководителя),

действующего на основании _____ (наименование учредительного (регистрационного) документа)

именуемый в дальнейшем «Получатель субсидии», с другой стороны, на основании постановления мэрии городского округа Тольятти от _____ № _____ «Об утверждении перечня получателей субсидий» и в соответствии с постановлением мэрии городского округа Тольятти от _____ № _____ «Об утверждении Порядка предоставления субсидий малым инновационным предприятиям, в том числе созданным при ВУЗах» (далее – Порядок) заключили настоящий договор субсидии (далее - Договор) о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. Главный распорядитель бюджетных средств предоставляет Субсидию малым инновационным предприятиям, в том числе созданным при ВУЗах (далее – Субсидия), Получателю субсидии, а Получатель субсидии принимает предоставленную ему Субсидию.

2. Сумма субсидии и порядок расчетов

2.1. Сумма Субсидии составляет _____ рублей _____ копеек, (цифрами и прописью)

и предоставляется малым инновационным предприятиям, в том числе созданных при ВУЗах на возмещение затрат: _____

(перечень затрат)

2.2. Сумма Субсидии является фиксированной и изменению не подлежит.

2.3. Источниками финансирования являются средства бюджета городского округа Тольятти, в том числе формируемые за счет средств бюджета Самарской области и средств федерального бюджета.

2.4. Субсидия перечисляется на расчетный счет Получателя субсидии в срок до «__» _____ 20__ года.

Вуф

У.О.

В.С.

2.5. Перечисление денежных средств осуществляется в пределах лимитов, утвержденных в бюджете городского округа Тольятти на _____ год.

3. Права и обязанности сторон

3.1. Главный распорядитель бюджетных средств:

3.1.1. Перечисляет на расчетный счет Получателя субсидии денежные средства в соответствии с условиями настоящего Договора.

3.1.2. Осуществляет наряду с органами муниципального финансового контроля проверку соблюдения Получателем субсидии условий, целей и порядка предоставления Субсидии.

3.1.3. Требуется возврата в бюджет городского округа Тольятти предоставленной Субсидии в случае выявления недостоверных сведений, представленных Получателем субсидии в целях получения Субсидии, и (или) нарушения Получателем субсидии условий ее предоставления и (или) нарушении условий настоящего Договора.

3.2. Получатель субсидии:

3.2.1. Принимает предоставленную ему Субсидию.

3.2.2. Допускает Главного распорядителя бюджетных средств и органы муниципального финансового контроля к осуществлению проверок соблюдения условий, целей и порядка предоставления Субсидий.

3.2.3. Дает согласие на осуществление Главным распорядителем бюджетных средств и органами муниципального финансового контроля проверок соблюдения Получателем субсидии условий, целей и порядка их предоставления.

3.2.4. Обеспечивает сохранность основных средств, на приобретение которых предоставлена Субсидия, и использование 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 данного срока не допускается.

3.2.5. Предоставляет ежеквартально до 20 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, в течение двух лет с момента заключения Договора отчет о своей деятельности по форме, согласно приложению к настоящему Договору.

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.

4. Ответственность сторон

4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязательств по настоящему Договору Стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.2. В случае выявления недостоверной информации, представленной Получателем субсидии в целях получения Субсидии, и (или) нарушения Получателем субсидии условий предоставления Субсидий, установленных в соответствии с Порядком, и (или) нарушении условий настоящего Договора, Получатель субсидии обязан в течение десяти дней со дня получения письменного требования Департамента о возврате Субсидии возвратить в бюджет городского округа Тольятти предоставленную Субсидию. В случае если Субсидия не возвращена в установленный срок или возвращена не в полном объеме, она взыскивается в доход бюджета городского округа Тольятти в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

4.3. Все споры и разногласия, возникающие в связи с исполнением настоящего Договора, разрешаются путем переговоров. В случае не достижения согласия, заинтересованная

сторона вправе обратиться в Арбитражный суд Самарской области в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5. Прочие условия

- 5.1. Настоящий Договор вступает в силу с момента его подписания Сторонами и действует до полного исполнения обязательств по настоящему Договору.
- 5.2. Все дополнения и изменения в настоящий Договор вносятся путем подписания Сторонами дополнительных соглашений.
- 5.3. Все приложения и соглашения являются неотъемлемой частью настоящего Договора.
- 5.4. Во всем, что не урегулировано настоящим Договором, Стороны руководствуются действующим законодательством Российской Федерации.
- 5.5. В случае изменения реквизитов Стороны обязаны извещать друг друга в письменном виде в течение 10 дней.
- 5.6. Настоящий Договор составлен в трех экземплярах, имеющих равную юридическую силу, один экземпляр для Получателя субсидии, два экземпляра для Главного распорядителя бюджетных средств.
- 5.7. Стороны не вправе передавать свои права по настоящему Договору третьим лицам.

Приложение:

1. Отчет о деятельности Получателя субсидии.

6. Адреса и банковские реквизиты сторон:

**Главный распорядитель бюджетных средств
Мэрия городского округа Тольятти
(Департамент экономического развития)**

Получатель субсидии

Почтовый адрес: 445011, РФ,
г.Тольятти, пл. Свободы, 4
Банковские реквизиты:
ИНН 6320001741 КПП 632445002

Юридический адрес:

Фактический адрес:

Банковские реквизиты:

УФК по Самарской области
(департамент финансов мэрии
городского округа Тольятти,
л/с 02423010690, Департамент
экономического развития л/с 029100000)
р/с 40204810100000000351 ГРКЦ ГУ
Банка России по Самарской области
БИК 043601001
ОКТМО 36740000

**Руководитель Департамента
экономического развития**

Бух

М.А.С.

А.С.

ОТЧЕТ
О ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПОЛУЧАТЕЛЯ СУБСИДИИ
ЗА ___ КВАРТАЛ 20__ ГОДА,
предоставленный в соответствии с Порядком предоставления субсидий малым
инновационным предприятиям, в том числе созданным при ВУЗах

_____ (полное наименование с указанием организационно-правовой формы)

номер и дата договора субсидии _____

ИНН: _____

Фактический адрес: _____

Контактный телефон: _____

E-mail: _____

1. Персонал:

<i>Наименование показателя</i>	<i>Всего</i>	<i>в т.ч. по совместительству</i>
Списочный состав работников, чел.		
Начисленный фонд заработной платы за __ кв., тыс. руб.		
Начисленный фонд заработной платы нарастающим итогом с начала года, тыс. руб.		

2. Доходы, полученные от предпринимательской деятельности:

<i>Наименование показателя</i>	<i>За __ квартал</i>	<i>Нарастающим итогом с начала года</i>
Всего доходов (тыс. руб.), в том числе от реализации:		
собственной продукции (работ, услуг),		
в том числе		
инновационных товаров, работ, услуг		
покупных товаров		
прочая выручка		

3. Налоговые отчисления в бюджеты всех уровней и во внебюджетные фонды с указанием системы налогообложения (тыс. руб.): _____

<i>Вид налога</i>	<i>За __ квартал</i>	<i>Нарастающим итогом с начала года</i>

4. Инвестиции в основной капитал:

за отчетный период _____ руб.

нарастающим итогом с начала года _____ руб.

З.И.

[Подпись]

[Подпись]

5. Затраты на технологические инновации:

за отчетный период _____ руб.
 нарастающим итогом с начала года _____ руб.

6. Чистая прибыль (убыток) _____ руб.

7. Рентабельность инвестиций _____ %
 (отношение годовой суммы прибыли к сумме инвестиций*100%)

Приложение:

1. Копии документов, подтверждающие постановку основных средств на бухгалтерский учет.
2. Информация, заполненная по форме федерального статистического наблюдения №2-МП инновация «Сведения о технологических инновациях малого предприятия».

Дата _____

_____ /
 (Должность руководителя юридического лица)

(подпись)

(ФИО)

М.П.

Примечание. Отчет о деятельности получателя субсидии (далее - Отчет) представляется в департамент экономического развития мэрии городского округа Тольятти ежеквартально в течение двух лет с момента заключения договора субсидии с департаментом экономического развития мэрии городского округа Тольятти.

Отчет представляется не позднее 20 числа месяца, следующего за отчетным кварталом. Если отчет предоставляется в Департамент не лично руководителем юридического лица, то лицо, предъявляющее отчет, предоставляет доверенность, оформленную в соответствии с действующим законодательством, и копию паспорта.

Копии документов (каждая страница), должны содержать запись «Копия верна», дата, Ф.И.О. и должность руководителя юридического лица, и быть заверены подписью и печатью юридического лица.

При подаче Отчета 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.

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Приложение № 6
к Порядку предоставления субсидий
малым инновационным предприятиям,
в том числе созданным при ВУЗах

АКТ №1

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 «Участник 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 №1 о нижеследующем:

1. Участник Отбора _____ представил в Департамент копии
(дата представления оригиналов)

документов, указанные в пунктах 4.1.1 - 4.1.14 Порядка, а также оригиналы документов,
указанные в пунктах 4.1.4, 4.1.5, 4.1.10, 4.1.14 Порядка.

2. Специалист Департамента проверил соответствие (несоответствие)
представленных документов, указанных в пунктах 4.1.1-4.1.14 Порядка и установил:

(Документы соответствуют или не соответствуют пунктам 4.1.1 – 4.1.14 Порядка. При отсутствии
документа, указывается его наименование)

3. Специалист Департамента проверил соответствие (несоответствие)
представленных документов требованиям Порядка, указанным в пунктах 4.1.4, 4.1.5,
4.1.10, 4.1.14, 4.2 и установил:

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

4. 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)

Бух.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

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 6.1.1.1 – 6.1.1.5, 6.1.2.1 – 6.1.2.3, 6.1.3.1 – 6.1.3.3, 6.1.4.1 - 6.1.4.3 Порядка, в зависимости от
возмещенных затрат)

а также оригиналы документов, указанные в пунктах _____ Порядка.

_____ (указать пункты 6.1.1.1 – 6.1.1.4, 6.1.2.1 – 6.1.2.3, 6.1.3.1 – 6.1.3.3, 6.1.4.1 - 6.1.4.3 Порядка, в зависимости от
возмещенных затрат)

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

_____ (указать пункты 6.1.1.1 – 6.1.1.4, 6.1.2.1 – 6.1.2.3, 6.1.3.1 – 6.1.3.3, 6.1.4.1 - 6.1.4.3, 6.2 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)

В.А.

М.А.

В.И.