



ПРАВИТЕЛЬСТВО ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

24 декабря 2012 г.

№ 555-п

г. Тюмень

О порядке предоставления субсидий на реализацию инновационных проектов, получивших поддержку ФГБУ "Фонд содействия развитию малых форм предприятий в научно-технической сфере"

В соответствии с Федеральным законом от 23.08.1996 № 127-ФЗ «О науке и государственной научно-технической политике», статьей 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Постановлением Правительства РФ 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», а также Законом Тюменской области от 21.02.2007 № 544 «О научной, научно-технической и инновационной деятельности в Тюменской области» утвердить Порядок предоставления субсидий на реализацию инновационных проектов, получивших поддержку ФГБУ «Фонд содействия развитию малых форм предприятий в научно-технической сфере», согласно приложению к настоящему постановлению.

Губернатор области

В.В. Якушев

Приложение
к постановлению Правительства
Тюменской области
от 24 декабря 2012 г. № 555-п

ПОРЯДОК
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ СУБСИДИЙ НА РЕАЛИЗАЦИЮ
ИННОВАЦИОННЫХ ПРОЕКТОВ, ПОЛУЧИВШИХ ПОДДЕРЖКУ
ФГБУ «ФОНД СОДЕЙСТВИЯ РАЗВИТИЮ МАЛЫХ ФОРМ ПРЕДПРИЯТИЙ
В НАУЧНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ СФЕРЕ»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ СУБСИДИЙ

1.1. Настоящий Порядок предоставления субсидий на реализацию инновационных проектов, получивших поддержку ФГБУ «Фонд содействия развитию малых форм предприятий в научно-технической сфере» (далее – Порядок), определяет цель, условия, порядок предоставления субсидий инновационным компаниям, получившим поддержку ФГБУ «Фонд содействия развитию малых форм предприятий в научно-технической сфере» (далее – Фонд), в рамках реализации мероприятий государственной программы Тюменской области «Развитие малого и среднего предпринимательства и научно-инновационной сферы» (далее – Государственная программа) и соглашения о взаимодействии между Правительством Тюменской области и Фондом, а также определяет порядок возврата субсидий в случае нарушения условий, установленных при их предоставлении.

1.2. Предоставление субсидий производится в пределах лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных на эти цели в областном бюджете на текущий и очередной финансовый годы в рамках реализации мероприятий Государственной программы.

1.3. В настоящем Порядке используются следующие понятия:

1.3.1. Инновационная компания – юридическое лицо, зарегистрированное в Тюменской области, осуществляющее деятельность, направленную на реализацию инновационного проекта (или проектов), заключившее с Фондом договор в рамках программы «Старт», выполнение работ по которому завершено в текущем либо предыдущем годах, предметом которого является выполнение научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ (далее – Договор с Фондом).

1.3.2. Инновационный проект – комплекс направленных на достижение экономического эффекта мероприятий по осуществлению инноваций, в том числе по коммерциализации научных и (или) научно-технических результатов, по теме (темам), указанной (указанным) в Договоре с Фондом.

1.3.3. Программа «Старт» – учрежденная и осуществляемая Фондом программа, целью которой является создание новых и поддержка существующих малых инновационных предприятий, стремящихся разработать и освоить производство нового товара, изделия, технологии или услуги с использованием результатов собственных научно-технологических и технологических исследований, находящихся на начальной стадии развития и имеющих значительный потенциал коммерциализации.

1.3.4. Субсидия на реализацию инновационных проектов, получивших поддержку ФГБУ «Фонд содействия развитию малых форм предприятий в научно-технической сфере» (далее – Субсидия) – целевое бюджетное финансирование, предоставляемое на безвозмездной и безвозвратной основе на условиях, установленных пунктом 2.4 настоящего Порядка, в пределах лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных на эти цели в областном бюджете на текущий и очередной финансовый годы в рамках реализации мероприятий Государственной программы.

1.3.5. Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) – организация, созданная в организационно-правовой форме государственного или муниципального учреждения (в том числе являющаяся автономным учреждением), отвечающая требованиям, установленным Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и уполномоченная на организацию предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе в электронной форме, по принципу «одного окна».

1.4. Уполномоченным органом по реализации Порядка, главным распорядителем как получателем бюджетных средств, предоставляющим Субсидии, является Департамент инвестиционной политики и государственной поддержки предпринимательства Тюменской области (далее – Уполномоченный орган).

1.5. Целью предоставления Субсидий является финансовое обеспечение затрат в связи с реализацией заявленных претендентами на получение Субсидий инновационных проектов, получивших поддержку ФГБУ «Фонд содействия развитию малых форм предприятий в научно-технической сфере».

1.6. Отбор претендентов на получение Субсидий осуществляется на основании конкурса на предоставление Субсидий (далее – Конкурс) в соответствии с требованиями пункта 2.5 настоящего Порядка.

1.7. Настоящий Порядок, а также информация об Уполномоченном органе и МФЦ размещаются на Официальном портале органов государственной власти Тюменской области (<https://admtyumen.ru>) (далее – Портал).

1.8. Субсидии предоставляются инновационным компаниям, претендующим на получение Субсидий (далее – Претенденты), соответствующим следующим критериям на дату не ранее 30 календарных дней до дня подачи Заявки на получение Субсидии:

1.8.1. Зарегистрированным в установленном порядке в Тюменской области.

1.8.2. Не имеющим неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах.

1.8.3. Не находящимся в стадии реорганизации, ликвидации, банкротства.

1.8.4. Не являющимся кредитной организацией, страховой организацией, инвестиционным фондом, негосударственным пенсионным фондом, профессиональным участником рынка ценных бумаг, ломбардом.

1.8.5. Не являющимся участниками соглашений о разделе продукции.

1.8.6. Не осуществляющим предпринимательскую деятельность в сфере игорного бизнеса.

1.8.7. Не являющимся в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о валютном регулировании и валютном контроле, нерезидентом Российской Федерации.

1.8.8. Не осуществляющим производство и (или) реализацию подакцизных товаров, а также добычу и (или) реализацию полезных ископаемых, за исключением общераспространенных полезных ископаемых.

1.8.9. Не являющимся иностранным юридическим лицом, а также российским юридическим лицом, в уставном (складочном) капитале которого доля участия иностранных юридических лиц в совокупности превышает 50 процентов.

1.8.10. Не получающими средств из областного бюджета в соответствии с настоящим Порядком и иными нормативными правовыми актами на цели, указанные в пункте 1.5 настоящего Порядка.

1.8.11. Не имеющим просроченной (неурегулированной) задолженности по денежным обязательствам перед Тюменской областью.

1.8.12. В отношении которых в Реестре субъектов малого и среднего предпринимательства Тюменской области – получателей поддержки не содержится информация о нарушении порядка и условий предоставления поддержки.

1.8.13. Инновационные проекты которых включены в реестр инновационных проектов в Тюменской области, формируемый в соответствии с распоряжением Правительства Тюменской области от 21.11.2016 № 1355-рп «Об утверждении порядка формирования реестра инновационных проектов».

1.9. Определение соответствия Претендентов требованиям, установленным пунктами 1.8.1–1.8.11 настоящего Порядка, осуществляется Уполномоченным органом путем рассмотрения предоставленных Претендентами и полученных по запросам Уполномоченного органа документов, предусмотренных пунктами 2.1-2.2, 2.5.4.1 настоящего Порядка, и подтверждается соответствующей отметкой Претендента в заявке на получение Субсидии.

Определение соответствия Претендентов требованию, установленному пунктом 1.8.12 настоящего Порядка, осуществляется Уполномоченным органом путем изучения сведений, содержащихся в «Реестре субъектов малого и среднего предпринимательства – получателей поддержки», размещенном на портале www.tyumen-region.ru и рассмотрения представленных Претендентами документов.

Определение соответствия Претендентов требованию, установленному пунктом 1.8.13 настоящего Порядка, осуществляется Уполномоченным

органом путем изучения сведений, содержащихся в Реестре инновационных проектов в Тюменской области, формируемом в соответствии с распоряжением Правительства Тюменской области от 21.11.2016 № 1355-рп «Об утверждении порядка формирования реестра инновационных проектов».

1.10. Порядок взаимодействия Уполномоченного органа и МФЦ при предоставлении Субсидий регулируется соглашением о взаимодействии, заключаемым между Уполномоченным органом и МФЦ (далее – Соглашение о взаимодействии).

2. УСЛОВИЯ И ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ СУБСИДИЙ

2.1. Претенденты на получение Субсидии предоставляют в Уполномоченный орган либо МФЦ в обязательном порядке следующие документы:

2.1.1 Заявку на получение Субсидии по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку (далее – Заявка).

2.1.2. Заверенные Претендентом копии документов (и оригиналы для обозрения), подтверждающих полномочия лица на право подписания Заявки.

2.1.3. Заверенные Претендентом копии Договора с Фондом и акта сдачи-приемки работ по Договору с Фондом, а также заверенные банком документы (выписку с банковского счета Претендента и (или) копии соответствующих платежных поручений), подтверждающие поступление средств из Фонда по Договору с Фондом.

2.1.4. План расходования средств на реализацию инновационного проекта согласно приложению № 2 к настоящему Порядку (далее – План расходования средств), в котором заявленная сумма Субсидии за счет средств областного бюджета должна включать исключительно расходы, соответствующие предмету субсидирования, указанному в пункте 2.4.4 настоящего Порядка, без учета (за исключением) налога на добавленную стоимость (далее – НДС).

2.1.5. Презентацию инновационного проекта, содержащую следующие разделы:

наименование проекта, цель и задачи (достижение и решение которых планируется в течение одного года с момента заключения Соглашения, указанного в пункте 2.4.6 настоящего Порядка) работ по проекту с учетом затрат за счет средств Субсидии;

обоснование необходимости планируемых затрат;

ожидаемые результаты работ по проекту, выполненных в течение одного года с момента заключения Соглашения с учетом затрат за счет средств Субсидии, с указанием показателей результативности. Показатели результативности должны соответствовать содержанию выполненных работ, определять технический уровень полученного результата и обеспечивать возможность фиксации их достижения;

план реализации проекта на период одного года с момента заключения Соглашения.

Претендент вправе по своей инициативе дополнить презентацию разделами, содержащими информационно-аналитические материалы, которые Претендент считает целесообразным рассмотреть членам комиссии.

Презентация должна быть представлена в Уполномоченный орган в одном экземпляре на бумажном носителе (листы презентации должны быть пронумерованы, сшиты, скреплены печатью (при наличии печати) и подписью руководителя Претендента (либо лицом, подписавшим Заявку, либо иным лицом при наличии соответствующей доверенности) и на электронном носителе.

2.1.6. Заверенные Претендентом копии документов, подтверждающих размер соответствующих пункту 2.4.4 настоящего Порядка расходов, заявленных к субсидированию за счет средств областного бюджета – договоры оферты (предложения заключить договор на приобретение материально-технических ценностей, выполнение работ, оказание услуг, аренду), содержащие перечень расходов, не менее чем от двух разных исполнителей (подрядчиков) на поставку идентичных товаров (выполнение работ, оказание услуг).

2.1.6.1. Обязательным условием договоров оферт, предоставляемых Претендентом в соответствии с пунктом 2.1.6 настоящего Порядка, является согласие соответственно Претендента и лиц, являющихся поставщиками (подрядчиками, исполнителями) по договорам оферт (за исключением государственных (муниципальных) унитарных предприятий, хозяйственных товариществ и обществ с участием публично-правовых образований в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческих организаций с участием таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах), на осуществление Уполномоченным органом и органами государственного (муниципального) финансового контроля проверок соблюдения ими условий, целей и порядка предоставления Субсидий.

2.1.7. Для акционерных обществ: заверенную лицензированным регистратором информацию (выписку из реестра акционеров, справку, иной документ) о том, что в уставном (складочном) капитале Претендента доля участия иностранных юридических лиц в совокупности не превышает 50 процентов, на дату не ранее 30 календарных дней до дня подачи Заявки.

2.2. Претенденты на получение Субсидии по своему желанию могут представить в Уполномоченный орган либо МФЦ следующие документы (при их отсутствии Уполномоченный орган запрашивает информацию в Федеральной налоговой службе России (далее – ФНС России) и Фонде социального страхования Российской Федерации (далее – ФСС РФ), в том числе посредством автоматизированной системы межведомственного электронного взаимодействия):

2.2.1. Выписку из Единого государственного реестра юридических лиц по состоянию не ранее 30 календарных дней до дня подачи Заявки, выданную и заверенную в установленном порядке территориальным органом ФНС России.

2.2.2. Заверенные Претендентом копии справок (и оригиналы для обозрения), подтверждающих отсутствие задолженности по налогам, сборам

и иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации на дату не ранее 30 календарных дней до дня подачи Заявки согласно пунктам 2.2.2.1, 2.2.2.2 настоящего Порядка:

2.2.2.1. Справка об исполнении налогоплательщиком (плательщиком сбора, плательщиком страховых взносов, налоговым агентом) обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, выданная и заверенная в установленном порядке территориальным органом ФНС России, подтверждающая отсутствие задолженности.

2.2.2.2. Справка о состоянии расчетов по страховым взносам, пеням и штрафам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, выданная и заверенная в установленном порядке территориальным органом ФСС РФ.

2.3. Требования к предоставлению документов:

2.3.1. Документы, указанные в пунктах 2.1-2.2 настоящего Порядка, представляются в Уполномоченный орган либо МФЦ на бумажных носителях, также дополнительно документ, указанный в пункте 2.1.5 настоящего Порядка и, при наличии, видеоматериалы представляются на электронном носителе.

Документы, указанные в пунктах 2.1-2.2 настоящего Порядка, представляются в Уполномоченный орган либо МФЦ Претендентом лично (лицом, подписавшим Заявку) либо иным лицом при наличии надлежащим образом оформленной доверенности, либо направляются в Уполномоченный орган посредством почтовой связи.

Документы, предоставление которых требуется в виде копий, допускаются к предоставлению и в виде оригиналов таких документов. Документы, предоставление которых требуется в виде оригиналов или копий с предоставлением оригиналов для обозрения, допускаются к предоставлению по желанию Претендента и в виде нотариально заверенных копий таких документов.

2.3.1.1. В случае направления Заявки и документов, указанных в пунктах 2.1, 2.2 настоящего Порядка, посредством почтовой связи документы, предоставление которых требуется в виде оригиналов или заверенных копий с предоставлением оригиналов для обозрения, направляются в виде оригиналов либо нотариально заверенных копий таких документов на почтовый адрес Уполномоченного органа, указанный в объявлении о Конкурсе, с указанием обратного адреса Претендента.

При направлении документов на почтовый адрес Уполномоченного органа датой представления в Уполномоченный орган Заявки и приложенных к ней документов считается дата получения указанных документов Уполномоченным органом.

2.3.2. Документы должны содержать достоверную информацию, быть выполнены без подчисток, не заверенных Претендентом исправлений, неустановленных сокращений и формулировок, допускающих двоякое толкование смыслового содержания текста. Претендент несет ответственность за достоверность предоставленной информации в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. Под

недостоверной информацией понимается наличие в содержании представленных для получения государственной поддержки документов сведений, не соответствующих действительности.

2.3.3. Претендент при формировании документов на получение Субсидии вправе по своей инициативе дополнительно предоставить информационно-аналитические материалы, которые не входят в перечень документов, предусмотренный пунктами 2.1-2.2 настоящего Порядка.

2.3.4. Уполномоченный орган либо МФЦ отказывает в приеме к рассмотрению Заявки с приложенными к ней документами Претендента в следующих случаях:

2.3.4.1 Представление Претендентом документов по истечении срока (даты окончания приема), указанного в объявлении о проведении Конкурса.

2.3.4.2. Представление неполного комплекта документов, предусмотренного пунктом 2.1 настоящего Порядка.

2.3.5. Уполномоченный орган отказывает в приеме к рассмотрению Заявки с приложенными к ней документами Претендента в случае несоответствия копий документов оригиналам, представленным для обозрения.

Документы, представленные Претендентом в виде оригиналов для обозрения в МФЦ, направляются МФЦ для обозрения в Уполномоченный орган вместе с Заявкой и приложенными к ней документами.

В случае несоответствия копий документов оригиналам Уполномоченный орган возвращает Заявку с приложенными к ней документами (в том числе представленными для обозрения оригиналами документов) в МФЦ в течение 5 рабочих дней со дня их получения от МФЦ для выдачи Претенденту. В случае соответствия – возвращает в МФЦ для выдачи Претенденту только представленные для обозрения оригиналы в течение 5 рабочих дней со дня их получения от МФЦ. Уполномоченный орган уведомляет Претендента по электронной почте, указанной в Заявке, о возможности получения в МФЦ документов (представленных Претендентом оригиналов либо Заявки с приложенными к ней копиями и оригиналами документов), направленных Уполномоченным органом в МФЦ в течение двух рабочих дней со дня их направления.

2.3.6. Отказ в приеме к рассмотрению Заявки с приложенными к ней документами не является препятствием для повторной подачи документов для получения государственной поддержки. В случае устранения причин отказа в приеме к рассмотрению Заявки с приложенными к ней документами Претендент вправе повторно подать Заявку на получение Субсидии до окончания срока, установленного Уполномоченным органом для принятия Заявок, в соответствии с пунктом 2.5.1 настоящего Порядка.

2.3.7. В случае повторного обращения за получением Субсидии в соответствии с пунктом 2.7 настоящего Порядка непосредственно в Уполномоченный орган Претендент вправе не представлять ранее представленные им в Уполномоченный орган документы, если они соответствуют требованиям настоящего Порядка на дату повторного

обращения.

2.4. Условия предоставления Субсидии:

2.4.1. Средства Субсидии носят целевой характер в соответствии с предметом субсидирования, установленным пунктом 2.4.4 настоящего Порядка. Претенденты в случае получения Субсидии направляют ее на финансовое обеспечение расходов, предусмотренных Планом расходования средств, являющимся приложением к Соглашению, указанному в пункте 2.4.6 настоящего Порядка, и обеспечивают достижение показателей результативности, указанных в презентации, представленной в соответствии с пунктом 2.1.5 настоящего Порядка.

2.4.2. Сумма Субсидии не должна превышать стоимости работ по Договору с Фондом, и устанавливается в размере заявленной Претендентом суммы Субсидии, за исключением случая, указанного в пункте 2.5.9.3 настоящего Порядка, рассчитанной Претендентом в соответствии с приведенным в пункте 2.4.4 настоящего Порядка перечнем расходов, в пределах лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных на предоставление таких Субсидий.

Субсидия может быть предоставлена Претенденту по каждому заключенному Договору с Фондом только один раз.

2.4.3. Субсидия предоставляется за счет средств областного бюджета в размере подтвержденных расходов без НДС, указанных в предоставленном Претендентом Плане расходования средств, в соответствии с предметом субсидирования, установленным пунктом 2.4.4 настоящего Порядка.

2.4.4. Предметом субсидирования являются следующие расходы, связанные с реализацией инновационного проекта:

приобретение материально-технических ценностей, комплектующих, оборудования, программного обеспечения, необходимых для реализации инновационного проекта;

аренда производственных, офисных, складских помещений; приобретение и аренда оборудования для осуществления деятельности инновационной компании;

обучение и прохождение стажировок в целях получения знаний и компетенций, повышения квалификации по инновационной тематике;

приобретение прав на результаты интеллектуальной деятельности (в том числе прав на патенты, лицензии на использование изобретений, промышленных образцов, полезных моделей), услуги патентного поиска, а также оплата регистрации товарного знака, знака обслуживания, коллективного знака;

сертификация, лицензирование продукции (работ, услуг), декларирование соответствия продукции;

маркетинговые исследования.

2.4.5. Затраты, перечисленные в пункте 2.4.4 настоящего Порядка, не могут являться затратами Претендента, произведенными в рамках выполнения объема работ по Договору с Фондом.

2.4.6. Субсидия предоставляется при условии заключения между Уполномоченным органом и Претендентом, в отношении которого принято решение о предоставлении Субсидии (далее – Получатель субсидии), соглашения о предоставлении Субсидии (далее – Соглашение) и надлежащего исполнения ими обязательств, предусмотренных данным Соглашением.

Соглашение заключается по типовой форме, утверждаемой Департаментом финансов Тюменской области, в порядке, предусмотренном пунктами 2.5.14-2.5.16 настоящего Порядка.

В Соглашении указывается размер средств Субсидии, предоставляемых на финансовое обеспечение затрат в соответствии с Планом расходования средств, который является обязательным приложением к Соглашению.

2.4.7. Субсидия предоставляется при условии закрепления в Соглашении и в договорах (соглашениях), заключенных в соответствии с пунктом 2.5.14 настоящего Порядка в целях исполнения обязательств по данному Соглашению, согласия соответственно Получателей субсидий и лиц, являющихся поставщиками (подрядчиками, исполнителями) по договорам (соглашениям), заключенным в целях исполнения обязательств по данному Соглашению (за исключением государственных (муниципальных) унитарных предприятий, хозяйственных товариществ и обществ с участием публично-правовых образований в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческих организаций с участием таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах), на осуществление Уполномоченным органом и органами государственного (муниципального) финансового контроля проверок соблюдения ими условий, целей и порядка предоставления Субсидий.

2.4.8. Претендент предоставляет в Уполномоченный орган документы в соответствии с требованиями пунктов 2.1, 2.3 настоящего Порядка при подаче Заявки, а также в случаях, предусмотренных пунктами 2.5.11, 2.5.14–2.5.17, 3.1, 3.2 настоящего Порядка, документы в соответствии с требованиями указанных пунктов настоящего Порядка соответственно.

2.4.9. Субсидия предоставляется при условии закрепления в Соглашении обязанности Получателя субсидии в случае появления обстоятельств, препятствующих достижению показателей результативности, указанных в презентации, представленной согласно пункту 2.1.5 настоящего Порядка, уведомить Уполномоченный орган о появлении таких обстоятельств. При этом Получатель субсидии в данном уведомлении отражает суть появившихся обстоятельств и их влияние на достижение показателей результативности, увеличение сроков выполнения работ, а также приводит обоснование необходимости продления и расчет новых сроков выполнения работ. По итогам рассмотрения уведомления Уполномоченным органом в течение 10 рабочих дней со дня его получения принимается решение о продлении сроков путем заключения дополнительного соглашения к Соглашению либо об отказе в продлении сроков. Решение о продлении сроков принимается Уполномоченным органом при одновременном выполнении следующих условий:

2.4.9.1. Причиной увеличения сроков выполнения работ и (или) достижения показателей результативности явилось несоблюдение третьим лицом сроков выполнения работ, оказания услуг, поставки товаров, либо поставка товаров, оказание услуг, выполнение работ ненадлежащего качества.

2.4.9.2. Получатель субсидии в срок не позднее чем за 10 рабочих дней до даты предоставления предусмотренных пунктами 3.1.2, 3.1.3 настоящего Порядка отчетов и подтверждающих документов письменно уведомил Уполномоченный орган о появлении обстоятельств, ведущих к увеличению сроков, с приложением копий (и оригиналов для обозрения) подтверждающих документов (в том числе официальное гарантийное письмо от третьего лица с указанием срока выполнения обязательств с его стороны).

2.4.9.3. Заключение дополнительного соглашения о продлении сроков на основании пункта 2.4.9 настоящего Порядка допускается только один раз в течение всего срока действия Соглашения. Увеличение общего срока выполнения обязательств Получателя субсидии допускается не более чем на 50% от первоначального общего срока выполнения его обязательств по Соглашению.

2.4.10. Субсидия предоставляется при условии закрепления в Соглашении запрета приобретения за счет полученных средств Субсидии иностранной валюты, за исключением операций, осуществляемых в соответствии с валютным законодательством Российской Федерации при закупке (поставке) высокотехнологичного импортного оборудования, сырья и комплектующих изделий.

2.4.11. Субсидия предоставляется при условии, что Претендент ведет обособленный учет операций со средствами Субсидии.

2.4.12. Субсидия предоставляется при условии, что ранее в отношении Претендента Уполномоченным органом не было принято решение об оказании аналогичной поддержки (поддержки, условия оказания которой совпадают, включая форму, вид поддержки и цели ее оказания), сроки оказания которой не истекли.

2.4.13. Субсидии (остаток Субсидии), не использованные в сроки, установленные в Соглашении, подлежат возврату в областной бюджет в соответствии с пунктами 3.2 и 4.5.3 настоящего Порядка.

2.4.14. Субсидия предоставляется при условии соответствия Претендента критериям, установленным пунктом 1.8 настоящего Порядка.

2.4.15. Субсидия предоставляется при условии получения Претендентом по результатам Конкурса среднего балла экспертной оценки инновационного проекта 12 баллов включительно и более, с учетом требований, предусмотренных абзацем третьим пункта 2.5.9 настоящего Порядка.

2.5. Порядок отбора Претендентов и предоставления Субсидий.

2.5.1. Уполномоченный орган принимает решение о проведении Конкурса и публикует объявление о проведении Конкурса на странице Уполномоченного органа Портала. В объявлении указывается информация о

целях и условиях проведения Конкурса, критериях и порядке отбора Претендентов, сроке (даты начала и окончания) и месте приема документов, перечне и способе предоставления документов для участия в Конкурсе, сроке объявления результатов Конкурса.

2.5.1.1. Претенденты на получение Субсидий представляют в Уполномоченный орган либо МФЦ документы, указанные в пункте 2.1 (и по своему желанию документы, указанные в пункте 2.2) настоящего Порядка, в срок, указанный в объявлении о проведении Конкурса.

2.5.1.2. Решение о проведении Конкурса принимается Уполномоченным органом при наличии в текущем финансовом году лимитов бюджетных обязательств Государственной программы, предусмотренных на предоставление Субсидий, в следующие сроки:

не позднее 31 марта текущего финансового года, при этом прием документов осуществляется в период с 1 по 15 апреля текущего финансового года;

не позднее 30 июня текущего финансового года, при этом прием документов осуществляется в период с 1 по 15 июля текущего финансового года;

не позднее 31 октября текущего финансового года, при этом прием документов осуществляется в период с 1 по 15 ноября текущего финансового года;

в иные сроки, при этом устанавливается срок приема документов продолжительностью не менее 5 рабочих дней.

2.5.2. Документы Претендентов, представленные и принятые Уполномоченным органом в срок, указанный в объявлении о проведении Конкурса, регистрируются Уполномоченным органом в день их поступления, а при подаче документов Претендентов через МФЦ – в соответствии с условиями Соглашения о взаимодействии. В Заявке делается отметка о дате предоставления документов с указанием номера этой Заявки.

При приеме документов Уполномоченным органом либо МФЦ определяется отсутствие оснований для возврата документов, указанных в пунктах 2.3.4, 2.3.5 настоящего Порядка.

2.5.3. Документы, представленные Претендентом в случаях, указанных в пунктах 2.3.4, 2.3.5 настоящего Порядка, возвращаются Уполномоченным органом либо МФЦ в день их представления непосредственно Претенденту лично (лицу, представившему документы, либо лицу, подписавшему Заявку, либо лицу, имеющему право представлять интересы Претендента без доверенности, либо при наличии соответствующей доверенности иному лицу). В Заявке делается отметка об отказе в принятии документов с указанием даты и причин отказа. Документы, представленные Претендентом на почтовый адрес Уполномоченного органа в случаях, указанных в пункте 2.3.4 настоящего Порядка, направляются посредством почтовой связи на почтовый адрес Претендента, указанный в Заявке (если в Заявке почтовый адрес Претендента не указан, то по обратному адресу).

При отказе в приеме к рассмотрению Заявки с приложенными к ней

документами Уполномоченный орган либо МФЦ сообщает Претенденту предложения по устранению замечаний, позволяющему принять Заявку с приложенными к ней документами.

2.5.4. Принятые документы Претендентов проверяются Уполномоченным органом на соответствие требованиям, установленным настоящим Порядком.

Результаты проверки документов оформляются заключением Уполномоченного органа. Днем окончания проверки документов считается день подписания заключения.

Срок проведения проверки документов и подписания заключения составляет не более 10 рабочих дней, начиная со дня, следующего за днем окончания срока приема документов.

2.5.4.1. В случае непредставления Претендентом документов, указанных в пункте 2.2 настоящего Порядка, Уполномоченный орган в течение трех рабочих дней начиная со дня, следующего за днем окончания срока приема документов, запрашивает информацию, указанную в этих пунктах, в ФНС России и ФСС РФ, в том числе посредством автоматизированной системы межведомственного электронного взаимодействия.

Информация о задолженности Претендента в ФНС России и ФСС РФ запрашивается по состоянию на дату подачи Заявки. Выписка из Единого реестра юридических лиц запрашивается на текущую дату.

На основе поданных Заявок Уполномоченный орган в течение трех рабочих дней начиная со дня, следующего за днем окончания срока приема документов, составляет перечень Претендентов и в этот же срок направляет его главным администраторам доходов областного бюджета для подготовки заключения о наличии просроченной (неурегулированной) задолженности по денежным обязательствам перед Тюменской областью. Главные администраторы доходов областного бюджета в течение 5 рабочих дней со дня получения перечня оформляют свое заключение и представляет его в Уполномоченный орган.

2.5.4.2. При наличии оснований для отказа в предоставлении Субсидии согласно пункту 2.6 настоящего Порядка Уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней со дня окончания проверки документов уведомляет Претендента заказным письмом на почтовый адрес и на электронный адрес, указанные в Заявке, об отказе в предоставлении Субсидии путем направления копии указанного в пункте 2.5.4 настоящего Порядка заключения с указанием оснований отказа и предложением по устранению замечаний, позволяющему претендовать на получение Субсидии в дальнейшем после опубликования Уполномоченным органом нового объявления в соответствии с пунктом 2.7 настоящего Порядка.

При этом Претендент имеет право на возврат тех документов, которые были поданы им с Заявкой в виде оригиналов и нотариально заверенных копий. Возврат таких документов осуществляется Уполномоченным органом лично лицу, подписавшему Заявку, либо лицу, имеющему право представлять интересы Претендента без доверенности, либо при наличии соответствующей доверенности иному лицу. При этом Уполномоченным органом составляется

акт приема-передачи с указанием передаваемых документов, который подписывается лицом, получившим документы, и сотрудником Уполномоченного органа, выдавшим документы.

2.5.4.3. При отсутствии оснований отказа в предоставлении Субсидии, установленных пунктом 2.6 настоящего Порядка, Уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней со дня окончания проверки документов уведомляет Претендента о соответствии представленных документов установленным требованиям путем направления по электронной почте копии указанного в пункте 2.5.4 настоящего Порядка заключения.

2.5.5. Копии Заявок, презентаций инновационных проектов, Планов расходования средств, оферт Претендентов, документы которых соответствуют требованиям настоящего Порядка, заключения Уполномоченного органа о соответствии документов Претендентов требованиям настоящего Порядка направляются Уполномоченным органом на рассмотрение членам комиссии по отбору претендентов на получение государственной поддержки в форме Субсидии в сфере научной, научно-технической и инновационной деятельности (далее – Комиссия) в течение 5 рабочих дней со дня окончания проверки документов Претендентов.

2.5.5.1. В своей деятельности Комиссия руководствуется Федеральным законом от 23.08.1996 № 127-ФЗ «О науке и государственной научно-технической политике», Законом Тюменской области от 21.02.2007 № 544 «О научной, научно-технической и инновационной деятельности в Тюменской области», настоящим Порядком.

Состав комиссии формируется из представителей исполнительных органов государственной власти, объектов инновационной инфраструктуры, образовательных организаций высшего образования, отраслевых организаций. Комиссия формируется в составе председателя Комиссии, заместителя председателя Комиссии, секретаря и членов Комиссии. Председатель Комиссии, заместитель председателя Комиссии и секретарь также являются членами Комиссии.

Состав Комиссии утверждается заместителем Губернатора Тюменской области, координирующим и контролирующим деятельность Уполномоченного органа. Персональный состав Комиссии утверждается протоколом заседания Комиссии.

Руководит деятельностью Комиссии председатель Комиссии. В отсутствие председателя Комиссии его функции исполняет заместитель председателя Комиссии.

В рамках предоставления государственной поддержки в соответствии с настоящим Порядком Комиссия осуществляет полномочия, предусмотренные настоящим Порядком; она также уполномочена осуществлять запросы необходимой информации от органов законодательной и исполнительной власти, органов местного самоуправления, научных и образовательных организаций, инновационно активных предприятий, организаций, способствующих осуществлению инновационной деятельности, привлекать на заседания Комиссии экспертов и специалистов учреждений и организаций отраслей экономики и социальной сферы, представителей общественных

объединений и иных организаций.

Заседания Комиссии проводятся по инициативе Уполномоченного органа.

Заседание Комиссии считается правомочным при участии не менее половины состава Комиссии.

Претендент вправе присутствовать на заседании Комиссии при рассмотрении его проекта.

Рекомендательное решение Комиссии для рассмотрения Уполномоченным органом вопроса о предоставлении Претенденту государственной поддержки в форме субсидии (или об отказе в предоставлении субсидии, или предложении Субсидий в пределах остатка лимитов бюджетных обязательств) принимается на основании экспертной оценки инновационных проектов Претендентов согласно требованиям пунктов 2.5.7.1–2.5.7.4 настоящего Порядка. Решения Комиссии по вопросам, связанным с проверкой отчетов Получателей субсидий, принимаются простым большинством голосов присутствующих членов Комиссии (либо участвующих в голосовании в случае проведения заседания в заочной форме). В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего на заседании Комиссии.

2.5.6. Заседание Комиссии проводится в следующие сроки:

по Заявкам, поступившим в срок с 1 по 15 апреля текущего финансового года, не позднее 10 мая текущего финансового года;

по Заявкам, поступившим в срок с 1 по 15 июля текущего финансового года, не позднее 10 августа текущего финансового года;

по Заявкам, поступившим в срок с 1 по 15 ноября текущего финансового года, не позднее 10 декабря текущего финансового года.

по Заявкам, поступившим в иные (согласно абзацу пятому пункта 2.5.1.2 настоящего Порядка) сроки, в течение 15 рабочих дней со дня окончания проверки документов Претендентов Уполномоченным органом.

2.5.7. Решения Комиссии носят рекомендательный характер для Уполномоченного органа в отношении Претендентов, соответствующих требованиям, указанным в пункте 1.8 настоящего Порядка.

Решение о предоставлении Субсидии принимает Уполномоченный орган на условиях и в сроки, установленные настоящим Порядком.

2.5.7.1. По итогам рассмотрения и обсуждения всех заявленных проектов, представленных на заседание Комиссии, члены Комиссии оценивают эти проекты в соответствии с формой расчета среднего балла экспертной оценки инновационного проекта Претендента, представленной в приложении № 4 к настоящему Порядку (далее – Форма).

Для расчета среднего балла экспертной оценки инновационного проекта Претендента (далее – Средний балл) члены Комиссии, присутствующие на заседании, в Форме в графе напротив своей фамилии ставят оценку по каждому показателю экспертной оценки. Председатель Комиссии ставит оценку последним и подписывает заполненную всеми членами Комиссии

Форму.

После подписания председателем Комиссии Форм всех представленных проектов Претендентов производится расчет Среднего балла по методике, изложенной в Форме. По итогам расчета Комиссии выстраивается рейтинг проектов Претендентов, Средний балл которых составил 12 баллов включительно и более. Проекты Претендентов, Средний балл которых составил менее 12 баллов, в рейтинг не включаются.

Рейтинг составляется по следующему принципу: проекту с наивысшим Средним баллом присваивается первое место в рейтинге, проекту с наименьшим Средним баллом – последнее место в рейтинге.

В случае если у двух и более проектов Претендентов совпадает Средний балл, места таких проектов Претендентов в рейтинге определяются членами Комиссии по принципу приоритета даты и времени подачи Претендентом Заявки (проекту по ранее поданной Заявке присваивается более высокое место в рейтинге, чем по позднее поданной Заявке).

2.5.7.2. Комиссия принимает рекомендательное решение о рассмотрении Уполномоченным органом вопроса о предоставлении Субсидий Претендентам, проекты которых включены в рейтинг.

2.5.7.3. Комиссия принимает рекомендательное решение о рассмотрении Уполномоченным органом вопроса об отказе в предоставлении Субсидий Претендентам, проекты которых не включены в рейтинг.

2.5.7.4. Рекомендательное решение Комиссии оформляется протоколом заседания Комиссии (далее – Протокол). Протокол оформляется секретарем Комиссии в день ее заседания, подписывается председателем и секретарем Комиссии.

2.5.8. В течение рабочего дня, следующего за днем заседания Комиссии и подписания Протокола, секретарь Комиссии представляет Протокол в Уполномоченный орган.

2.5.9. Уполномоченный орган в течение 20 рабочих дней после получения Протокола в соответствии с пунктами 2.5.9.1-2.5.9.3 настоящего Порядка принимает решение о предоставлении государственной поддержки, оформленное в виде приказа (-ов) о предоставлении и/или об отказе в предоставлении Субсидий и/или предложении Субсидий в пределах остатка лимитов бюджетных обязательств Претендентам (далее – Приказ), и обеспечивает размещение на Портале информации о результатах проведения Конкурса, Протокола и Приказа.

Решение о предоставлении Субсидий Претендентам принимается в пределах лимитов бюджетных обязательств Государственной программы в объеме и на условиях, указанных в пункте 2.4 настоящего Порядка. Отсутствие лимитов бюджетных обязательств Государственной программы является основанием для отказа в предоставлении государственной поддержки.

Общим принципом предоставления Субсидий является приоритетность проектов, занявших наиболее высокое место в рейтинге, составленном Комиссией, и далее следующие проекты в порядке снижения места в

рейтинге.

Решение о предоставлении государственной поддержки в отношении Претендентов, получивших право на получение Субсидии в соответствии с пунктом 2.5.9.3 настоящего Порядка, принимается в срок, указанный в пункте 2.5.12 настоящего Порядка.

2.5.9.1. Уполномоченный орган принимает решение об отказе в предоставлении Субсидий Претендентам, Заявки которых не включены в рейтинг и/или в отношении которых имеются иные основания для отказа в предоставлении Субсидии, предусмотренные пунктом 2.6 настоящего Порядка.

2.5.9.2. Уполномоченный орган принимает решение о предоставлении Субсидий Претендентам, на финансирование Заявок которых в полном объеме достаточно средств в пределах предусмотренных на эти цели лимитов бюджетных обязательств Государственной программы при отсутствии оснований для отказа в предоставлении Субсидии, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Порядка. При этом, в первую очередь подлежит финансированию в полном объеме в соответствии с условиями, указанными в пункте 2.4.2 настоящего Порядка, Заявка, проект которого занял первое место в рейтинге, составленном Комиссией, и далее следующие Заявки в порядке снижения места в рейтинге в пределах лимитов бюджетных обязательств.

Уполномоченный орган принимает решение о предоставлении Субсидий Претендентам, на финансирование Заявок которых в полном объеме недостаточно средств в пределах лимитов бюджетных обязательств, в случае получения от таких Претендентов согласия на получение Субсидии, предусмотренного пунктом 2.5.11 настоящего Порядка.

2.5.9.3. В случае недостаточности лимитов бюджетных обязательств на финансирование очередной в соответствии с рейтингом Заявки в полном объеме и при отсутствии оснований для отказа в предоставлении Субсидии, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Порядка, Уполномоченный орган принимает решение о предложении Субсидий в пределах остатка лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных на эти цели в областном бюджете на текущий и очередной финансовый годы (но не более указанной в Заявке суммы) всем Претендентам, проекты которых заняли места в рейтинге ниже проекта, по которому принимается решение о финансировании в полном объеме, при условии (если первоначально заявленный Претендентом размер Субсидии превышает указанный в Приказе остаток лимитов бюджетных обязательств) сокращения до них расходов, предусмотренных Планом расходования средств.

2.5.10. Претендентам, которым отказано в предоставлении Субсидии, Уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней со дня издания Приказа направляет заказным письмом на почтовый адрес и электронный адрес, указанные в Заявке, мотивированный отказ в предоставлении Субсидии.

Уполномоченный орган уведомляет Претендентов, получивших в соответствии с пунктами 2.5.9.2 и 2.5.9.3 настоящего Порядка право на получение Субсидии, о принятом решении Уполномоченного органа в течение

5 рабочих дней со дня утверждения Приказа путем размещения Приказа на Портале и направления заказным письмом на почтовый адрес и на электронный адрес, указанные в Заявке, копии Приказа.

2.5.11. Претенденты, которые получили право на получение Субсидии в соответствии с пунктом 2.5.9.3 настоящего Порядка, запрашиваемая сумма Субсидии в Заявках которых превышает указанный в Приказе остаток лимитов бюджетных обязательств, в течение 5 рабочих дней со дня размещения Приказа на Портале вправе представить в Уполномоченный орган в письменном виде согласие на получение Субсидии, размер которой определен в соответствии с пунктом 2.5.9.3 настоящего Порядка, с приложением сокращенного Плана расходования средств (если согласие и План расходования средств не представлены, считается, что Претендент отказался от получения Субсидии).

Если запрашиваемая сумма Субсидии не превышает остатка лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных на эти цели в областном бюджете на текущий и очередной финансовый годы, предоставление согласия не требуется и считается, что Претендент согласен на получение Субсидии.

2.5.12. Уполномоченный орган в течение трех рабочих дней со дня истечения срока на представление Претендентами, получившими право на получение Субсидии в соответствии с пунктом 2.5.9.3 настоящего Порядка, согласия на получение Субсидии принимает дополнительное решение о предоставлении государственной поддержки, оформленное в виде приказа о предоставлении и/или об отказе в предоставлении Субсидий и/или предложении Субсидий в пределах остатка лимитов бюджетных обязательств (далее – Дополнительное решение), и обеспечивает его размещение на Портале.

Дополнительное решение принимается Уполномоченным органом с учетом согласия Претендентов, которым было предложено выделение Субсидии в пределах остатка лимитов бюджетных обязательств, в соответствии с пунктами 2.5.9.1-2.5.9.3 настоящего Порядка.

2.5.13. Уведомление Претендентов о принятом Дополнительном решении осуществляется Уполномоченным органом в соответствии с пунктом 2.5.10 настоящего Порядка.

2.5.14. Претендент, в отношении которого принято решение о предоставлении Субсидии, для получения Субсидии обязан в срок до 5 рабочих дней с даты получения уведомления заключить договоры в соответствии с условиями оферты, указанной в пункте 2.1.6 настоящего Порядка, и предоставить в Уполномоченный орган заверенные Претендентом копии данных договоров (и оригиналы для обозрения).

Уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней со дня предоставления Претендентом данных документов направляет Претенденту заказным письмом на почтовый адрес и на электронный адрес, указанные в Заявке, проект Соглашения.

Если Претендент по истечении 5 рабочих дней со дня получения уведомления Уполномоченного органа не предоставил (предоставил не в

полном объеме) в Уполномоченный орган документы, указанные в настоящем пункте, государственная поддержка Претенденту не оказывается.

2.5.15. Рассмотрение и подписание Претендентом проекта Соглашения осуществляется в течение 5 рабочих дней со дня его получения. Днем получения считается дата получения почтового уведомления о получении документов, направленных Уполномоченным органом заказным письмом.

2.5.16. При согласии с условиями, определенными в Соглашении, Претендент подписывает Соглашение и предоставляет его в Уполномоченный орган в срок, указанный в пункте 2.5.15 настоящего Порядка. В случае непредоставления Претендентом подписанного им Соглашения в Уполномоченный орган в срок, указанный в пункте 2.5.15 настоящего Порядка, государственная поддержка Претенденту не оказывается.

Изменения в Соглашение и План расходования средств вносятся на основании письменного мотивированного обращения Получателя субсидии по решению Уполномоченного органа и оформляются в виде дополнительных соглашений, при этом общая сумма Субсидии, установленная в Соглашении, увеличению не подлежит.

2.5.17. Основанием для перечисления Субсидии Претенденту является подписанное Соглашение и заверенные им копии документов, подтверждающих возникновение обязательств по оплате по указанным в пункте 2.5.14 настоящего Порядка договорам (в случае если такие документы предусмотрены данными договорами).

2.5.18. Предоставление средств Субсидии осуществляется путем перечисления денежных средств в установленном законодательством порядке на расчетный или корреспондентский счет, открытый Получателю субсидии в учреждении Центрального банка Российской Федерации или кредитной организации, указанный в Соглашении, в течение 10 рабочих дней со дня получения Уполномоченным органом от Претендента документов, указанных в пункте 2.5.17 настоящего Порядка.

2.6. Уполномоченный орган отказывает в предоставлении Субсидии в случаях:

2.6.1. Несоответствия представленных Претендентом документов требованиям, определенным пунктами 2.1, 2.3, 2.5.11 (для Претендентов, указанных в абзаце первом пункта 2.5.11 настоящего Порядка) настоящего Порядка, или непредставление (предоставление не в полном объеме) указанных документов.

2.6.2. Недостоверности представленной Претендентом информации. Под недостоверной информацией понимается наличие в содержании представленных для получения Субсидии документов информации, не соответствующей действительности.

2.6.3. Несоблюдения Претендентом условий предоставления Субсидии, предусмотренных пунктами 2.4.2, 2.4.3, 2.4.5, 2.4.12, 2.4.14, 2.4.15 настоящего Порядка.

2.6.4. Отсутствия лимитов бюджетных обязательств Государственной программы на текущий и очередной финансовый годы, предусмотренных на

предоставление Субсидий (в том числе с учетом решений о предоставлении Субсидий, принимаемых в соответствии с пунктом 2.5.9.2 настоящего Порядка).

2.7. Отказ в предоставлении Субсидии не является препятствием для повторной подачи документов для получения государственной поддержки. При этом Претендент вправе повторно (в дальнейшем) подать Заявку в сроки, указанные в последующих объявлениях о проведении Конкурса, не позднее установленной Уполномоченным органом даты окончания приема заявок.

3. ТРЕБОВАНИЯ К ОТЧЕТНОСТИ

3.1. Получатели субсидии обязаны представить в Уполномоченный орган:

3.1.1. В срок не позднее 10 рабочих дней со дня перечисления Субсидии из областного бюджета – отчет об использовании Субсидии по форме в соответствии с приложением № 3 к настоящему Порядку с приложением заверенных банком документов (выписка с банковского счета и (или) копии платежных поручений), подтверждающих факт оплаты. В случае возврата в соответствии с пунктом 3.2 настоящего Порядка неиспользованного остатка средств Субсидии к отчету прилагаются соответствующие заверенные банком документы (выписка с банковского счета и (или) копии платежных поручений).

3.1.2. В срок не позднее 5 рабочих дней со дня исполнения обязательств по заключенным договорам – заверенные Получателем Субсидии копии документов, подтверждающих выполнение работ, оказание услуг, поставку товаров (накладные, акты приемки выполненных работ, акты приемки-передачи продукции, товаров, работ, услуг), и оригиналы для обозрения.

3.1.3. В срок не более одного года со дня заключения Соглашения – информационный отчет о достижении ожидаемых результатов работ по проекту и показателей результативности, выполненных с учетом затрат за счет средств Субсидии, с приложением предусмотренных Соглашением копий подтверждающих документов.

В случае невыполнения показателей результативности, указанных в пункте 2.1.5 настоящего Порядка, средства Субсидии подлежат возврату в областной бюджет, за исключением случая если невозможность их выполнения вызвана наступлением обстоятельств непреодолимой силы в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3.2. В отчете об использовании Субсидии, предусмотренном пунктом 3.1.1 настоящего Порядка, Получатель субсидии указывает сведения о выявленных им неиспользованных средствах Субсидии (если объем фактических расходов Получателя субсидии оказался меньше общей суммы предоставленных средств Субсидии). Неиспользованные средства (остаток средств) при выявлении таковых Получателем субсидии он возвращает в областной бюджет по реквизитам, указанным в Соглашении, и прилагает к отчету об использовании Субсидии соответствующие заверенные банком документы (выписка с банковского счета и (или) копии платежных поручений).

В случае, если возврат не использованных средств Субсидии, при наличии таковых, в соответствии с настоящим пунктом Порядка не осуществлен, то возврат осуществляется в соответствии с пунктом 4.5.3 настоящего Порядка.

4. ТРЕБОВАНИЯ ОБ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ УСЛОВИЙ, ЦЕЛЕЙ И ПОРЯДКА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ СУБСИДИЙ И ОТВЕТСТВЕННОСТИ ЗА ИХ НАРУШЕНИЕ

4.1. Проведение обязательных проверок осуществляется Уполномоченным органом и органом государственного финансового контроля для обеспечения соблюдения Получателями субсидий условий, целей и порядка их предоставления в соответствии с Соглашением и настоящим Порядком.

4.2. Государственный финансовый контроль за соблюдением условий, целей и порядка предоставления Субсидий их Получателями осуществляется в соответствии с требованиями бюджетного законодательства, нормативных правовых актов Тюменской области, постановления Правительства Тюменской области от 17.02.2014 № 55-п «О внутреннем государственном финансовом контроле» и настоящего Порядка.

4.3. Уполномоченный орган в целях проверки соблюдения получателями Субсидий условий, целей и порядка их предоставления осуществляет обязательные проверки отчетности, предусмотренной разделом 3 настоящего Порядка, и выездные проверки.

4.4. Проверка отчетности, предусмотренной разделом 3 настоящего Порядка, является обязательной и проводится сплошным методом в порядке согласно разделам 3 и 4 (исключая пункт 4.6) настоящего Порядка в отношении каждого Получателя субсидии без выезда к месту его нахождения на основании поступивших от Получателя субсидий отчетов и подтверждающих документов, предусмотренных пунктом 3.1 настоящего Порядка, а также документов и материалов, представленных по запросу Уполномоченного органа.

4.5. Проверка отчетности, предусмотренной разделом 3 настоящего Порядка, проводится в следующем порядке:

4.5.1. Уполномоченный орган осуществляет проверку:

отчета об использовании Субсидии, указанного в пункте 3.1.1 настоящего Порядка, – в течение 10 рабочих дней со дня его предоставления;

подтверждающих документов, указанных в пункте 3.1.2, – в течение 10 рабочих дней со дня их предоставления.

В случае соответствия представленного Получателем субсидии отчета условиям Соглашения и настоящего Порядка Уполномоченный орган утверждает отчет об использовании Субсидии и уведомляет об этом Получателя субсидии по электронной почте, адрес которой указан в Соглашении, в течение 5 рабочих дней со дня утверждения данного отчета.

Уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней со дня окончания проверки документов, указанных в пунктах 3.1.1, 3.1.2 настоящего Порядка,

направляет Получателю субсидии уведомление о необходимости возврата средств, не использованных на цели предоставления Субсидии, при выявлении таковых, с указанием реквизитов для возврата.

4.5.2. Проверка информационного отчета, указанного в пункте 3.1.3 настоящего Порядка, осуществляется Уполномоченным органом и членами Комиссии.

Уполномоченный орган в срок не более 5 рабочих дней со дня получения отчета направляет его членам Комиссии.

Уполномоченный орган и члены Комиссии в срок не более 40 календарных дней со дня, следующего за днем получения отчета, осуществляют его проверку на соответствие выполненным работ заявленным требованиям, указанным в представленной в Заявке презентации.

Члены Комиссии в период проверки отчета вправе осуществить осмотр результатов реализации инновационного проекта, полученных в связи с предоставлением Субсидии, по месту их нахождения в присутствии представителя Уполномоченного органа. Порядок организации осмотра в период проверки отчета с учетом специфики деятельности Получателя субсидии устанавливается Уполномоченным органом и Получателем субсидии в Соглашении. По результатам рассмотрения отчета члены Комиссии при наличии у них замечаний о несоответствии и (или) недостаточности представленной в отчете информации для проверки соответствия отчета, а также полученных Получателем субсидии результатов, требованиям установленным настоящим Порядком и Соглашением, направляют в Уполномоченный орган свои заключения с указанием таких замечаний.

Решение Комиссии о принятии отчета либо об отказе в его принятии на основании замечаний, указанных в заключениях членов Комиссии, о несоответствии отчета, а также полученных Получателем субсидии результатов, требованиям установленным настоящим Порядком и Соглашением, оформляется протоколом заседания Комиссии, проведение которого возможно как в очной, так и в заочной форме, в срок, указанный в абзаце третьем настоящего пункта.

В случае соответствия отчета условиям Соглашения и настоящего Порядка, достижения ожидаемых результатов работ по проекту и показателей результативности на основании решения Комиссии о принятии отчета Уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней со дня подписания протокола заседания Комиссии и выполнения Получателем субсидии требований (при наличии таковых) о возврате средств Субсидии, выставленных Уполномоченным органом по результатам проверки отчета и документов, указанных в пунктах 3.1.1, 3.1.2 настоящего Порядка, направляет Получателю субсидии подписанный со своей стороны акт приема-передачи отчета заказным письмом на почтовый адрес, указанный в Соглашении. В этом случае заключение по результатам проверки отчетности не оформляется.

Получатель субсидии обязан подписать со своей стороны акт приема-передачи отчета и представить его в Уполномоченный орган в течение 5

рабочих дней со дня получения. Днем получения считается дата получения почтового уведомления о получении документов, направленных Уполномоченным органом заказным письмом.

4.5.3. В случае несоответствия представленных Получателем субсидии отчета и (или) подтверждающих документов (указанных в пунктах 3.1.1, 3.1.2, 3.1.3 настоящего Порядка) условиям Соглашения и настоящего Порядка и/или на основании решения Комиссии об отказе в принятии отчета Уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней со дня окончания проверки соответствующего отчета (подтверждающих документов) или оформления протокола заседания Комиссии направляет Получателю субсидии заказным письмом на почтовый адрес и на электронный адрес, указанные в Соглашении, заключение о результатах проверки отчета и (или) подтверждающих документов или протокол заседания Комиссии с указанием замечаний, на основании которых отчет не может быть принят, а также уведомление о необходимости возврата средств, не использованных на цели предоставления Субсидии, при выявлении таковых, с указанием реквизитов для возврата.

Получатель субсидии обязан в течение 10 рабочих дней со дня получения заключения или протокола заседания Комиссии (днем получения считается дата получения почтового уведомления о получении документов, направленных Уполномоченным органом заказным письмом) либо устранить указанные в них замечания, вернуть средства Субсидии в областной бюджет согласно полученному уведомлению (при его наличии) и представить в Уполномоченный орган доработанный отчет, подтверждающие документы с учетом устранения замечаний, а также соответствующие заверенные банком документы (выписка с банковского счета и (или) копии платежных поручений) о возврате средств согласно уведомлению, при его наличии, либо согласно пункту 4.7 настоящего Порядка представить письменные возражения и замечания на заключение, оформленное по результатам проверки отчетности.

Проверка доработанного отчета (и/или рассмотрение возражений, пояснений и замечаний Получателя субсидии) осуществляется в соответствии с требованиями пунктов 4.5.1, 4.5.2, 4.5.4 настоящего Порядка.

4.5.4. В случае непредоставления или несоответствия представленного Получателем субсидии в соответствии с требованиями пункта 4.5.3 настоящего Порядка доработанного отчета условиям Соглашения и настоящего Порядка, а также при отсутствии обоснованных возражений и замечаний на оформленное по результатам проверки отчетности заключение или протокола заседания Комиссии, Уполномоченный орган не подписывает акт приема-передачи отчета и уведомляет Получателя субсидии о возврате средств Субсидии в полном объеме заказным письмом с уведомлением о вручении в соответствии с пунктом 4.12 настоящего Порядка.

4.6. Выездные проверки проводятся сплошным методом по месту нахождения Получателя субсидии в порядке согласно разделу 4 (исключая пункты 4.4, 4.5) настоящего Порядка.

4.6.1. В ходе выездной проверки проводятся контрольные действия по

фактическому изучению документов об использовании средств Субсидии и фактического наличия поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг за счет средств Субсидии.

Решение о проведении выездной проверки принимается руководителем Уполномоченного органа и оформляется приказом, в котором указываются наименование Получателя субсидии, подлежащего проверке, тема выездной проверки, должностные лица, уполномоченные на проведение выездной проверки: руководитель и состав контрольной группы, срок проведения выездной проверки (далее – приказ о проведении выездной проверки).

4.6.2. Основанием для подготовки приказа о проведении выездной проверки являются:

а) план проверок на очередной финансовый год (далее – План проверок), который утверждается руководителем Уполномоченного органа до 31 декабря текущего года (плановые выездные проверки). План проверок включает в себя перечень Получателей субсидий, в отношении которых Уполномоченным органом планируется осуществить выездные проверки в следующем финансовом году и планируемый период для проведения выездной проверки;

б) поступившие поручения от Губернатора Тюменской области, Вице-Губернатора Тюменской области, заместителя Губернатора Тюменской области, курирующего соответствующее направление деятельности (внеплановая проверка).

4.6.3. При формировании Плана проверок необходимо учитывать:

а) количество Получателей субсидий;

б) размер Субсидии;

в) периодичность проведения выездных проверок, которая должна составлять не реже одного раза в три года.

4.6.4. Срок проведения выездной проверки не может превышать 20 рабочих дней со дня начала проверки, установленного приказом о проведении выездной проверки. Продление срока выездной проверки осуществляется приказом Уполномоченного органа на основании мотивированной докладной записки руководителя контрольной группы, но не более чем на 10 рабочих дней.

4.6.5. Продление срока проведения выездной проверки возможно при выявлении противоречий по содержанию между представленными документами, в том числе по обстоятельствам и фактам, указанным в текстах документов (сведениях, цифровых данных и показателях по деятельности). С целью обеспечения соответствия порядку, целям и условиям предоставления государственной поддержки для уточнения информации и устранения противоречий в представленных документах в рамках выездной проверки Уполномоченный орган обращается с письменным запросом в соответствующие государственные органы, органы местного самоуправления и организации для установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью заявителя (сличение записей, документов и данных с соответствующими записями, документами и данными заявителя).

В случае необходимости продления срока выездной проверки должностным лицом, осуществляющим проверку, – руководителем контрольной группы на руководителя Уполномоченного органа направляется докладная записка с обоснованием такой необходимости в срок не позднее 3 рабочих дней до окончания срока проверки, установленного приказом о проведении выездной проверки.

Копия решения о продлении выездной проверки направляется заказным письмом на почтовый адрес и на электронный адрес, указанные в заявке на получение государственной поддержки в срок не более 3 рабочих дней со дня принятия решения о продлении проверки.

4.6.6. Непредставление Получателем субсидии, в отношении которого проводится проверка документов и информации, или представление неполного комплекта требуемых документов и информации и (или) воспрепятствование, уклонение в проведении контрольного мероприятия, в том числе при обследовании (контрольном осмотре) имущества, исследовании документов, является основанием для возврата субсидии в областной бюджет в соответствии с пунктом 4.12 настоящего Порядка.

4.6.7. Результаты выездной проверки оформляются актом в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня окончания срока выездной проверки, установленного приказом. Акт выездной проверки подписывается руководителем контрольной группы и в течение трех рабочих дней со дня его подписания вручается представителю Получателя субсидии (направляется Получателю субсидии).

4.7. Получатель субсидии вправе представить в Уполномоченный орган письменные возражения и замечания на заключение, протокол или акт, оформленные по результатам проверки, в течение 5 рабочих дней со дня получения заключения или акта (днем получения считается дата получения почтового уведомления о получении документов, направленных Уполномоченным органом заказным письмом). Письменные возражения и замечания Получателя субсидии приобщаются к материалам проверки.

Заключение должностного лица, осуществляющего проверку, по поступившим возражениям и замечаниям направляется Получателю субсидии в течение 10 рабочих дней со дня получения возражений и замечаний.

4.8. Должностные лица Уполномоченного органа, осуществляющие проверку, имеют право:

1) знакомиться с документами и материалами (как на бумажном носителе, так и хранящимися в электронной форме в базах данных Получателя субсидии), относящимися к предмету проверки;

2) в пределах своей компетенции запрашивать от руководителей и других должностных лиц Получателя субсидии представления письменных объяснений по фактам нарушений, выявленных при проведении проверки;

3) направлять письменные запросы в соответствующие государственные органы, органы местного самоуправления и организации в случаях выявления противоречий по содержанию между документами, в том

числе по обстоятельствам и фактам, указанным в текстах документов (сведениях, цифровых данных и показателях по деятельности);

4) при проведении выездных проверок беспрепятственно по предъявлении копии приказа о проведении выездной проверки посещать территорию и помещения, которые занимают Получатели субсидий, в отношении которых осуществляется проверка, требовать предъявления поставленных товарно-материальных ценностей, результатов выполненных работ, услуг, в связи с которыми предоставлена Субсидия.

4.9. Должностные лица Уполномоченного органа обязаны:

своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений в установленной сфере деятельности;

соблюдать требования нормативных правовых актов в установленной сфере деятельности;

уведомлять руководителя или уполномоченное должностное лицо Получателя субсидии о проведении контрольного мероприятия, о продлении контрольного мероприятия, а также направлять (вручать) результаты контрольных мероприятий (акты, заключения);

сохранять государственную, служебную, коммерческую и иную охраняемую законом тайну, ставшую им известной при проведении контрольных мероприятий;

проводить контрольные мероприятия объективно и достоверно отражать их результаты в соответствующих актах и заключениях.

4.10. Должностные лица, осуществляющие проверки, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.11. Должностные лица, осуществляющие проверки, не вправе вмешиваться в оперативно-хозяйственную деятельность проверяемых Получателей субсидий, а также разглашать информацию, полученную при проведении проверок, предавать гласности свои выводы до завершения проверок и составления соответствующих актов и заключений.

4.12. В случаях недостижения показателей, предусмотренных пунктом 2.4.1 настоящего Порядка (за исключением случая если невозможность их достижения вызвана наступлением обстоятельств непреодолимой силы в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации), нарушения условий, целей и порядка предоставления Субсидий, а также неисполнения (ненадлежащего исполнения) обязательств, предусмотренных настоящим Порядком или Соглашением, Уполномоченный орган в течение 10 рабочих дней со дня составления акта (заключения, протокола) проверки, по результатам которой выявлены нарушения, прекращает оказание поддержки и направляет Получателю субсидии уведомление о возврате Субсидии в полном объеме заказным письмом с уведомлением о вручении с указанием платежных реквизитов.

В случае непредставления Получателем субсидии согласно пункту 4.5.3

настоящего Порядка доработанного отчета уведомление направляется в течение 5 рабочих дней со дня истечения срока на его предоставление в соответствии с пунктом 4.5.4 настоящего Порядка.

Получатель субсидии в течение 14 календарных дней со дня получения уведомления о возврате Субсидии производит возврат Субсидии в областной бюджет по платежным реквизитам, указанным в уведомлении о возврате Субсидии.

В случае невозврата Субсидии взыскание средств производится в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.13. Уполномоченный орган направляет в Департамент финансов Тюменской области отчеты о контрольной деятельности в сроки, установленные постановлением Правительства Тюменской области от 17.02.2014 № 55-п «О внутреннем государственном финансовом контроле».

Приложение № 1
к Порядку предоставления субсидий на реализацию
инновационных проектов, получивших поддержку ФГБУ
«Фонд содействия развитию малых форм предприятий в
научно-технической сфере»

ЗАЯВКА на получение субсидии

Полное наименование Претендента (инновационной компании), ИНН, ОГРН	
Наименование инновационного проекта по Договору с Фондом, на основании которого подана заявка на получение субсидии:	
Общая тема проекта:	
Регистрационный номер, дата и время подачи Претендентом (или поступления из МФЦ) заявки в Уполномоченный орган (заполняется Уполномоченным органом): _____ «___» _____ 20__ г., время: ___ ч. ___ м. ___ с.	
Регистрационный номер, дата и время подачи заявки в МФЦ (в случае подачи заявки через МФЦ): _____ «___» _____ 20__ г., время: ___ ч. ___ м. ___ с.	
Почтовый адрес, телефон, e-mail Претендента:	
Банковские реквизиты Претендента:	
Заявленная сумма субсидии на реализацию инновационных проектов, получивших поддержку ФГБУ «Фонд содействия развитию малых форм предприятий в научно-технической сфере», всего: _____ руб.	
<p>Настоящим Претендент подтверждает и декларирует, что (отметить нужное):</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Не имеет неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах и по выплате заработной платы. <input type="checkbox"/> Не осуществляет производство и (или) реализацию подакцизных товаров, а также добычу и (или) реализацию полезных ископаемых, за исключением общераспространенных полезных ископаемых. <input type="checkbox"/> Не осуществляет предпринимательскую деятельность в сфере игорного бизнеса. <input type="checkbox"/> Не является кредитной организацией, страховой организацией, инвестиционным фондом, негосударственным пенсионным фондом, профессиональным участником рынка ценных бумаг, ломбардом, участником соглашений о разделе продукции. <input type="checkbox"/> Не является в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о валютном регулировании и валютном контроле, нерезидентом Российской Федерации. <input type="checkbox"/> Не находится в стадии реорганизации, ликвидации, банкротства. <input type="checkbox"/> Не является иностранным юридическим лицом, а также российскими юридическими лицом, в уставном (складочном) капитале которого доля участия иностранных юридических лиц в совокупности превышает 50%. <input type="checkbox"/> Не получает средств из областного бюджета на финансовое обеспечение затрат в связи с реализацией инновационного проекта, заявленного настоящей заявкой. <input type="checkbox"/> Не имеет просроченной (неурегулированной) задолженности по денежным обязательствам перед Тюменской областью. <input type="checkbox"/> В течение последних трех лет не признавался допустившим нарушение порядка и условий оказания поддержки, в том числе не обеспечившим целевого использования средств поддержки, по решению суда, вступившего в законную силу. <input type="checkbox"/> Подтверждает достоверность информации, содержащейся в прилагаемых к настоящей заявке документах. <input type="checkbox"/> Перечень подтверждающих документов прилагается. 	
Контактное лицо по осуществлению взаимодействия с Уполномоченным органом, телефон, e-mail:	
Ф. И. О., должность руководителя Претендента (либо иного лица при наличии соответствующей доверенности):	Подпись _____
Ф. И. О. главного бухгалтера Претендента (либо лица его замещающего):	Подпись _____
	Дата: «___» _____ 20__ г.

М. П. (при наличии печати)

ПЕРЕЧЕНЬ
подтверждающих документов
(перечисляются все прилагаемые к заявке документы с указанием их реквизитов)

- 1.
- 2.
- 3.
- ...

Ф. И. О., должность руководителя Претендента (либо иного лица, при наличии соответствующей доверенности):	Подпись _____ М. П. (при наличии печати)
--	---

Приложение № 2
к Порядку предоставления субсидий
на реализацию инновационных проектов,
получивших поддержку ФГБУ «Фонд
содействия развитию малых форм
предприятий в научно-технической сфере»

ПЛАН
РАСХОДОВАНИЯ СРЕДСТВ
на реализацию инновационного проекта

(тема инновационного проекта, указанная в Договоре с Фондом)

№ п/п	Средства по Договору с Фондом № _____ от _____		Средства областного бюджета в соответствии с заявленной суммой субсидии			
	Наименование статей затрат	Сумма расходов, руб.	Наименование статей затрат	Сумма расходов <u>без НДС</u> , руб.		
				Всего	в том числе	
					в текущем году	в очередном году
		Итого		Итого		

Руководитель организации

(подпись)

(расшифровка)

М. П. (при наличии печати)

Приложение № 3
к Порядку предоставления субсидий
на реализацию инновационных проектов,
получивших поддержку ФГБУ «Фонд
содействия развитию малых форм
предприятий в научно-технической сфере»

УТВЕРЖДАЮ

« ___ » _____ 20 __ г.

ОТЧЕТ
об использовании субсидии

(наименование получателя субсидии)

Раздел 1. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

№ п/п	Наименование разделов отчета	Сведения об использовании субсидии
1	2	3
1	Реквизиты соглашения о предоставлении субсидии	
2	Сумма полученных средств субсидии	
3	Сумма израсходованных средств субсидии	
4	Объем неиспользованных средств субсидии (при наличии)	
5	К отчету прилагаются следующие документы	1. ... 2. ... 3. ...

Раздел 2. ФИНАНСИРОВАНИЕ РАБОТ ПО ДОГОВОРУ № ___ от _____

№ п/п	№ п/п по плану расходования средств	Статьи расходов в соответствии с планом расходования средств	Сумма расходов в плане расходования средств, тыс. рублей	Фактически израсходовано, тыс. рублей
1				
2				
3				
		Итого		

Руководитель организации

(подпись)

(расшифровка)

М. П. (при наличии печати)

Приложение № 4
к Порядку предоставления субсидий на реализацию инновационных проектов,
получивших поддержку ФГБУ «Фонд содействия развитию малых форм предприятий
в научно-технической сфере»

РАСЧЕТ
среднего балла экспертной оценки инновационного проекта претендента

Тема инновационного проекта:	
Претендент:	

№	Показатель экспертной оценки	Значение экспертной оценки	Оценка инновационного проекта членами Комиссии <1>			Итоговая оценка по показателю <2>	Среднее значение оценки по показателю <3>
			(Ф.И.О.)	(Ф.И.О.)	(Ф.И.О.)		
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Качество проработки плана реализации проекта	2 – составлен подробный план реализации проекта; 1 – план реализации требует уточнения; 0 – план реализации не отвечает содержанию поставленных задач, требует доработки					
2	Уникальность продукта, его сопоставимость и отличия от конкурентов	2 – продукт превосходит аналоги, либо аналоги отсутствуют; 1 – продукт сопоставим с аналогами; 0 – уступает существующим зарубежным и (или) российским аналогам					
3	Предполагаемый спрос на создаваемый продукт	3 – спрос на продукт на российском и зарубежном рынке; 2 – спрос на продукт на российском рынке (национальный рынок); 1 – спрос на продукт на локально ограниченном / региональном рынке; 0 – рынок отсутствует (не определен)					
4	Наличие команды для реализации проекта, наличие опыта у Претендента	2 – разработчик и квалифицированная команда с опытным руководителем; 1 – разработчик и группа единомышленников, не имеющих опыта реализации проектов; 0 – один разработчик, команда отсутствует, опыта реализации проектов нет					
5	Обоснованность планируемых затрат за счет средств субсидии	2 – расходы обоснованы, соответствуют целям проекта, имеется подробная расшифровка статей затрат; 1 – обоснованы укрупненные направления и виды расходов; 0 – затраты обоснованы поверхностно, общими фразами					

6	Наличие ресурсной базы для развития проекта	2 – имеется ресурсная база, необходимая для реализации и развития инновационного проекта; 1 – имеется минимальная ресурсная база, для реализации проекта могут потребоваться дополнительные ресурсы; 0 – отсутствует ресурсная база					
7	Перспективность реализации технологической инновации на территории Тюменской области	4 – реализация технологической инновации на территории Тюменской области возможна и востребована с учетом современного состояния отрасли; 0 – реализация технологической инновации на территории Тюменской области не возможна или не востребована с учетом современного состояния отрасли					
8	Потенциал импортозамещения в результате реализации инновационного проекта	1 – дает эффект импортозамещения; 0 – не дает эффекта импортозамещения					
9	Наличие продаж инновационной продукции	1 – есть продажи; 0 – нет продаж					
Средний балл экспертной оценки инновационного проекта <4>							

Председатель Комиссии _____ / _____ /

<1> Оценка инновационного проекта ставится только членами Комиссии, присутствующими на заседании.

<2> Итоговая оценка по показателям определяется как сумма оценок технологической инновации членами Комиссии по каждому показателю в отдельности.

<3> Среднее значение оценки по показателю определяется делением итоговой оценки по показателю на количество членов Комиссии присутствовавших на заседании.

<4> Средний балл экспертной оценки инновационного проекта определяется как сумма средних значений оценок по всем показателям.