

УТВЕРЖДЕНО
протоколом заседания Правления
Инновационного фонда
Самарской области

от «04» мая 2022г. № 97

ПОЛОЖЕНИЕ
о конкурсе по предоставлению средств, направленных на осуществление
софинансирования выполнения работ по проектам, получившим микрогрант Фонда
Сколково

1. Общие положения

1.1. Правовой основой проведения открытого конкурса по предоставлению средств, направленных на осуществление софинансирования выполнения работ по проектам получившим микрогрант Фонда Сколково (далее – конкурс) являются:

- Гражданский кодекс Российской Федерации,
- Федеральный закон от 23.08.1996 № 127-ФЗ «О науке и государственной научно-технической политике»,
- Закон Самарской области от 09.11.2005 № 198-ГД «О государственной поддержке инновационной деятельности на территории Самарской области»,
- Постановление Правительства Самарской области от 14.11.2013 № 622 «Об утверждении государственной программы Самарской области «Создание благоприятных условий для инвестиционной и инновационной деятельности в Самарской области» на 2014-2030 годы»,
- Постановление Правительства Самарской области от 03.04.2012 № 155 «Об утверждении Порядка определения объема и предоставления субсидий некоммерческим организациям, не являющимся государственными (муниципальными) учреждениями, на осуществление уставной деятельности в части поддержки инновационных проектов в Самарской области».

1.2. Настоящее Положение определяет круг участников конкурса, условия участия, порядок организации и проведения конкурса, требования к конкурсной документации, порядок предоставления отчетности о целевом использовании средств гранта.

1.3. Конкурс проводится Инновационным фондом Самарской области (далее – Организатор) в соответствии с Уставом и настоящим Положением.

1.4. Периодичность проведения конкурса определяется Организатором, исходя из финансовых возможностей Организатора в соответствии с финансовым планом и договором о предоставлении субсидии на осуществление уставной деятельности в части поддержки инновационных проектов в Самарской области на текущий финансовый год.

1.5. По решению высшего органа управления Инновационного фонда Самарской области – Правления конкурс может проводиться по конкретному направлению (тематике).

1.6. В рамках конкурса Организатор может софинансировать 25 % от суммы расходов участника проекта создания и обеспечения функционирования инновационного центра «Сколково», указанных в заявке, поданной таким участником в соответствии с Положением о микрогрантах участникам проекта создания и обеспечения функционирования инновационного центра «Сколково» от 03.06.2015 г. для выполнения (оказания) третьими лицами по заказу участников работ (услуг), а также приобретения имущества или имущественных прав в целях содействия реализации инновационных проектов, но не более 500 000 рублей.

2. Основные понятия и сокращения

2.1. В настоящем Положении используются следующие основные понятия и сокращения:

- *средства, направленные на осуществление софинансирования* – денежные средства, передаваемые реализующим инновационные проекты юридическим лицам, зарегистрированным и осуществляющим свою деятельность на территории Самарской области, имеющим статус участника проекта создания и обеспечения функционирования инновационного центра «Сколково» и получившим микрогрант Фонда Сколково для выполнения (оказания) третьими лицами работ (услуг), а также приобретения имущества или имущественных прав в целях содействия реализации инновационных проектов,
- *Фонд Сколково* – некоммерческая организация «Фонд развития Центра разработки и коммерциализации новых технологий»,
- *Положение о микрогрантах* – Положение о микрогрантах участникам проекта создания и обеспечения функционирования инновационного центра «Сколково» от 03.06.2015, утвержденное Фондом и содержащее соответствующие Правила проекта,
- *соглашение о микрогранте* – соглашение между участником и Фондом Сколково о предоставлении микрогранта участнику в соответствии с Положением о микрогрантах;
- *договор субсидии* – договор о предоставлении Инновационному фонду Самарской области субсидии на осуществление уставной деятельности в части поддержки инновационных проектов в Самарской области на текущий финансовый год,
- *заявитель* – реализующие инновационные проекты юридические лица, зарегистрированные и осуществляющие свою деятельность на территории Самарской области, имеющие статус участника проекта создания и обеспечения функционирования инновационного центра «Сколково» и получившие микрогрант Фонда Сколково,
- *заявка* – конкурсная документация, оформленная и предоставляемая в соответствии с разделом 7 настоящего Положения,
- *инновации* – введенный в употребление новый или значительно улучшенный продукт (товар, услуга) или процесс, новый метод продаж или новый организационный метод в деловой практике, организации рабочих мест или во внешних связях,
- *инновационная деятельность* – деятельность (включая научную, технологическую, организационную, финансовую и коммерческую деятельность), направленная на реализацию инновационных проектов, а также на создание инновационной инфраструктуры и обеспечение ее деятельности,
- *инновационный проект* – комплекс направленных на достижение экономического

- эффекта мероприятий по осуществлению инноваций, в том числе по коммерциализации научных и (или) научно-технических результатов,
- *конкурсная комиссия* – созданный Инновационный фондом Самарской области коллегиальный орган, осуществляющий рассмотрение проектов и определение победителей конкурса,
 - *организатор* – Инновационный фонд Самарской области,
 - *грант* – средства, предоставляемые Организатором на целевой, безвозмездной и безвозвратной основе по итогам конкурса по предоставлению средств, направленных на осуществление софинансирования выполнения работ по проектам, получившим микрогрант Фонда Сколково,
 - *грантополучатель* – победитель конкурса по предоставлению средств, направленных на осуществление софинансирования выполнения работ по проектам, получившим микрогрант Фонда Сколково в соответствии с решением конкурсной комиссии и с которым заключен договор предоставления гранта,
 - *договор предоставления гранта* – договор, заключенный между Организатором и победителем конкурса по предоставлению средств, направленных на осуществление софинансирования выполнения работ по проектам, получившим микрогрант Фонда Сколково.

3. Цели и задачи конкурса

3.1. Цель конкурса:

3.1.1. Отбор реализующих инновационные проекты юридических лиц, зарегистрированных и осуществляющих свою деятельность на территории Самарской области, имеющих статус участника проекта создания и обеспечения функционирования инновационного центра «Сколково» и получивших микрогрант Фонда Сколково.

3.2. Задачи конкурса:

- a) реализация перспективных инновационных решений на территории Самарской области;
- b) поддержка коммерциализации перспективных научно-технических идей и решений,
- c) стимулирование создания действующих производств инновационной продукции (технологий или услуг), которые имеют технологические и потребительские преимущества по сравнению с имеющимися серийными аналогами (замещающими продуктами),
- d) снижение рисков при внедрении результатов работ в производство,
- e) обеспечение возможности решения сектором исследований и разработок качественно новых по объему и сложности научно-технологических задач, а также повышение результативности выполняемых исследований и разработок,
- f) обеспечение благоприятных условий для притока в регион государственных и частных инвестиций на осуществление инновационной деятельности.

4. Условия участия в конкурсе

4.1. В конкурсе могут принимать участие реализующие инновационные проекты юридические лица, зарегистрированные и осуществляющие свою деятельность на территории Самарской области, имеющие статус участника проекта создания и обеспечения

функционирования инновационного центра «Сколково» и получившие микрогрант Фонда Сколково.

5. Организация конкурса

5.1. Организатор извещает о проведении конкурса путем размещения извещения на сайте <https://samarafond.ru/> (далее – официальный сайт Организатора) и (или) на сайте Министерства экономического развития и инвестиций Самарской области (далее – МЭР СО) www.economy.samregion.ru (далее – официальный сайт МЭР СО).

5.2. Датой начала срока подачи заявок на участие в конкурсе является день, следующий за днем размещения на официальном сайте Организатора и (или) на официальном сайте МЭР СО извещения о проведении конкурса.

5.3. Извещение о проведении конкурса содержит следующую информацию:

- основание для объявления и проведения конкурса,
- наименование и адрес Организатора,
- порядок, сроки и место проведения конкурса и приема конкурсной документации,
- дату начала приема конкурсной документации,
- дату окончания приема конкурсной документации,
- дату подведения итогов конкурса,
- направление (тематику) конкурса в случае его определения в порядке, установленном п. 1.5 настоящего Положения.

5.4. Формы конкурсной документации размещаются на официальном сайте Организатора.

6. Сроки и порядок проведения конкурса

6.1. Прием конкурсной документации осуществляется в срок, установленный извещением о проведении конкурса, но не менее 2 (двух) рабочих дней со дня, следующего после размещения извещения о проведении конкурса по адресу, указанному в извещении.

6.2. В срок не позднее 20 (двадцати) рабочих дней со дня окончания приема конкурсной документации и при условии предоставления Организатору субсидии из средств областного бюджета в объеме, предусмотренном финансовым планом на соответствующий финансовый год и договором субсидии, Организатором принимается решение об определении участников конкурса в соответствии с требованиями к заявителям и конкурсной документации, изложенными в разделе 7 настоящего Положения.

6.3. Все заявки проверяются Организатором на соответствие требованиям к форме и составу конкурсной документации, изложенным в настоящем Положении. Организатор имеет право отклонить заявку в случае ее несоответствия требованиям настоящего Положения.

6.4. В срок не позднее 10 (десяти) рабочих дней со дня определения участников конкурса Организатором и, в случае необходимости, привлеченными экспертами, проводится изучение представленных документов по существу, включая оценку необходимости финансирования и обоснованности его объемов, и проводится заседание конкурсной комиссии по определению победителей.

6.5. На заседании комиссии по определению победителей, учитывая результаты оценки и объем средств, выделяемый Организатором в текущем календарном году, комиссия может принять решение о предоставлении финансовой поддержки в сумме, меньше указанной участником в заявочной документации.

6.6. В срок не позднее 3 (трех) рабочих дней после определения победителей, на официальном сайте Организатора и (или) на официальном сайте МЭР СО размещается список победителей.

6.7. В срок не позднее 10 (десяти) рабочих дней с момента размещения итогов конкурса на официальном сайте Организатора и (или) на официальном сайте МЭР СО Организатор заключает с победителями договор (договоры) предоставления гранта. В договоре указываются вид, размер, сроки, условие перечисления платежей по ним, целевое назначение финансирования и порядок предоставления отчетности.

6.8. В случае, если в указанный в п. 6.7. настоящего Положения срок победителем конкурса договор предоставления гранта не подписан, решение комиссии по определению победителей конкурса в отношении участника, не подписавшего договор, считается недействительным, а денежные средства направляются на финансирование проектов в рамках других конкурсов, проводимых Организатором.

6.9. Организатор вправе принять решение о внесении изменений в извещение о проведении конкурса.

6.10. В течение 2 (двух) рабочих дней со дня принятия указанного решения все внесенные изменения размещаются на официальном сайте Организатора и (или) на официальном сайте МЭР СО. При этом срок подачи заявок на участие в конкурсе продлевается на количество дней, прошедших со дня начала приема заявок до дня внесения изменения в извещение. В извещении указывается количество рабочих дней, на которое продлен срок подачи заявок.

6.11. В случае повторного внесения изменений, срок приема заявок продлевается на количество дней прошедших со дня последнего внесения изменений до дня повторного внесения изменений с указанием в извещении количества рабочих дней.

6.12. Конкурс признается несостоявшимся в случае, если на основании результатов рассмотрения заявок принято решение об отказе в допуске к участию в конкурсе всех заявителей, представивших заявки.

6.13. Организатор вправе отказаться от проведения конкурса в любое время без объяснения причин, но не позднее, чем за 1 (один) рабочий день до даты окончания срока подачи заявок на конкурс.

6.14. Извещение об отказе от проведения конкурса размещается на официальном сайте Организатора и (или) МЭР СО.

6.15. В случае не предоставления Организатору денежных средств в соответствии с п. 6.2. настоящего Положения, дальнейшие конкурсные процедуры, предусмотренные настоящим Положением, не проводятся и Организатором принимается решение об отказе от проведения конкурса.

6.16. При отмене конкурса по указанному основанию поданная документация в соответствии с разделом 7 настоящего Положения не подлежит возвращению заявителям и Организатор не

несет ответственности за возможные убытки, возникшие у заявителей в связи с отменой конкурса.

7. Требования к заявителям и конкурсной документации

7.1. Для принятия участия в конкурсе заявитель предоставляет Организатору заявку, включающую в себя следующие документы:

- a) заявление на участие в конкурсе по предоставлению средств, направленных на осуществление софинансирования выполнения работ по проектам, получившим микрогрант Фонда Сколково – составляется на бланке организации и подписывается лицом, имеющим полномочия для подписания документов от имени заявителя (Приложение № 1 к настоящему Положению). В случае подписания документов по доверенности, последняя должна быть приложена к документам,
- b) документ, подтверждающий полномочия руководителя действовать от имени юридического лица,
- c) анкета заявителя (Приложение № 2 к настоящему Положению),
- d) расписка (Приложение № 3 к настоящему Положению),
- e) паспорт проекта (Приложение № 4 к настоящему Положению),
- f) копии документов, подтверждающих факт приобретения продукции (работ, услуг) (договоры поставки/оказания услуг, счета, счета-фактуры, накладные, акты, платежные поручения с отметкой банка) в размере не менее 25 % от суммы расходов участника проекта создания и обеспечения функционирования инновационного центра «Сколково», указанных в заявке, поданной таким участником в соответствии с Положением о микрогрантах. Перечень документов определяется требованиями Фонда Сколково, определяющими порядок и критерии предоставления финансирования по микрогрантам. Предоставляемые документы должны быть заверены подписями главного бухгалтера и руководителя организации, и печатью организации,
- g) согласие на обработку персональных данных для лиц, в отношении которых заявочная документация содержит их персональные данные (приложение №5 к настоящему Положению),
- h) согласие на передачу персональных данных третьим лицам для лиц, в отношении которых заявочная документация содержит их персональные данные (Приложение 6 к настоящему Положению),
- i) смета понесенных расходов, предполагающих компенсацию Организатором в случае признания заявителя победителем Конкурса или принятия решения о заключении с заявителем договора в рамках реализации проекта,
- j) копии учредительных документов и всех изменений и дополнений к ним, заверенные подписью руководителя организации и печатью организации,
- k) справка из налогового органа об исполнении налогоплательщиком обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов и (или) справка о состоянии расчетов по налогам, сборам, страховым взносам, пеням, штрафам,

процентам. Справка должна подтверждать отсутствие неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, взносов, пеней, штрафов, процентов на дату не позднее одного месяца до даты предоставления заявки и быть выданной не позднее одного месяца до даты предоставления заявки. Справка должна быть подписана собственноручной подписью должностного лица налогового органа и заверена печатью налогового органа либо должна быть предоставлена на электронном носителе в электронной форме и подписана электронной подписью налогового органа,

- l) справка об отсутствии задолженности по заработной плате перед сотрудниками предприятия на дату подачи документов, заверенная подписью руководителя организации и печатью организации,
- m) копию соглашения о микрогранте, подписанного заявителем и Фондом Сколково, заверенную подписью руководителя организации и печатью организации,
- n) копии заявки на микрогрантовую поддержку в Фонд Сколково и приложений к ней документов, заверенные подписью руководителя организации и печатью организации,
- o) сравнительный анализ расходования средств по соглашению о микрогранте на предмет выявления дублирующихся расходов по видам работ и источникам финансирования (Приложение 7 к настоящему Положению),
- p) доверенность, подтверждающая полномочия лица, предоставившего документацию для участия в конкурсе и копию его паспорта,
- q) заявитель вправе по собственной инициативе представить выписку из Единого государственного реестра юридических лиц, выданную в срок не позднее одного месяца до даты подачи заявки на получение субсидии.

7.2. Заявитель вправе представлять иные документы.

7.3. Документы, указанные в п.п. «а», «с-о» п. 7.1. настоящего Положения, представляются по каждому проекту.

7.4. Работы, предусмотренные к выполнению за счет средств Организатора должны быть начаты и окончены в сроки, предусмотренные соглашением о микрогранте в пределах одного календарного года.

7.5. Средства, направленные на осуществление софинансирования, предоставляются в целях компенсации расходов по следующим направлениям:

- a) патентование и проведение иных работ по охране интеллектуальной собственности;
- b) участие в выставках и конференциях;
- c) создание прототипов (опытных образцов);
- d) проведение испытаний;
- e) приобретение комплектующих для сборки прототипа;
- f) маркетинговые сервисы для участников.

7.6. Перечень дополнительных направлений расходов, не указанных в настоящем пункте, а также требования к ним может изменяться и регламентируется Положением о микрогрантах. В отношении направлений расходов и их размера действуют правила и ограничения,

установленные локальными актами Фонда Сколково, определяющими порядок и критерии предоставления финансирования по микрогрантам.

7.7. Обеспечение достоверности сведений, представляемых в заявке, относится к обязанностям заявителя. В случае предоставления не полной и (или) недостоверной информации заявка признается недействительной, а договор (договоры) гранта незаключенным.

7.8. Подав заявку, заявитель соглашается с условиями проведения конкурса и дает согласие на полное раскрытие содержания заявки сотрудникам организатора, членам комиссии по определению победителей, организациям или физическим лицам, привлекаемым Организатором к оценке заявки.

7.9. Заявки на участие в конкурсе подаются заявителями в соответствии с порядком и требованиями настоящего Положения, а также другими документами, регулирующими деятельность Организатора.

7.10. Несоответствие заявки требованиям, предъявляемым к ее оформлению, а также нарушение сроков и порядка ее представления на конкурс могут служить основанием для исключения заявки из числа рассматриваемых и участвующих в конкурсе. В случае принятия Организатором решения об отказе в участии в конкурсе, заявителю в течение 2 (двух) рабочих дней направляется уведомление с указанием оснований отказа в участии в конкурсе.

7.11. Заявка, указанная в п. 7.1. настоящего Положения должна быть составлена на русском языке.

7.12. Организатор формирует реестр поданных заявок на участие в конкурсе.

7.13. Организатор формирует реестр победителей конкурса.

7.14. По завершении конкурса заявка заявителю не возвращаются.

7.15. Заявка считается поданной со дня получения организатором перечня документации, предусмотренного п. 7.1. настоящего Положения.

8. Конкурсная комиссия

8.1. Конкурсная комиссия является постоянно действующим коллегиальным органом Организатора, не являющимся органом управления.

8.2. Конкурсная комиссия формируется из представителей:

- организаций инновационной инфраструктуры Самарской области,
- научного сообщества и научных организаций Самарской области,
- органов исполнительной власти Самарской области,
- органов законодательной (представительной) власти Самарской области,
- Организатора.

8.3. Количественный состав конкурсной комиссии не может быть менее 5 (пяти) членов. Конкурсная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов конкурсной комиссии. При отсутствии председателя конкурсной комиссии его обязанности выполняет заместитель председателя конкурсной комиссии с правом решающего голоса.

8.4. Персональный состав конкурсной комиссии (за исключением секретаря конкурсной комиссии) утверждается решением Правления Организатора. Секретарь конкурсной комиссии утверждается приказом исполнительного директора Организатора из числа сотрудников Организатора.

8.5. Решение конкурсной комиссии об определении победителей принимается путем проведения заседания (очная форма). Участие в заседании конкурсной комиссии может осуществляться дистанционно, без присутствия в месте проведения заседания, с помощью телекоммуникационных либо иных технических средств, если при этом используются способы, позволяющие достоверно определить члена комиссии, принимающего участие в заседании, и позволяющие такому лицу участвовать в принятии комиссией решений и проводить голосование в режиме реального времени (Яндекс.Телемост, Вебинар.ру, TrueConf и т.п.).

8.6. Основные функции конкурсной комиссии:

- определение победителей, а также определение размера финансирования по каждой из заявок,
- корректировка запрашиваемых средств на осуществление софинансирования,
- принятие иных решений в рамках конкурса, в том числе по представлению Организатора.

8.7. Члены конкурсной комиссии уведомляются Организатором о месте, дате и времени проведения заседаний не менее чем за 2 (два) рабочих дня до даты заседания.

8.8. Комиссия правомочна принимать решения, если в её заседании принимают участие не менее 2 / 3 входящих в ее состав лиц, обладающих правом голоса (кворум).

8.9. В случае отсутствия кворума председателем конкурсной комиссии принимается решение о переносе заседания конкурсной комиссии на другое время.

8.10. По решению Организатора или конкурсной комиссии в заседаниях конкурсной комиссии могут принимать участие эксперты и специалисты по тематике рассматриваемых проектов.

8.11. Решения конкурсной комиссией по определению победителей принимаются простым большинством голосов путем открытого голосования присутствующих членов комиссии.

8.12. При голосовании каждый член конкурсной комиссии обладает одним голосом, за исключением секретаря конкурсной комиссии. Секретарь конкурсной комиссии не наделен правом голоса. Делегирование членами конкурсной комиссии своего голоса иным лицам не допускается.

8.13. При равенстве голосов присутствующих членов конкурсной комиссии председатель конкурсной комиссии имеет право решающего голоса.

8.14. В случае личной заинтересованности члена конкурсной комиссии по обсуждаемому вопросу он обязан известить об этом председателя конкурсной комиссии и не участвовать в обсуждении и голосовании по данному вопросу. Секретарь конкурсной комиссии делает соответствующую запись в протоколе заседания конкурсной комиссии.

8.15. Решения конкурсной комиссии оформляются протоколом заседания конкурсной комиссии, который готовится секретарем конкурсной комиссии и подписывается

присутствующими на заседании членами конкурсной комиссии. В случае дистанционного участия членов комиссии в заседании конкурсной комиссии, в протоколе заседания конкурсной комиссии делается соответствующая отметка.

8.16. Протоколы заседаний конкурсной комиссии составляются в 1 (одном) экземпляре и хранятся у Организатора. В случае проведения заседания конкурсной комиссии с дистанционным участием членов конкурсной комиссии к протоколу приобщается также запись видеотрансляции заседания.

8.17. Участнику конкурса может быть предоставлена выписка из протокола заседания конкурсной комиссии в течение 30 (тридцати) календарных дней с момента поступления надлежащим образом оформленного запроса участника конкурса в адрес Организатора.

8.18. При принятии решения конкурсная комиссия руководствуется следующим:

- профессиональными знаниями и опытом членов конкурсной комиссии,
- разъяснениями приглашенных экспертов,
- фактом соответствия рассматриваемого проекта направлениям (тематике) в случае установленном п.1.5 настоящего Положения,
- коммерческой привлекательностью проекта для реализации на территории Самарской области,
- целесообразностью поддержки проекта участника конкурса за счет средств Организатора,
- иными дополнительными данными.

8.19. Решение о победителях конкурсная комиссия принимает исключительно в закрытом режиме. В случаях, если конкурсной комиссии будет недостаточно информации для принятия решения, она может вернуться к стадии обсуждения.

9. Отчетность и контроль за целевым использованием средств.

9.1. Использование средств, направленных на осуществление софинансирования должно соответствовать целям его предоставления, предусмотренным в договоре предоставления гранта. В противном случае использование средств признается нецелевым.

9.2. Грантополучатель предоставляет Организатору отчетную документацию согласно приложению 9 к настоящему Положению на бумажном носителе в двух экземплярах (кроме копий документов, подтверждающих произведенные расходы, предоставляемых в одном экземпляре) с сопроводительным письмом на бланке организации за подписью руководителя организации в порядке и сроки, установленные договором предоставления гранта.

9.3. В тексте сопроводительного письма указывается, по какому договору предоставления гранта (номер и дата) и за какой период представляется отчетная документация.

9.4. При выполнении работ (части работ) грантополучатель представляет отчетную документацию, в состав которой входят финансовый отчет по договору предоставления гранта (Приложение 9 к настоящему Положению) и копии документов, подтверждающих произведенные расходы и выполненные работы в соответствии с договором предоставления гранта, заверенные подписью руководителя организации и печатью организации. Перечень документов, подтверждающие произведенные расходы определяются требованиями Фонда

Сколково, определяющими порядок и критерии предоставления финансирования по микрогрантам. Организатор имеет право затребовать дополнительную информацию и документы в целях контроля использования предоставленных средств гранта.

9.5. По согласованию с Организатором могут вноситься изменения и уточнения в договор предоставления гранта. Для этого грантополучатель представляет в адрес Организатора письменное обоснование необходимости изменений с приложением соответствующих документов.

9.6. Контроль за целевым использованием средств гранта осуществляет Организатор.

9.7. Предоставленные грантополучателем отчетные материалы рассматриваются Организатором в течение 10 (десяти) рабочих дней с момента их получения.

9.8. По истечении срока, указанного в п. 9.7. настоящего Положения Организатор принимает решение об утверждении отчетной документации или решение об отказе в принятии отчетной документации к рассмотрению, письменно уведомив об этом грантополучателя.

9.9. Решение об отказе в принятии к рассмотрению отчетной документации к рассмотрению принимается Организатором в случае несоответствия ее настоящему Положению и иным локальным актам Организатора, регулирующим порядок и условия поддержки инновационных проектов.

9.10. В решении об отказе в принятии отчетной документации к рассмотрению Организатор указывает исчерпывающий перечень выявленных недостатков и устанавливает грантополучателю срок до 15 (пятнадцати) рабочих дней для устранения причин, послуживших основанием для отказа в принятии отчетной документации к рассмотрению.

9.11. В случае устранения грантополучателем причин, послуживших основанием для отказа в принятии отчетной документации к рассмотрению в срок, установленный в решении о таком отказе, Организатор рассматривает отчетную документацию в течение 5 (пяти) рабочих дней.

9.12. В случае неустранения грантополучателем причин, послуживших основанием для отказа в принятии отчетной документации к рассмотрению в срок, установленный в решении о таком отказе, Организатором по истечении 5 (пяти) рабочих дней с момента наступления срока, указанного в решении об отказе в принятии к рассмотрению отчетной документации принимается одно из следующих решений:

- о продлении срока на устранение недостатков (по письменному обращению грантополучателя с обоснованием причин невозможности устранения недостатков),
- о досрочном прекращении финансирования по договору предоставления гранта и возврате фактически перечисленных денежных средств.

9.13. В течение 2 (двух) рабочих дней после утверждения отчетной документации Организатор уведомляет об этом грантополучателя и в случае необходимости перечисляет ему оставшуюся часть гранта в порядке и сроки, указанные в договоре предоставления гранта.

9.14. Фактические расходы, понесенные грантополучателем за счет собственных средств, учитываются и отражаются в представленной отчетной документации, как затраты, произведенные за счет средств гранта.

9.15. Помимо отчетных документов, предусмотренных настоящим Положением и договором предоставления гранта, Грантополучатель представляет Организатору заверенную подписью руководителя организации и печатью организации, копию решения Фонда Сколково о приеме отчета к сведению по соглашению о микрогранте.

9.16. В течение 3 лет после окончания срока действия настоящего договора Грантополучатель ежегодно предоставляет Организатору информацию о том, перешли ли работы по инновационному проекту, в стадию коммерциализации, а также информацию, характеризующую производственно-хозяйственную деятельность Грантополучателя по форме (Приложение 10 к настоящему Положению).

9.17. Грантополучатель обязан вернуть неиспользованный грант или его неиспользованную часть Организатору в течение 10 дней со дня, когда необходимость и (или) возможность его использования отпала, но в любом случае не позднее срока предоставления отчета Организатору.

9.18. Финансирование в соответствии с договором предоставления гранта досрочно прекращается, а перечисленные средства гранта подлежат возврату Организатору в следующих случаях:

- грантополучателем нарушены условия договора предоставления гранта,
- не представлена в предусмотренный договором предоставления гранта срок отчетная документация, либо отчетная документация содержит недостоверную информацию,
- средства, выделенные в виде гранта проект, расходуются на другие цели,
- в случае направления Фондом Сколково требования о возврате микрогранта по соглашению о предоставлении микрогранта,
- не предоставляются или нарушены сроки предоставления организатору денежных средств по договору субсидии, являющейся источником финансирования по договору предоставления гранта
- в случае неустранения причин, послуживших основанием для отказа в принятии отчетной документации к рассмотрению.

9.19. При обнаружении фактов нецелевого использования средств гранта, средства гранта подлежат возврату Организатору в полном объеме, а грантополучатель привлекается к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

9.20. Грантополучатель обязан вернуть грант Организатору в течение 10 дней после получения соответствующего требования последнего.

Фирменный бланк
организации-заявителя
№ ___ от _____ 20__ г.

Исполнительному директору
Инновационного фонда
Самарской области

ЗАЯВЛЕНИЕ

на участие в конкурсе по предоставлению средств, направленных на осуществление финансирования выполнения работ по проектам, получившим микрогрант Фонда Сколково

1. Изучив конкурсную документацию и применимое к данному конкурсу законодательство, нормативно-правовые акты и локальные акты Инновационного фонда Самарской области, регулирующие условия и порядок поддержки инновационных проектов _____ *(наименование организации-заявителя)* в лице _____ *(должность руководителя и его Ф.И.О.)* сообщает о согласии участвовать в конкурсе на условиях, установленных в указанных выше документах, и направляет настоящую заявку.

2. Нами в соответствии с Положением о микрогрантах участникам проекта создания и обеспечения функционирования инновационного центра «Сколково» от 03.06.2015 была подана заявка на предоставление микрогранта по направлению « _____ » для выполнения работ по проекту « _____ *(наименование проекта)* ». По итогам рассмотрения заявки заключено соглашение о микрогранте. В соответствии с условиями конкурса просим Вас компенсировать расходы в размере _____ *(указать прописью)* рублей, что составляет _____% от общей суммы расходов по направлению расходования средств/Программе, указанных в заявке.

3. Настоящей заявкой подтверждаем, что против _____ *(наименование организации-заявителя)* не проводится процедура ликвидации, банкротства, деятельность не приостановлена.

4. Настоящим также подтверждаем отсутствие нашей аффилированности с Инновационным фондом Самарской области, а также с его сотрудниками.

5. Настоящим гарантируем достоверность представленной нами в заявке информации и подтверждаем право Инновационного фонда Самарской области, не противоречащее требованию формирования равных для всех заявителей конкурса запрашивать у нас, в уполномоченных органах власти и у упомянутых в нашей заявке юридических и физических лиц информацию, уточняющую представленные нами в заявке сведения, в том числе сведения о соисполнителях.

6. В случае, если наше предложение будет признано победителем конкурса, мы берем на себя обязательства подписать договор предоставления гранта в соответствии с требованиями конкурсной документации и условиями наших предложений.

7. Мы согласны с тем, что в случае признания нас победителями конкурса или принятия решения о заключении с нами договора предоставления гранта в случае отказа от его подписания победителем конкурса, и нашего уклонения от заключения договора

предоставления гранта, являющихся предметом конкурса, сведения о _____ (*наименование организации-заявителя*) _____ могут быть включены в Реестр недобросовестных участников.

1. Сообщаем, что для оперативного уведомления нас по вопросам организационного характера и взаимодействия с Инновационным фондом Самарской области нами уполномочен (-ы) _____ (*должность, Ф.И.О., телефон*). Все сведения о проведении конкурса просим сообщать уполномоченному лицу.

2. В случае присуждения нам права заключить договор предоставления гранта в период с даты получения проекта договора предоставления гранта и до его подписания настоящая заявка будет носить характер предварительного заключенного договора предоставления гранта на условиях наших предложений.

3. Настоящая заявка действует до завершения процедуры проведения Конкурса.

4. Наши адреса:

Адрес места нахождения: *индекс, город, улица, дом.*

Адрес для направления почтовой корреспонденции: *индекс, город, улица, дом, тел., факс.*

5. Банковские реквизиты: *указать банковские реквизиты*

6. К настоящей заявке прилагаются документы согласно описи – на _____ листах.

Руководитель организации

(подпись)

(Ф.И.О.)

Главный бухгалтер

(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П.

АНКЕТА ЗАЯВИТЕЛЯ

1. Полное и сокращенное наименования организации и её организационно-правовая форма <i>(на основании учредительных документов, свидетельства о государственной регистрации)</i>	
2. Предыдущие полные и сокращенные наименования организации с указанием даты переименования и подтверждением правопреемственности	
3. Регистрационные данные <i>(дата, место и орган регистрации юридического лица)</i>	
3.1. Учредители <i>(перечислить наименования и организационно-правовую форму всех учредителей, чья доля в уставном капитале превышает 10%) и доля их участия (для акционерных обществ с большим количеством участников – выписка из реестра акционеров отдельным документом)</i>	
3.2. Срок деятельности организации <i>(с учетом правопреемственности)</i>	
3.3. Размер уставного капитала	
3.4. Номер и почтовый адрес Инспекции Федеральной налоговой службы, в которой претендент зарегистрирован в качестве налогоплательщика	
3.5. ИНН, КПП, ОГРН, ОКПО, ОКВЭД заявителя	
4. Область деятельности	
5. Среднесписочная численность <i>(на дату подачи заявочной документации)</i>	
6. Адрес места нахождения	Индекс
	Город
	Улица
	Дом
7. Адрес на направления почтовой корреспонденции	Индекс
	Город
	Улица
	Дом
	Телефон
	Факс
8. E-mail, web-site	
9. Банковские реквизиты	

<i>(может быть несколько, нижеследующие данные могут быть подтверждены путем предоставления письма из финансирующего банка об открытии расчетного счета)</i>	
9.1. Наименование обслуживающего банка	
9.2. Расчетный счет	
9.3. Корреспондентский счет	
9.4. Код БИК, ИНН/ КПП банка	
10. Сведения о руководителе организации	
Ф.И.О., должность	
Ученая степень	
Телефон, факс, E-mail	
11. ОРН Участника Фонда Сколково	

Мы, нижеподписавшиеся, заверяем правильность всех данных, указанных в анкете.

Руководитель организации

(подпись)

(Ф.И.О.)

Главный бухгалтер

(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П.

РАСПИСКА

Я, _____ *(Ф.И.О.)* _____,
подтверждаю достоверность сведений, указанных мной в заявочных документах, подаваемых
на конкурс по предоставлению средств, направленных на осуществление софинансирования
выполнения работ по проектам, получившим микрогрант Фонда Сколково.

Сообщаю о том, что упомянутые сведения не являются тайной, и не возражаю против
проверки этих сведений Инновационным фондом Самарской области.

Подпись

«__» _____ 20__ г.

ПАСПОРТ ПРОЕКТА

(наименование проекта)

(наименование организации-заявителя)

1	Актуальность	
2	Краткое описание сути проекта, в т.ч. характер работ в рамках конкурса	
3	Краткое описание имеющегося задела по проекту	
4	Состояние интеллектуальной собственности	
5	Сведения о третьих лицах, выполняющих (оказывающих) работы (услуги) в целях содействия реализации инновационного проекта <i>(Наименование организации, ИНН)</i>	
6	Тип расходов	Компенсация
7	Направление расходования средств (или Программа в соответствии с требованиями Фонда Сколково)	
8	Вид расходов	
9	Общая сумма расходов по Программе, руб.	
10	Планируемые результаты работ	

Руководитель организации

(подпись)

(Ф.И.О.)

Главный бухгалтер

(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П.

Смета понесенных расходов, предполагающих компенсацию в случае признания «наименование организации» победителем Конкурса или принятия решения о заключении с «наименование организации» договора в рамках реализации проекта:

« _____ »
(наименование проекта)

№ п/п	Статья расходов	Описание расходов	Стоимость, руб.	Подтверждающие документы

Руководитель
организации

(подпись)

(Ф.И.О.)

Главный бухгалтер

(подпись)

(Ф.И.О.)

Согласие
на обработку персональных данных

Я, _____ *(фамилия, имя, отчество, должность и наименование организации)* _____, даю согласие _____ Инновационному фонду Самарской области (адрес _____) на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку (сбор, запись, систематизацию, хранение, уточнение, использование, передачу, уничтожение) моих персональных данных (действия, предусмотренные п. 3 ч. 1 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152 ФЗ «О персональных данных»), представленных мною лично, в целях участия в конкурсе по предоставлению средств, направленных на осуществление софинансирования выполнения работ по проектам, получившим микрогрант Фонда Сколково, проводимого Инновационным фондом Самарской области.

- 1) Ф.И.О: _____;
- 2) Сведения об учёной степени: _____;
- 3) Сведения о контактных телефонах и адресе электронной почты: _____.

Настоящее согласие действует до получения оператором отзыва настоящего согласия в письменной форме.

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден (-а).

Подпись

«__» _____ 20__ г.

Исполнительному директору
Инновационного фонда
Самарской области

Согласие
на передачу персональных данных третьим лицам

Я, _____ (*фамилия, имя, отчество, должность и наименование организации*), даю согласие _____ Инновационному фонду Самарской области (адрес _____) на передачу членам конкурсной комиссии, организациям, проводящим экспертизу, и их соисполнителям (экспертам) следующего перечня моих персональных данных, содержащихся в заявочной документации, в целях экспертизы представленного проекта.

- 1) Ф.И.О: _____;
- 2) Сведения об учёной степени: _____;
- 3) Сведения о контактных телефонах и адресе электронной почты: _____.

Подпись

«__» _____ 20__ г.

**Сравнительный анализ расходования средств по соглашению о микрогранте
для предоставления финансирования на предмет выявления дублирующихся расходов
(по видам работ и источникам финансирования)**

наименование организации _____

наименование проекта « _____ »

№ п/п	Вид расходов	Средства Фонда Сколково			Средства Организатора		Примечание
		Сроки выполнения работ (начало- окончание, мес., год)	Стоимость (руб.)	Номер и дата соглашения	Сроки выполнения работ (начало- окончание, мес., год)	Стоимость (руб.)	
1	2	3	4	5	6	7	8
	ИТОГО						

Примечание: Столбец «Вид расходов» заполняется в соответствии с требованиями Фонда Сколково, определяющими порядок и критерии предоставления финансирования по микрогрантам.

Руководитель организации

(подпись) М.П.

(Ф.И.О.)

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель организации,
наименование организации

_____ Ф.И.О.

« _____ » _____ 20__ г.

УТВЕРЖДАЮ

Исполнительный директор
Инновационного фонда
Самарской области

_____ Ф.И.О.

« _____ » _____ 20__ г.

Финансовый отчет

по договору предоставления гранта от « _____ » _____ 20__ г. № _____

по проекту: « _____ »

За отчетный период _____ (наименование организации) были произведены следующие расходы по проекту:

№ п/п	Вид понесенных расходов	Фактические расходы, руб.	Подтверждающие документы (наименование, серия / номер, дата)
ИТОГО:			

**Справка о деятельности грантополучателя в течение 3 лет после окончания срока действия
гранта по проекту: «_____ (наименование проекта) _____»,
реализуемому по договору предоставления гранта от «__» _____ 20__ г. № _____
_____ (наименование организации) _____**

№	Показатели развития грантополучателя	Ед. изм.	1-ый финансовый год	2-ой финансовый год	3-ий финансовый год
1	Вид выпускаемой продукции / услуги / технологии	указать вид продукции			
2	Созданное производство	да/нет			
3	Выручка от реализации инновационной продукции	тыс. руб.			
4	Количество рабочих мест	чел.			
5	Объекты интеллектуальной собственности (ОИС), созданные грантополучателем	шт.			
6	Объем налоговых выплат и взносов: - НДФЛ; - отчисления на социальные нужды; - НДС; - прочие	тыс. руб.			

Руководитель организации

(подпись)

(Ф.И.О.)

Главный бухгалтер

(подпись)

(Ф.И.О.)