

**Порядок  
предоставления субсидий организациям, образующим инфраструктуру  
поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, на  
реализацию мероприятий муниципальной программы «Поддержка  
инновационной деятельности и субъектов малого и среднего  
предпринимательства рабочего поселка Кольцово на 2018-2022 годы»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии со статьей 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 06.09.2016 № 887 «Об общих требованиях к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление субсидий юридическим лицам (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям), индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг», Законом Новосибирской области от 02.07.2008 № 245-ОЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Новосибирской области», постановлением администрации рабочего поселка Кольцово от 29.05.2014 № 501 «Об утверждении порядка разработки, реализации и оценки эффективности муниципальных программ рабочего поселка Кольцово», иными нормативными правовыми актами рабочего поселка Кольцово и устанавливает общие правила предоставления субсидий за счет средств бюджета рабочего поселка Кольцово, в том числе средств бюджета рабочего поселка Кольцово, источником финансового обеспечения которых являются субсидии из областного бюджета Новосибирской области и субсидии из федерального бюджета, юридическим лицам (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям), индивидуальным предпринимателям – производителям товаров, работ, услуг в рамках реализации муниципальной программы «Поддержка инновационной деятельности и субъектов малого и среднего предпринимательства рабочего поселка Кольцово на 2018-2022 годы» (далее соответственно – субсидии, Программа).

1.2. Субсидии предоставляются организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства и инновационной деятельности, на реализацию следующих мероприятий Программы:

- Основное мероприятие 2. Повышение инновационной и инвестиционной привлекательности территории рабочего поселка Кольцово;
- Основное мероприятие 3. Формирование благоприятной бизнес-среды и сопровождение развития субъектов инновационной деятельности;

• Основное мероприятие 4. Создание и развитие инновационной и образовательной среды на территории рабочего поселка Кольцово.

1.3. Субсидии предоставляются организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, при условии наличия сведений об организации в Реестре организаций, образующих инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, в соответствии со ст. 15.1 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации».

1.4. На первое число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется заключение соглашения (договора) о предоставлении субсидии юридическим лицам (за исключением субсидий муниципальным учреждениям), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг на финансовое обеспечение затрат в связи с производством (реализацией) товаров, выполнением работ, оказанием услуг (далее – соглашение (договор)), получатель субсидии должен соответствовать следующим требованиям:

1) не иметь задолженности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, срок исполнения по которым наступил в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также должна отсутствовать задолженность по заработной плате перед работниками;

2) у организации должна отсутствовать просроченная задолженность по возврату в бюджет рабочего поселка Кольцово субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных в том числе в соответствии с иными правовыми актами, и иная просроченная задолженность перед бюджетом рабочего поселка Кольцово;

3) юридическое лицо не должно находиться в процессе реорганизации, ликвидации, банкротства; индивидуальный предприниматель не должен прекратить деятельность в качестве индивидуального предпринимателя;

4) не являться иностранным юридическим лицом, а также российским юридическим лицом, в уставном (складочном) капитале которого доля участия иностранных юридических лиц, местом регистрации которых является государство или территория, включенные в утверждаемый Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых операций (офшорные зоны) в отношении таких юридических лиц, в совокупности превышает 50 процентов;

5) не являться получателем средств из бюджета рабочего поселка Кольцово в соответствии с иными нормативными правовыми актами рабочего поселка Кольцово на цели, указанные в разделе 2 настоящего Порядка;

6) организация должна осуществлять свою деятельность не менее трех лет

7) организация должна осуществлять свою деятельность на территории рабочего поселка Кольцово и состоять на налоговом учете в установленном

порядке;

8) иметь опыт работы по предоставлению поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства и инновационной деятельности и содействию развитию малого и среднего предпринимательства;

9) иметь необходимые лицензии и разрешения в случаях, установленных федеральным законодательством для отдельных видов деятельности.

1.5. Субсидии предоставляются главным распорядителем бюджетных средств бюджета рабочего поселка Кольцово – администрацией рабочего поселка Кольцово (далее – Администрация) по результатам конкурсного отбора, организатором которого является Администрация (далее – отбор).

1.6. Предоставление субсидий производится в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных на эти цели Программой и решением Совета депутатов рабочего поселка Кольцово о бюджете рабочего поселка Кольцово на соответствующий финансовый период.

1.7. Рассмотрение документов, представленных организациями, образующими инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства и инновационной деятельности, – претендентами для участия в отборе (далее – Претенденты), и подведение итогов отбора возложены на комиссию по отбору получателей муниципальной поддержки, создаваемую на основании постановления Администрации (далее – Комиссия).

## **2. Условия и порядок предоставления субсидий**

2.1. В целях реализации основных мероприятий Программы Администрация проводит отбор Претендентов на весь период ее реализации.

2.2. Претенденты могут принимать участие в отборе по одному или нескольким вышеуказанным мероприятиям муниципальной поддержки малого и среднего предпринимательства.

2.3. Субсидии, предоставляемые на реализацию мероприятий Программы, направляются Претендентами на следующие цели:

а) организационное и техническое обеспечение доступа к системам тепло-, газо-, энерго- и водоснабжения, водоотведения, подземным инженерным коммуникациям;

б) приобретение офисной мебели, электронно-вычислительной техники (иного оборудования для обработки информации), программного обеспечения, периферийных устройств, копировально-множительного и иного оборудования необходимого для деятельности Претендента;

в) возмещение затрат по фонду оплаты труда работников, привлекаемых к реализации мероприятия Программы (по производству, реализации товаров (работ, услуг));

г) возмещение затрат на аренду помещений, оплату коммунальных услуг, услуг связи и охраны;

д) возмещение затрат на приобретение других товаров и услуг, необходимых по конкретному мероприятию Программы.

2.4. Осуществление расходов, источником финансового обеспечения

которых являются не использованные в отчетном финансовом году остатки субсидий, и включение таких положений в соглашение (договор) возможно в случае принятия Администрацией решения о наличии потребности в указанных средствах.

### **3. Порядок проведения отбора Претендентов**

3.1. Сообщение о приеме заявок Претендентов на оказание финансовой поддержки, в котором указывается срок приема заявок и возможные способы подачи заявок, публикуется Администрацией на официальном интернет-портале рабочего поселка Кольцово [www.kolcovo.ru](http://www.kolcovo.ru) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» не позднее, чем за четырнадцать дней до начала приема заявок.

3.2. Претенденты на получение финансовой поддержки за счет средств бюджета рабочего поселка Кольцово, в том числе бюджета рабочего поселка Кольцово, источником финансового обеспечения которого являются субсидии из областного бюджета Новосибирской области и федерального бюджета (далее – заявители) представляют один раз в рамках отбора Претендента на реализацию мероприятий Программы в Администрацию заявку по форме согласно Приложению 1 к настоящему Порядку с приложением документов, в соответствии с Приложениями 2, 3 и 4 к настоящему Порядку (далее – документы).

3.3. Все страницы документов должны быть четкими и читаемыми. Если какой-либо из документов подается на иностранном языке, то к нему прикладывается перевод на русский язык, заверенный Претендентом.

3.4. При подаче заявки и приложенных к ней документов выдается расписка в приеме документов с указанием даты и времени подачи заявки, фамилий и инициалов лиц, представивших и принявших документы.

3.5. В случае если заявка подается повторно в одном году по одному и тому же мероприятию Программы, заявитель может не представлять документы, которые были поданы ранее и которые на момент повторной подачи заявки соответствуют требованиям, установленным к документам.

Организация инфраструктуры поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства и инновационной деятельности, отобранная в целях реализации основных мероприятий Программы, ежегодно предоставляет в Администрацию заявку на реализацию каждого мероприятия по форме согласно Приложению 5.

3.6. Заявка со всеми подтверждающими документами должна быть прошита, пронумерована, скреплена печатью (при наличии печати) и заверена подписью уполномоченного лица Претендента – юридического лица и собственноручно заверена Претендентом – индивидуальным предпринимателем, в том числе нашивке.

3.7. Претендент несет ответственность за достоверность представляемых сведений в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3.8. Непредставление необходимых документов в составе заявки, наличие

в таких документах недостоверных сведений о Претенденте, является риском Претендента, подавшего такую заявку, и является основанием для его отстранения от участия в отборе.

3.9. При подготовке документов должны использоваться общепринятые обозначения и наименования в соответствии с требованиями действующих нормативных правовых актов. Сведения, которые содержатся в заявках, не должны допускать двусмысленных толкований.

3.10. Подчистки и исправления в заявке не допускаются, за исключением исправлений, скрепленных печатью (при наличии печати) и заверенных подписью уполномоченного лица (для юридических лиц) или собственноручно заверенных (для индивидуального предпринимателя).

3.11. Заявка регистрируется в течение трех рабочих дней с момента подачи с указанием номера и даты регистрации. Зарегистрированные заявки не возвращаются.

3.12. Ответственность за сохранность заявки несет лицо, принявшее заявку.

3.13. Комиссия в течение десяти дней со дня получения заявок и документов рассматривает их на своих заседаниях.

3.14. Комиссия рассматривает допущенные к отбору документы и в срок не более 7 календарных дней со дня заседания делает заключение о соответствии организации критериям отбора в соответствии с пунктом 3.15 настоящего Порядка об обеспеченности техническими средствами и квалифицированным персоналом, необходимым для выполнения работ по основным мероприятиям и возможности заключения соглашения (договора).

3.15. При оценке заявок каждый член Комиссии выставляет баллы по следующим критериям отбора:

1	Наличие опыта работы по предоставлению поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства и инновационной деятельности и содействию развитию малого и среднего предпринимательства	0 баллов – менее одного года 1 балл – один год 2 балла – два года 3 балла – три года 4 балла – четыре года 5 баллов – 5 и более лет
2	Наличие в организации системы менеджмента по всем оказываемым услугам, сертифицированной на соответствие требованиям международного стандарта качества ISO 9001:2008	0 баллов – отсутствие системы менеджмента 3 балла – наличие системы менеджмента не по всем услугам 5 баллов – наличие системы менеджмента по всем услугам
3	Уровень квалификации персонала,	0 баллов – отсутствие необходимой квалификации

соответствующего профилю деятельности	5 баллов – уровень квалификации персонала соответствует профилю деятельности
---------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------

Итоговое количество баллов заявки вычисляется как сумма баллов, присвоенных заявке по каждому из критериев.

В случае равенства количества баллов между заявителями приоритетность отдается заявителю, заявка которого поступила раньше.

3.16. На основе результатов отбора определяются организации инфраструктуры поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства и инновационной деятельности рабочего поселка Кольцово – получатели субсидии (далее – получатели субсидии) и заключается соглашение (договор).

3.17. Получатели субсидии ежегодно предоставляют в Администрацию уточненные заявки на выполнение работ в рамках основных мероприятий Программы в соответствии с лимитами бюджетных обязательств.

В случае увеличения в бюджете рабочего поселка Кольцово объемов бюджетных ассигнований на предоставление субсидий организациям инфраструктуры поддержки предпринимательства перечень и объем работ, услуг в рамках субсидируемой деятельности могут быть пересмотрены. Организация инфраструктуры поддержки предпринимательства, признанная победителем по итогам отбора получателей субсидии, предоставляет уточненную заявку о предоставлении субсидии, которая рассматривается Комиссией. На основании решения Комиссии в постановление администрации рабочего поселка Кольцово вносятся изменения и заключается дополнительное соглашение к соглашению о реализации мероприятия Программы. В случае непредставления организацией инфраструктуры поддержки предпринимательства уточненной заявки о предоставлении субсидии проводится дополнительный отбор получателей субсидии.

3.18. Соглашение (договор) с получателем субсидии заключается ежегодно в соответствии с лимитами бюджетных обязательств по основным мероприятиям Программы.

3.19. Претенденты вправе отозвать заявку путем направления председателю Комиссии официального письменного уведомления (датой отзыва является дата регистрации официального письменного уведомления Претендента).

3.20. В предоставлении субсидии должно быть отказано в случае, если:

1) не представлены документы, определенные Приложением 3 к настоящему Порядку (за исключением документов, запрашиваемых Администрацией в порядке межведомственного взаимодействия), или представлены недостоверные сведения и документы;

2) у Претендента отсутствует опыт работы по предоставлению поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства и инновационной деятельности и содействию развитию малого и среднего предпринимательства;

3) Претендент не осуществляет в соответствии с уставными целями виды экономической деятельности, дающие возможность реализации мероприятий программы;

4) ранее в отношении Претендента – организации инфраструктуры поддержки предпринимательства было принято решение о предоставлении субсидии и сроки оказания указанной формы финансовой поддержки не истекли;

5) с момента признания организации инфраструктуры поддержки предпринимательства, допустившей нарушение порядка и условий предоставления финансовой поддержки, в том числе не обеспечившей целевого использования бюджетных средств, прошло менее чем три года;

6) Претендент – организация инфраструктуры поддержки предпринимательства не соответствует требованиям, определенным пунктами 1.3 и 1.4 настоящего Порядка;

7) по иным основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации и муниципальными правовыми актами рабочего поселка Кольцово.

3.21. Претендент, которому отказано в предоставлении субсидии по результатам рассмотрения его заявки, либо не допущенный к участию в отборе в связи с несоответствием предоставленных документов требованиям Порядка, вправе еще раз в срок, установленный для подачи заявок, обратиться с новой заявкой.

3.22. Результаты заседания Комиссии оформляются протоколами и подписываются председателем Комиссии, а в его отсутствие – заместителем председателя Комиссии, а также секретарем Комиссии.

3.23. Выписка из протокола с результатами заседания Комиссии размещается на официальном интернет-портале рабочего поселка Кольцово [www.kolcovo.ru](http://www.kolcovo.ru) информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.24. Каждый Претендент должен быть проинформирован Администрацией о принятом решении в течение 5 дней со дня заседания Комиссии. В случае отказа информирование производится в письменном виде (в электронной форме – при наличии в заявке информации об электронном адресе Претендента) в указанный срок.

3.25. С Претендентами, в отношении которых было принято решение об оказании финансовой поддержки, Администрация в течение 5 рабочих дней со дня заседания Комиссии заключает соглашения (договоры).

3.26. Типовая форма соглашения (договора) утверждается постановлением Администрации. В соглашении (договоре) должны содержаться положения о порядке и сроках перечисления субсидии, требования к содержанию и срокам представления отчета, порядке возврата субсидии, показатели результативности предоставления субсидии, согласие получателя субсидии на осуществление Администрацией и органами муниципального финансового контроля проверок соблюдения получателями субсидии условий, целей и порядка их предоставления.

3.27. Перечисление субсидии осуществляется не позднее десятого рабочего дня с даты, определенной графиком перечисления субсидии.

3.28. Субсидии предоставляются путем перечисления денежных средств с лицевого счета Администрации, открытого в Управлении Федерального казначейства по Новосибирской области, на расчетный счет получателя субсидии, открытый в учреждениях Центрального банка Российской Федерации или российских кредитных организациях.

#### **4. Контроль за соблюдением условий, целей и порядка предоставления субсидий и ответственность за их нарушение**

4.1. Контроль за соблюдением условий предоставления субсидий осуществляется отделом социально-экономического развития Администрации. Контроль за целевым использованием субсидий осуществляется отделом финансового контроля Администрации и Контрольно-счетным органом рабочего поселка Кольцово.

4.2. Получатели субсидий отвечают за целевое использование субсидий и представляют финансовую отчетность об их расходовании в срок до 15 апреля года, следующего за годом, в котором были предоставлены субсидии, подтверждающую целевое назначение субсидии. В случае выявления факта нарушения получателем субсидии условий, установленных при предоставлении субсидии, или при недостижении показателей результативности предоставления субсидии, установленных в соглашении (договоре), Администрация принимает решение о возврате субсидии в бюджет рабочего поселка Кольцово за период с момента допущения нарушения с указанием оснований его принятия.

4.3. Администрация в течение 5 рабочих дней направляет получателю субсидии решение о возврате субсидии.

4.4. Получатель субсидии в течение 10 дней со дня получения решения о возврате субсидии обязан произвести возврат в бюджет рабочего поселка Кольцово ранее полученных сумм субсидий, указанных в решении о возврате субсидии, в полном объеме.

4.5. В случае нецелевого использования субсидии или при недостижении показателей результативности предоставления субсидии, установленных в соглашении (договоре), получатель субсидии возвращает субсидию в порядке, установленном в соглашении (договоре), и несет ответственность, предусмотренную Бюджетным кодексом Российской Федерации.

4.6. В случае невозврата субсидий в указанные сроки Администрация принимает меры для возврата субсидий в судебном порядке.

4.7. В случае образования не использованного в отчетном финансовом году остатка субсидии на финансовое обеспечение затрат и отсутствия решения Администрации о наличии потребности в указанных средствах, получатель субсидии возвращает неиспользованный остаток субсидии в доход бюджета рабочего поселка Кольцово. Указанное положение включается в соглашение (договор).



## **5. Требования к отчетности**

5.1. Для осуществления контроля получатели субсидий представляют в Администрацию в срок до 15 апреля года, следующего за годом, в котором были предоставлены субсидии, отчетность, заверенную подписью и печатью (при наличии печати) и документы в соответствии с Приложением 6 к настоящему Порядку.

5.2. Получатели субсидий несут ответственность за достоверность представленных сведений об использовании субсидий в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Дата, исх. номер

Главе рабочего поселка Кольцово  
Красникову Н.Г.**ЗАЯВКА НА УЧАСТИЕ В ОТБОРЕ**

<b>1. Полное и сокращенное наименования организации, организационно-правовая форма:</b> <i>(на основании учредительных документов установленной формы (устав, положение, учредительный договор), свидетельства о государственной регистрации, свидетельства о внесении записи в единый государственный реестр юридических лиц)</i> <b>Ф.И.О. (последнее – при наличии) заявителя – индивидуального предпринимателя</b>	
<b>2. Паспортные данные заявителя – индивидуального предпринимателя</b>	
<b>3. Регистрационные данные:</b> Дата, место и орган регистрации юридического лица, регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя <i>(на основании Свидетельства о государственной регистрации)</i>	
<b>4. Номер и почтовый адрес Инспекции Федеральной налоговой службы, в которой заявитель зарегистрирован в качестве налогоплательщика</b>	
<b>5. Учредители</b> (перечислить наименования и организационно-правовую форму всех учредителей, чья доля в уставном капитале превышает 10%) и доля их участия (для акционерных обществ – выписка из реестра акционеров отдельным документом) <i>(на основании учредительных документов установленной формы (устав, положение, учредительный договор) (для юридических лиц)</i>	
<b>6. Срок деятельности (с учетом правопреемственности)</b>	
<b>7. Размер уставного капитала (для юридических лиц)</b>	
<b>8. Адрес места нахождения/места жительства заявителя</b>	Страна
	Адрес
<b>9. Почтовый адрес заявителя</b>	Страна
	Адрес
	Телефон
	Факс
<b>10. ИНН</b>	
<b>11. КПП</b>	
<b>12. Код ОГРН</b>	
<b>13. Код ОКВЭД</b>	
<b>14. Код ОКПО</b>	
<b>15. Код ОКТМО</b>	
<b>16. Код ОКФС</b>	
<b>17. Код ОКОГУ</b>	
<b>18. Код ОКОПФ</b>	
<b>19. Фамилия, имя, отчество, должность руководителя организации</b>	
<b>20. Фамилия, имя, отчество, должность контактного лица</b>	
<b>21. Банковские реквизиты (может быть несколько):</b>	
21.1. Наименование обслуживающего банка	
21.2. Расчетный счет	
21.3. Корреспондентский счет	
21.4. Код БИК	
<b>22. Средняя численность работников за предшествующий календарный год</b>	
<b>23. Выручка от реализации товаров (работ, услуг) без учета</b>	

налога на добавленную стоимость за предшествующий календарный год	
24. Балансовая стоимость активов (остаточная стоимость основных средств и нематериальных активов) за предшествующий календарный год	
25. Сумма налогов, уплаченных в консолидированный бюджет Новосибирской области, за год, предшествующий году подачи заявки	
26. Количество работников организации с учетом совместителей	
27. Количество вновь создаваемых рабочих мест	
28. Средняя месячная заработная плата на работника по данным бухгалтерской отчетности	
29. Применяемая заявителем система налогообложения (отметить любым знаком)	<p>общеустановленная; упрощенная (УСН); в виде единого налога на вмененный доход для отдельных видов деятельности (ЕНВД); для сельскохозяйственных товаропроизводителей</p>

*В том случае, если для подтверждения данных, указанных в анкете, требуются дополнительные документы, не указанные в перечне, эти документы прилагаются к заявке и указываются в описи документов.*

В отношении

*(наименование организации - заявителя, индивидуального предпринимателя)*

не проводится процедура ликвидации, банкротства, деятельность не приостановлена.

*(наименование организации - заявителя, индивидуального предпринимателя)*

не имеет задолженности перед налоговыми органами по налоговым платежам и иным обязательным платежам в бюджетную систему Российской Федерации, основанной на решении территориального органа федеральной налоговой службы или решении суда, а также по данным бухгалтерской отчетности на последнюю перед обращением отчетную дату.

Задолженность перед налоговыми органами по налоговым платежам и иным обязательным платежам в бюджетную систему Российской Федерации, основанная на решении территориального органа федеральной налоговой службы или решении суда не превышает \_\_\_\_\_ % (значение указать цифрами и прописью) балансовой стоимости активов заявителя по данным бухгалтерской отчетности на последнюю отчетную дату.

Мы, нижеподписавшиеся, гарантируем достоверность представленной нами в заявке информации. Подтверждаем право Комиссии, администрации рабочего поселка Кольцово, запрашивать у нас, в уполномоченных органах власти и у упомянутых в нашей заявке юридических и физических лиц информацию, уточняющую представленные данные.

Руководитель \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (расшифровка подписи)

Дата

### **Перечень документов, представляемых для участия в отборе**

1. Заявка на участие в отборе по форме согласно Приложению 1 к настоящему Порядку.
2. Календарный план реализации мероприятия согласно Приложению 3 к настоящему Порядку.
3. Обоснование объемов затрат, подлежащих субсидированию за счет средств муниципального бюджета.  
Обоснование по определению объема субсидий в обязательном порядке содержат:  
сведения о численности сотрудников, привлекаемых к субсидируемой деятельности и предлагаемых размерах оплаты их труда;  
сметы затрат на ремонт и приобретение оборудования, в случае приобретения материалов и оборудования, текущего ремонта оборудования и помещений, используемых для субсидируемой деятельности;  
в случае субсидирования затрат на аренду помещений, оплату коммунальных услуг, услуг связи и охраны, прочих затрат предоставляются копии договоров на аренду помещений, оплату коммунальных услуг, услуг связи и охраны и прочих услуг с приложением документов, подтверждающих объем планируемых расходов.
4. Свидетельство о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц).
5. Свидетельство о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей).
6. Учредительные документы юридического лица.
7. Паспорт организации инфраструктуры поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства и инновационной деятельности (далее по тексту – паспорт организации) по форме согласно Приложению 4 к настоящему Порядку.
8. Копии лицензий и разрешений в случаях, установленных федеральным законодательством для отдельных видов деятельности.
9. Копии документов, подтверждающих наличие опыта работы по предоставлению поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства и инновационной деятельности и содействию развитию малого и среднего предпринимательства.
10. Копия годового отчета за 2016 год, включающая бухгалтерский баланс с приложениями; отчет о прибылях и убытках с пояснительной запиской, с отметкой налоговой инспекции о его принятии.
11. Справки об отсутствии задолженности по страховым взносам, налогам и сборам в бюджеты всех уровней (по желанию Претендента).
12. Документы, подтверждающие наличие материально-технической базы на территории рабочего поселка Кольцово (копии договоров).

**Календарный план  
реализации основного мероприятия  
муниципальной программы «Поддержка инновационной деятельности и субъектов  
малого и среднего предпринимательства рабочего поселка Кольцово на  
2018-2022 годы» на период реализации Программы**

№ п/п	Наименование мероприятия	Дата/период осуществления	Стоимость (руб.)	Результат

**Паспорт организации инфраструктуры поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства и инновационной деятельности рабочего поселка Кольцово**

1. Наименование организации				
Организационно-правовая форма	Руководитель	Юридический адрес	Фактический адрес, контактные телефоны, адрес сайта и эл. почты	Виды экономической деятельности (по ОКВЭД)
2. Опыт работы в сфере поддержки малого и среднего предпринимательства				
Виды услуг, предлагаемых субъектам малого и среднего предпринимательства товаров (работ, услуг)	Период работы в данной сфере	Обеспечение кадрами, квалификация персонала	Наличие филиалов (обособленных подразделений)	Техническое обеспечение
3. Описание опыта работы в произвольной форме				
4. Предложения по организации работ по выполнению основных мероприятий Программы				

Достоверность представленных сведений подтверждаю  
 \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. руководителя, подпись)  
 М.П. (при наличии печати)

**ЗАЯВКА**

на выполнение работ в рамках основного мероприятия №

**Предложения по организации работ:**

**Срок реализации мероприятия:**

**Сумма, запрашиваемая на реализацию проекта:**

**Сведения об организации, представляющей в администрацию р.п. Кольцово заявку:**

**Ф.И.О. и наименование должности руководителя организации:**

**Адрес организации:**

**Реквизиты организации:**

**Ф.И.О. и телефон главного бухгалтера:**

Директор

Главный бухгалтер

М.П.

Приложение 1 к Заявке на выполнение работ в рамках мероприятия

**Календарный план**  
реализации основного мероприятия

Наименование мероприятия	Дата / период осуществления	Стоимость (тыс. руб.)	Результат



Приложение 2 к Заявке на выполнение работ в рамках мероприятия

**Обоснование  
объемов затрат, подлежащих субсидированию за счет средств муниципального бюджета на реализацию  
основного мероприятия**

Наименование работ	Статьи расходов/содержательная расшифровка	Стоимость (тыс.руб.)	Период реализации	Ожидаемый эффект

**Возможные статьи расходов**

№	Наименование статьи затрат	Сумма затрат (тыс. руб.)

Директор

Главный бухгалтер

М.П.

**Перечень отчетной документации, предоставляемой получателем субсидии в срок до 15 апреля года, следующего за годом, в котором были предоставлены субсидии**

1. Отчет установленной формы о расходовании средств субсидии муниципального бюджета (Форма № 6 бухгалтерской отчетности).
2. Итоговый аннотированный отчет с указанием достижения показателей результативности (по итогам работы за год), итоговый финансовый отчет по Мероприятию с приложением первичных документов, подтверждающих оказание услуг.
3. Бухгалтерская отчетность за год, в котором были предоставлены субсидии, с отметкой налогового органа, заверенная юридическим лицом, - бухгалтерский баланс и отчет о финансовых результатах (для юридических лиц, применяющих общую систему налогообложения), налоговая декларация (для юридических лиц, применяющих упрощенную систему налогообложения, для юридических лиц, применяющих систему налогообложения в виде единого налога на вмененный доход для отдельных видов деятельности, для индивидуальных предпринимателей, применяющих общую систему налогообложения).
4. Форма сведений о среднесписочной численности работников за предшествующий календарный год (форма по КНД 1110018, утвержденная приказом Федеральной налоговой службы России от 29.03.2007 № ММ-3-25/174@).