



ПРАВИТЕЛЬСТВО ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

17 октября 2019 г.

№ 1111-П

г. Салехард

Об утверждении Порядка предоставления субсидий некоммерческим организациям, осуществляющим деятельность Центра поддержки технологий и инноваций в Ямало-Ненецком автономном округе

В соответствии со статьей 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, в целях реализации государственной программы Ямало-Ненецкого автономного округа «Развитие научной, научно-технической и инновационной деятельности на 2014 - 2024 годы», утвержденной постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 25 декабря 2013 года № 1096-П, Правительство Ямало-Ненецкого автономного округа **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок предоставления субсидий некоммерческим организациям, осуществляющим деятельность Центра поддержки технологий и инноваций в Ямало-Ненецком автономном округе.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на члена Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа, обеспечивающего формирование и реализацию государственной политики Ямало-Ненецкого автономного округа в сфере инновационной деятельности.

Губернатор
Ямало-Ненецкого автономного округа



Д.А. Артюхов

УТВЕРЖДЕН

постановлением Правительства
Ямало-Ненецкого автономного округа
от 17 октября 2019 года № 1111-П

ПОРЯДОК

предоставления субсидий некоммерческим организациям,
осуществляющим деятельность Центра поддержки технологий и инноваций
в Ямало-Ненецком автономном округе

I. Общие положения о предоставлении субсидии

1.1. Настоящим Порядком устанавливается порядок предоставления субсидий некоммерческим организациям, осуществляющим деятельность Центров поддержки технологий и инноваций в Ямало-Ненецком автономном округе (далее – субсидии, автономный округ), предусмотренных государственной программой автономного округа «Развитие научной, научно-технической и инновационной деятельности на 2014 – 2024 годы», утвержденной постановлением Правительства автономного округа от 25 декабря 2013 года № 1096-П.

1.2. Главным распорядителем бюджетных средств является департамент экономики автономного округа (далее – департамент).

Субсидия предоставляется департаментом в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных в окружном бюджете на соответствующий финансовый год и плановый период, и утвержденных лимитов бюджетных обязательств на предоставление субсидий.

1.3. В настоящем Порядке используются следующие термины:

конкурс – процедура определения получателя субсидии среди некоммерческих организаций, зарегистрированных на территории автономного округа (далее – некоммерческая организация), подавших конкурсные заявки;

конкурсная заявка – письменное подтверждение некоммерческой организацией своего согласия на участие в конкурсе и получение субсидии в соответствии с целями и на условиях, определенных настоящим Порядком;

участник конкурса – некоммерческая организация, допущенная к участию в конкурсе;

Центр поддержки технологий и инноваций (далее – ЦПТИ) – структурное подразделение некоммерческой организации, осуществляющее деятельность по оказанию информационной, консультационной и методической поддержке в сфере интеллектуальной собственности, а также деятельность по распространению знаний по вопросам правовой охраны и использования

результатов интеллектуальной деятельности и проведению патентных исследований.

II. Цели предоставления субсидии

2.1. Субсидия предоставляется в целях финансового обеспечения затрат некоммерческой организации, связанных с обеспечением деятельности ЦПТИ.

2.2. ЦПТИ в целях реализации настоящего Порядка вправе осуществлять деятельность по следующим направлениям:

2.2.1. предоставление бесплатного доступа к патентным и непатентным информационным ресурсам Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральный институт промышленной собственности» (далее – ФИПС);

2.2.2. оказание консультационной помощи по использованию информационных ресурсов, указанных в подпункте 2.2.1 настоящего пункта;

2.2.3. предоставление доступа к бесплатным зарубежным патентным и непатентным информационным ресурсам ФИПС;

2.2.4. организация дистанционного обучения по программам Академии Всемирной организации интеллектуальной собственности;

2.2.5. предоставление общей информации по законодательству в области интеллектуальной собственности, а также нормативным актам Роспатента по оформлению и подаче заявок на получение охранных документов и поддержанию их в силе;

2.2.6. обучение навыкам проведения поиска в специализированных базах данных в области интеллектуальной собственности (проведение обучающих семинаров);

2.2.7. предоставление базовых рекомендаций по лицензированию;

2.2.8. информирование о возможности получения консультаций специалистов по интеллектуальной собственности;

2.2.9. участие в организации и проведении научно-практических конференций, семинаров и других мероприятий в сфере интеллектуальной собственности, в том числе по вопросам правовой охраны и использования результатов интеллектуальной деятельности, проведения патентных исследований;

2.2.10. консультирование по общим вопросам оформления и подачи заявок (в том числе в электронном виде) на выдачу патентов на изобретение, полезную модель, промышленный образец, заявок на государственную регистрацию товарного знака и знака обслуживания, программы для ЭВМ, базы данных, топологии интегральной микросхемы, географического указания, наименования места происхождения товара;

2.2.11. оказание услуги по подаче заявок в электронном виде на изобретение, полезную модель, промышленный образец, заявок на государственную регистрацию товарного знака и знака обслуживания, программы для ЭВМ, базы данных, топологии интегральной микросхемы, географического указания, наименования места происхождения товара, а также

документов, прилагаемых к указанным заявкам, с использованием аппаратных и программных средств ЦПТИ и сертификата электронной подписи представителя ЦПТИ, выданным Удостоверяющим центром ФИПС;

2.2.12. предоставление доступа заявителям к аппаратным и программным средствам ЦПТИ, установленным ФИПС для осуществления электронной подачи заявок, с использованием сертификата электронной подписи заявителя;

2.2.13. оформление документов на получение прав на результаты интеллектуальной деятельности и приравненные к ним средства индивидуализации (далее – РИД);

2.2.14. оказание консультационных услуг по вопросам разработки и реализации патентной стратегии хозяйствующего субъекта;

2.2.15. проведение патентных исследований, включая исследования технического уровня и тенденций развития объектов хозяйственной деятельности, их патентоспособности, патентной чистоты, конкурентоспособности на основе патентной и другой информации, и подготовка отчетов о патентных исследованиях в соответствии с ГОСТ Р 15.011-96;

2.2.16. разработка рекомендаций о получении (оформлении) правовой охраны на выявленные результаты научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ и использование их в гражданском обороте;

2.2.17. анализ коммерческой деятельности на основе патентной информации, включая лицензионную деятельность разработчиков (организаций и фирм), производителей (поставщиков) продукции и фирм, предоставляющих услуги, их патентной политики для выявления конкурентов, потенциальных контрагентов, лицензиаров и лицензиатов, партнеров по сотрудничеству; подготовка отчетов по патентным ландшафтам;

2.2.18. исследование технического уровня объектов хозяйственной деятельности, выявление тенденций, обоснование прогноза их развития;

2.2.19. проведение мониторинга научно-технического и инновационного потенциала, интеллектуальных ресурсов регионов;

2.2.20. оценка коммерческого потенциала научно-технических разработок;

2.2.21. оказание консультационных услуг по вопросам разработки и реализации стратегии коммерциализации прав на РИД;

2.2.22. разработка проектов лицензионных договоров, определение цены лицензии;

2.2.23. оценка стоимости прав на РИД;

2.2.24. разработка рекомендаций по определению авторского вознаграждения за использование прав на РИД.

2.3. Субсидия направляется на финансирование расходов некоммерческой организации, связанных с обеспечением деятельности ЦПТИ по направлениям деятельности, указанным в пункте 2.2 настоящего Порядка, в том числе:

- оплату труда работников ЦПТИ некоммерческой организации и страховых взносов во внебюджетные фонды, установленные законодательством Российской Федерации;

- возмещение расходов, связанных со служебными командировками работников ЦПТИ некоммерческой организации;
- оплату коммунальных услуг и аренду помещений, в которых располагается ЦПТИ;
- оплату услуг связи, в том числе подключение и использование информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», услуг по пересылке почтовых отправлений;
- приобретение основных средств, в том числе офисной мебели и оргтехники для деятельности ЦПТИ;
- приобретение для деятельности ЦПТИ материальных запасов, в том числе канцелярских товаров, хозяйственных материалов, расходных материалов для оргтехники;
- оплату расходов по содержанию используемого ЦПТИ имущества, в том числе обслуживание оргтехники, обновление справочно-информационных баз, нотариальные услуги;
- компенсацию проезда к месту использования отпуска и обратно работникам ЦПТИ некоммерческой организации.

III. Требования к участникам конкурса

3.1. Участником конкурса может быть некоммерческая организация, зарегистрированная в автономном округе, структурное подразделение которой осуществляет деятельность ЦПТИ в соответствии с заключенным с ФИПС договором о сотрудничестве по организации деятельности ЦПТИ в автономном округе и представившая заявку на участие в конкурсе в соответствии с пунктом 4.1 настоящего Порядка в сроки, указанные в подпункте 5.1.1 пункта 5.1 настоящего Порядка.

3.2. Некоммерческая организация должна соответствовать требованиям пункта 9.6 настоящего Порядка.

Некоммерческая организация вправе самостоятельно, по собственной инициативе представить сведения и документы, подтверждающие её соответствие требованиям позиций 9.6.1.1 и 9.6.1.2 подпункта 9.6.1 пункта 9.6 настоящего Порядка.

3.3. Некоммерческая организация в заявлении на участие в конкурсе по предоставлению субсидии выражает:

3.3.1. согласие и обязуется соблюдать запрет на приобретение за счет 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;

3.3.2. свое согласие и лиц, являющихся поставщиками (подрядчиками, исполнителями) по договорам (соглашениям), заключаемым в целях исполнения обязательств по соглашению о предоставлении субсидии на осуществление департаментом и органами государственного финансового

контроля проверок соблюдения ими условий, целей и порядка предоставления субсидии;

3.3.3. согласие и обязуется соблюдать целевое использование субсидии в соответствии с разделом II настоящего Порядка;

3.3.4. согласие и обязуется вести обособленный учет средств субсидии.

3.4. Соответствие некоммерческой организации требованиям, установленным пунктом 3.3, подпунктами 9.6.2 – 9.6.5 пункта 9.6 настоящего Порядка, подтверждается подписанием заявления на участие в конкурсе на предоставление субсидии по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

IV. Условия участия в конкурсе

4.1. Для участия в конкурсе некоммерческие организации направляют в адрес департамента конкурсные заявки, соответствующие требованиям, установленным пунктами 4.2 – 4.4 настоящего Порядка, способом, позволяющим подтвердить факт и дату получения.

4.2. Конкурсная заявка должна содержать:

- заявление на участие в конкурсе по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку;

- опись прилагаемых документов с указанием страниц, на которых находятся соответствующие документы;

- копию устава некоммерческой организации, заверенную подписью руководителя или иного уполномоченного лица и печатью некоммерческой организации;

- документ, подтверждающий полномочия руководителя некоммерческой организации или иного лица, уполномоченного на осуществление действий от имени некоммерческой организации;

- документ, подтверждающий создание ЦПТИ в структуре некоммерческой организации (приказ об утверждении структуры организации со структурным подразделением, осуществляющим функции ЦПТИ, штатной численностью не менее 2 сотрудников);

- документы (справка, фотодокумент, схема, перечень оборудования, мебели), подтверждающие факт наличия в некоммерческой организации не менее 2 оборудованных рабочих мест для сотрудников ЦПТИ;

- копию договора о сотрудничестве с ФИПС по организации деятельности ЦПТИ в автономном округе, заверенную подписью руководителя или иного уполномоченного лица и печатью некоммерческой организации;

- финансовый план деятельности ЦПТИ с указанием наименований мероприятий и сроков мероприятий по направлениям, указанным в пункте 2.2 настоящего Порядка.

4.3. Конкурсная заявка, а также иная информация (в том числе документы), указанные в пункте 4.2 настоящего Порядка, оформляются на бумажном носителе с приложением электронного носителя, содержащего ее

электронный вариант в формате .pdf, идентичный варианту на бумажном носителе.

4.4. Все листы поданной в письменной форме конкурсной заявки должны быть прошиты и пронумерованы. Конкурсная заявка должна содержать описание входящих в ее состав документов, должна быть скреплена печатью некоммерческой организации и подписана ее руководителем или иным уполномоченным лицом. Первыми должны быть подшиты заявление и описание документов, входящих в состав конкурсной заявки, с указанием страниц, на которых находятся соответствующие документы.

V. Порядок проведения конкурса

5.1. Департамент размещает на своем официальном интернет-сайте (de.yanao.ru) информационное сообщение о проведении конкурса, в котором содержатся:

5.1.1. сроки приема конкурсных заявок;

5.1.2. время и место приема конкурсных заявок;

5.1.3. номер телефона для получения консультаций по вопросам подготовки конкурсных заявок;

5.1.4. максимальный объем (размер) субсидии, предоставляемой некоммерческой организации – победителю конкурса.

5.2. Прием конкурсных заявок начинается с момента опубликования информационного сообщения о проведении конкурса. Срок приема конкурсных заявок составляет не менее 10 рабочих дней, исчисляемых с даты размещения информационного сообщения о проведении конкурса.

5.3. Одна некоммерческая организация может подать только одну конкурсную заявку, за исключением случая, предусмотренного абзацем вторым пункта 5.7 настоящего Порядка.

5.4. Конкурсная заявка представляется некоммерческой организацией непосредственно в департамент.

5.5. Конкурсные заявки от некоммерческих организаций принимаются и регистрируются с указанием даты и времени регистрации в структурном подразделении департамента, ответственном за документооборот, в день их поступления.

5.6. Конкурсная заявка, поступившая в департамент после окончания срока приема заявок, не регистрируется и к участию в конкурсе не допускается.

5.7. Конкурсная заявка может быть отозвана до окончания срока приема конкурсных заявок путем направления в департамент соответствующего письменного обращения способом, позволяющим подтвердить факт и дату получения.

В этом случае некоммерческая организация вправе подать новую конкурсную заявку до истечения срока приема заявок. При этом при регистрации указывается дата и время фактического поступления в департамент указанной заявки.

5.8. Внесение изменений в конкурсную заявку не допускается.

5.9. Департамент после окончания срока приема конкурсных заявок в течение 1 рабочего дня запрашивает в порядке межведомственного взаимодействия сведения в государственных органах, в распоряжении которых находятся сведения о соблюдении некоммерческой организацией требований позиций 9.6.1.1 – 9.6.1.2 подпункта 9.6.1 пункта 9.6 настоящего Порядка.

5.10. Департамент в течение 2 рабочих дней после поступления сведений, запрашиваемых в соответствии с пунктом 5.9 настоящего Порядка:

5.10.1. проводит проверку документов, предусмотренных пунктом 4.1 настоящего Порядка, на соответствие требованиям, указанным в пунктах 3.1 – 3.3, 4.2 – 4.4 и 9.6 настоящего Порядка;

5.10.2. готовит заключение о соответствии (несоответствии) некоммерческой организации требованиям, указанным в пунктах 3.1 – 3.3, 4.2 – 4.4 и 9.6 настоящего Порядка (далее – заключение). Заключение подписывается исполнителем и руководителем структурного подразделения департамента, осуществляющего проверку документов в соответствии с подпунктом 5.10.1 пункта 5.10 настоящего Порядка.

5.11. Департамент направляет в конкурсную комиссию поступившие конкурсные заявки и заключения в течение 1 рабочего дня со дня подписания указанных заключений.

5.12. Заседание конкурсной комиссии проводится не позднее 15 рабочих дней со дня окончания приема конкурсных заявок.

5.13. Конкурсная комиссия на заседании:

- рассматривает конкурсные заявки, знакомится с заключениями на них, проверяет на наличие оснований для отказа некоммерческой организации в участии в конкурсе, указанных в пункте 5.14 настоящего Порядка;
- определяет состав участников конкурса;
- оценивает конкурсные заявки участников конкурса в соответствии с критериями оценки, указанными в приложении № 2 к настоящему Порядку;
- определяет победителя конкурса в соответствии с разделом VII настоящего Порядка.

5.14. Основаниями для отказа некоммерческой организации в участии в конкурсе и предоставлении субсидии являются:

5.14.1. несоответствие представленных документов требованиям, установленным пунктами 4.2 – 4.4 настоящего Порядка;

5.14.2. непредставление (представление не в полном объеме) документов, указанных в пункте 4.2 настоящего Порядка;

5.14.3. представление более одной конкурсной заявки;

5.14.4. недостоверности информации, содержащейся в документах, представленных некоммерческой организацией;

5.14.5. несоответствие некоммерческой организации требованиям, указанным в пунктах 3.1 – 3.3 настоящего Порядка.

5.15. На заседании конкурсной комиссии принимаются следующие решения:

5.15.1. об утверждении информационного сообщения о проведении конкурса, указанного в подпункте 6.6.1 пункта 6.6 настоящего Порядка;

5.15.2. об отказе некоммерческой организации в участии в конкурсе по основаниям, указанным в пункте 5.14 настоящего Порядка;

5.15.3. о допуске некоммерческих организаций к участию в конкурсе и признании их участниками конкурса;

5.15.4. о признании победителя конкурса;

5.15.5. о признании конкурса несостоявшимся;

5.15.6. о признании победителем единственного участника конкурса в случае, если к участию в конкурсе допущена одна некоммерческая организация.

5.16. Решения конкурсной комиссии, указанные в пункте 5.15 настоящего Порядка, в течение 2 рабочих дней со дня заседания конкурсной комиссии оформляются протоколом заседания конкурсной комиссии и носят рекомендательный характер.

5.17. В течение 5 рабочих дней со дня подписания протокола заседания конкурсной комиссии, указанного в пункте 5.16 настоящего Порядка, департамент письменно уведомляет некоммерческие организации о результатах конкурса способом, позволяющим установить факт и дату получения. В случае если некоммерческой организации отказано в участии в конкурсе, в уведомлении указываются причины такого отказа.

5.18. Протокол заседания конкурсной комиссии в срок не более 3 рабочих дней со дня заседания конкурсной комиссии размещается на официальном интернет-сайте департамента (<http://de.yanao.ru>).

5.19. В случае если по окончании срока подачи конкурсных заявок на участие в конкурсе не подано ни одной конкурсной заявки, конкурс признается несостоявшимся.

Конкурс также признается несостоявшимся, если всем некоммерческим организациям, представившим конкурсные заявки, было отказано в допуске к участию в конкурсе.

5.20. На основании протокола заседания конкурсной комиссии департамент в срок не более 3 рабочих дней со дня подписания протокола заседания конкурсной комиссии принимает решение о предоставлении субсидии некоммерческой организации – победителю конкурса в форме приказа департамента.

VI. Конкурсная комиссия

6.1. Состав конкурсной комиссии утверждается приказом департамента не позднее 10 рабочих дней со дня утверждения настоящего Порядка.

6.2. Конкурсная комиссия состоит из председателя конкурсной комиссии, заместителя председателя конкурсной комиссии, секретаря конкурсной комиссии и двух членов конкурсной комиссии.

Конкурсную комиссию возглавляет председатель конкурсной комиссии – директор департамента. В случае отсутствия председателя конкурсной комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя конкурсной комиссии.

6.3. Протокол заседания конкурсной комиссии подписывается председателем конкурсной комиссии (в период его временного отсутствия – заместителем председателя конкурсной комиссии), секретарем конкурсной комиссии и иными членами конкурсной комиссии, присутствующими на заседании конкурсной комиссии.

В протоколе указывается особое мнение председателя конкурсной комиссии, заместителя председателя конкурсной комиссии, секретаря конкурсной комиссии и членов конкурсной комиссии (при его наличии).

6.4. В состав конкурсной комиссии включаются государственные гражданские служащие и (или) работники департамента. Заседание конкурсной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины состава конкурсной комиссии.

6.5. В период временного отсутствия председателя конкурсной комиссии, заместителя председателя конкурсной комиссии, секретаря конкурсной комиссии, члена конкурсной комиссии по уважительной причине (командировка, ежегодный отпуск, временная нетрудоспособность и другие причины) участие в работе конкурсной комиссии с правом голоса принимает лицо, исполняющее его обязанности по должности в департаменте.

6.6. Конкурсная комиссия:

6.6.1. утверждает информационное сообщение о проведении конкурса, содержащее сроки приема конкурсных заявок, время и место приема конкурсных заявок, номер телефона для получения консультаций по вопросам подготовки конкурсных заявок, максимальный объем (размер) субсидии, предоставляемой некоммерческой организации – победителю конкурса, иные сведения о проведении конкурса в соответствии с настоящим Порядком;

6.6.2. рассматривает представленные конкурсные заявки на наличие оснований для отказа некоммерческой организации в участии в конкурсе, установленных пунктом 5.14 настоящего Порядка, оценивает конкурсные заявки на соответствие критериям оценки конкурсных заявок, указанным в приложении № 2 к настоящему Порядку. На основании выставленных баллов конкурсная комиссия составляет рейтинг конкурсных заявок. На основании рейтинга в порядке ранжирования набранных некоммерческими организациями баллов от большего к меньшему определяет победителя конкурса;

6.6.3. принимает решения, предусмотренные пунктом 5.15 настоящего Порядка.

6.7. Решение конкурсной комиссии принимается на заседании большинством голосов от числа присутствующих членов конкурсной комиссии. При равенстве голосов решающим является голос председателя конкурсной комиссии.

6.8. Каждый член конкурсной комиссии обладает правом одного голоса.

6.9. Организационно-техническое обеспечение работы конкурсной комиссии, в том числе прием и регистрацию конкурсных заявок, уведомление некоммерческих организаций о результатах конкурса, осуществляет департамент.

VII. Порядок определения победителя конкурса и размера субсидии

7.1. Победителем конкурса признается некоммерческая организация, набравшая наибольшее количество баллов по критериям оценки конкурсных заявок, указанным в приложении № 2 к настоящему Порядку, и располагающаяся на первом месте в рейтинге конкурсных заявок, составленном конкурсной комиссией в соответствии с подпунктом 6.6.2 пункта 6.6 настоящего Порядка, за исключением случая, предусмотренного подпунктом 5.15.6 пункта 5.15 настоящего Порядка.

7.2. При равенстве баллов преимущество отдается некоммерческой организации, конкурсная заявка которой поступила ранее других конкурсных заявок.

7.3. Субсидия предоставляется департаментом победителю конкурса в размере, указанном в заявлении на участие в конкурсе, в пределах средств, указанных в информационном сообщении о проведении конкурса, бюджетных ассигнований, предусмотренных в окружном бюджете на соответствующий финансовый год и плановый период.

7.4. Средства, предусмотренные департаменту на предоставление субсидии на соответствующий финансовый год и не распределенные в рамках конкурса в соответствии с настоящим Порядком, подлежат возврату в окружной бюджет.

7.5. Некоммерческая организация, получившая субсидию, обязана достичь значения показателей результативности, установленных приложением № 3 настоящему Порядку.

VIII. Критерии оценки конкурсных заявок

8.1. Конкурсная комиссия производит оценку представленных конкурсных заявок по критериям оценки конкурсных заявок, указанным в приложении № 2 к настоящему Порядку.

IX. Порядок и условия предоставления субсидии

9.1. Департамент в срок, не превышающий 7 рабочих дней со дня подписания приказа, указанного в пункте 5.20 настоящего Порядка, заключает с победителем конкурса соглашение о предоставлении субсидии по форме, утвержденной приказом департамента финансов автономного округа (далее – соглашение).

9.2. Департамент в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня подписания приказа, указанного в пункте 5.20 настоящего Порядка, направляет проект соглашения победителю конкурса.

9.3. Победитель конкурса в течение 5 рабочих дней со дня получения проекта соглашения направляет в департамент соглашение, подписанное в двух

экземплярах, и письмо о соответствии условиям, установленным пунктом 9.6 настоящего Порядка.

9.4. Департамент в течение 5 рабочих дней со дня получения от победителя конкурса документов, предусмотренных пунктом 9.3 настоящего Порядка, подписывает соглашение и в течение 1 рабочего дня после его подписания один экземпляр соглашения направляет победителю конкурса.

9.5. В случае если победителем конкурса является некоммерческая организация, созданная в форме фонда, перечисление субсидии осуществляется на счет, открытый победителем конкурса в соответствии с частью 7 статьи 15 Закона автономного округа от 22 ноября 2018 года № 90-ЗАО «Об окружном бюджете на 2019 год и на плановый период 2020 и 2021 годов», в остальных случаях перечисление субсидии осуществляется на счет, открытый в банках или иных кредитных организациях, указанный в соглашении.

Субсидия предоставляется ежемесячно на основании заявок победителя конкурса (далее – получатель субсидии), предоставляемых в соответствии с соглашением, исходя из фактической потребности, с учетом остатка субсидии в пределах размера, указанного в пункте 7.3 настоящего Порядка, в соответствии с документами, подтверждающими расходы, предусмотренные пунктом 2.3 настоящего Порядка.

9.6. Условиями предоставления субсидии являются:

9.6.1. соответствие получателя субсидии на первое число месяца, предшествующего месяцу подачи заявки на участие в конкурсе, следующим требованиям:

9.6.1.1. получатель субсидии не должен находиться в процессе реорганизации, ликвидации, в отношении его не введена процедура банкротства, деятельность получателя субсидии не должна быть приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации;

9.6.1.2. у получателя субсидии отсутствует неисполненная обязанность по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах;

9.6.1.3. получатель субсидии в текущем финансовом году не получал средства из окружного бюджета в соответствии с иными нормативными правовыми актами на цели, указанные в разделе II настоящего Порядка;

9.6.1.4. у получателя субсидии отсутствует задолженность по оплате труда перед работниками, выплата работникам заработной платы осуществляется не ниже установленного в автономном округе минимального размера заработной платы;

9.6.1.5. у получателя субсидии отсутствуют нарушения, не устраненные по предписаниям, выданным органом, осуществляющим государственный надзор за соблюдением трудового законодательства;

9.6.1.6. у получателя субсидии отсутствует просроченная задолженность по возврату в окружной бюджет субсидий, бюджетных инвестиций,

предоставленных в том числе в соответствии с иными правовыми актами, и иная просроченная задолженность перед окружным бюджетом;

9.6.2. соблюдение запрета на приобретение за счет субсидии, предоставленной в целях финансового обеспечения затрат получателя субсидии, иностранной валюты, за исключением операций, предусмотренных пунктом 3 статьи 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации;

9.6.3. согласие получателя субсидии и лиц, являющихся поставщиками (подрядчиками, исполнителями) по договорам (соглашениям), заключенным в целях исполнения обязательств по соглашению на осуществление департаментом и органами государственного финансового контроля проверок соблюдения ими условий, целей и порядка предоставления субсидии;

9.6.4. целевое использование субсидии в соответствии с разделом II настоящего Порядка;

9.6.5. обособленный учет средств субсидии.

9.7. Условия предоставления субсидии, указанные в подпунктах 9.6.2 – 9.6.5 пункта 9.6 настоящего Порядка, являются обязательными для включения в соглашение и договоры (соглашения), заключаемые в целях исполнения обязательств по соглашению.

9.8. Несоблюдение (в том числе частичное) условий предоставления субсидии, указанных в пункте 9.6 настоящего Порядка, а также представление победителем недостоверной информации является основанием для отказа в предоставлении субсидии некоммерческой организации – победителю конкурса.

9.9. Средства субсидии могут быть использованы только на мероприятия в соответствии с направлениями, указанными в разделе II настоящего Порядка.

Х. Контроль за использованием субсидии и отчетность

10.1. Некоммерческая организация направляет на рассмотрение в департамент отчеты об использовании субсидии по форме и в сроки, установленные соглашением на предоставление субсидии.

Некоммерческая организация ежеквартально, не позднее 10 рабочего дня месяца, следующего за отчетным кварталом, направляет на рассмотрение в департамент отчеты о достижении значений показателей результативности деятельности получателя субсидии по форме согласно приложению № 4 к настоящему Порядку.

Департамент вправе устанавливать в соглашении сроки и формы представления некоммерческой организацией дополнительной отчетности.

10.2. Департамент и органы государственного финансового контроля в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации осуществляют проверку соблюдения получателем и лицами, являющимися поставщиками (подрядчиками, исполнителями) по договорам (соглашениям), заключенным в целях исполнения обязательств по договорам (соглашениям) о предоставлении субсидии, условий, целей и порядка предоставления субсидии (далее – проверка).

10.3. Департаментом проверка осуществляется в форме изучения и анализа отчетных документов, предусмотренных соглашением на предоставление субсидии и абзацем вторым пункта 10.1 настоящего Порядка.

10.4. В ходе осуществления проверки департамент вправе запрашивать у некоммерческой организации финансовые и иные документы (надлежаще заверенные копии) о соблюдении получателем условий, целей и порядка предоставления субсидии.

10.5. По требованию департамента и органов государственного финансового контроля некоммерческая организация обязана представлять все запрашиваемые ими финансовые и иные документы (надлежаще заверенные копии), подтверждающие произведенное получателем расходование средств субсидии.

10.6. Результат проверки оформляется путем составления акта по итогам проведения проверки соблюдения некоммерческой организацией условий, целей и порядка предоставления субсидии.

XI. Порядок возврата субсидии

11.1. В случае установления факта нецелевого использования субсидии (части субсидии), нарушения условий, целей и порядка, установленных при предоставлении субсидии, некоммерческая организация обязана вернуть в окружной бюджет субсидию (часть субсидии) в размере, указанном в требовании департамента, определяемом в соответствии с условиями соглашения, в течение 10 рабочих дней со дня получения требования департамента, которое направляется в течение 30 рабочих дней со дня установления факта нецелевого использования субсидии (части субсидии), нарушения условий, целей и порядка, установленных при предоставлении субсидии.

11.2. В случае недостижения показателей результативности деятельности получателя субсидии, установленных приложением № 3 к настоящему Порядку, некоммерческая организация обязана по требованию департамента вернуть субсидию в размере, рассчитываемом как произведение фактически перечисленной субсидии, умноженной на коэффициент возврата по показателю, выполнение которого не достигнуто.

Значение коэффициента возврата для каждого показателя результативности деятельности получателя субсидии установлено приложением № 3 к настоящему Порядку.

Некоммерческая организация осуществляет возврат денежных средств в течение 10 рабочих дней со дня получения требования департамента, направляемого в течение 10 рабочих дней со дня установления факта недостижения показателей результативности деятельности получателя субсидии и содержащего сведения о сумме средств, подлежащих возврату, сроках возврата, о коде бюджетной классификации Российской Федерации, по которому должен быть осуществлен возврат средств, о платежных реквизитах, по которым должны быть перечислены средства.

11.3. В случае если на начало текущего финансового года у получателя субсидии образовался остаток субсидии, не использованный в отчетном финансовом году, получатель субсидии вправе использовать указанный остаток на цели, указанные в разделе II настоящего Порядка, после представления в департамент не позднее 01 февраля очередного финансового года подтверждения потребности в нем и получения соответствующего письменного согласования департамента в сроки, установленные договором.

11.4. Получатель субсидии обязан возвратить в окружной бюджет неиспользованную часть субсидии в течение 10 рабочих дней в случае отсутствия соответствующего согласования, указанного в пункте 11.3 настоящего Порядка, а также наступления предельного срока достижения целевых показателей результативности деятельности получателя субсидии, установленных приложением № 3 к настоящему Порядку.

11.5. В случае невозврата средств субсидии в сроки, указанные в пунктах 11.1, 11.2 и 11.4 настоящего Порядка, они подлежат взысканию в судебном порядке.

11.6. Ответственность за недостоверность представляемых департаменту отчетных документов и сведений в рамках обязательств по соглашению на предоставление субсидии, за нецелевое использование субсидии возлагается на получателя субсидии.

Приложение № 1

к Порядку предоставления субсидий некоммерческим организациям, осуществляющим деятельность Центра поддержки технологий и инноваций в Ямало-Ненецком автономном округе

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

В департамент экономики
Ямало-Ненецкого автономного округа

ЗАЯВЛЕНИЕ

на участие в конкурсе на предоставление субсидии некоммерческим организациям, осуществляющим деятельность Центра поддержки технологий и инноваций в Ямало-Ненецком автономном округе

Прошу предоставить субсидию на обеспечение деятельности Центра поддержки технологий и инноваций.

1. Сведения об организации	
Полное наименование организации в соответствии с учредительными документами:	
Основной государственный регистрационный номер (ОГРН):	
Код ОКАТО:	
Дата государственной регистрации:	
Тел. _____ эл. адрес _____	
Интернет-сайт _____	
2. Адрес организации:	
почтовый:	места нахождения:
индекс _____	индекс _____
город _____	город _____
улица _____	улица _____
№ дома _____, № оф. _____	№ дома _____, № оф. _____

3. Банковские реквизиты:	
р/с _____	в банке _____
к/с _____	БИК _____
4. Сведения о руководителе:	
Должность _____	Ф.И.О. (полностью) _____
5. Размер субсидии (в рублях)	
6. Перечень прилагаемых к заявлению документов	
6.1. _____	
6.2. _____	

Сообщаю, что на первое число месяца, предшествующего месяцу подачи настоящего заявления на участие в конкурсе, некоммерческая организация _____:

- не находится в процессе реорганизации, ликвидации, в ее отношении не введена процедура банкротства и не имеет ограничения на осуществление хозяйственной деятельности;

- отсутствует неисполненная обязанность по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах;

- в текущем финансовом году не получала средства из окружного бюджета в соответствии с иными нормативными правовыми актами на цели, указанные в разделе II Порядка предоставления субсидий некоммерческим организациям, осуществляющим деятельность Центра поддержки технологий и инноваций в Ямало-Ненецком автономном округе, утвержденного постановлением Правительства автономного округа от 17 октября 2019 года № 1111-П (далее – Порядок);

- отсутствует задолженность по оплате труда перед работниками, выплата работникам заработной платы осуществляется не ниже установленного в автономном округе минимального размера заработной платы;

- отсутствуют нарушения, не устраненные по предписаниям, выданным органом, осуществляющим государственный надзор за соблюдением трудового законодательства;

- отсутствует просроченная задолженность по возврату в окружной бюджет субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных в том числе в соответствии с иными правовыми актами, и иная просроченная задолженность перед окружным бюджетом.

Некоммерческая организация _____:

1) выражает согласие на соблюдение запрета на приобретение за счет 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) выражает согласие своё и лиц, являющихся поставщиками (подрядчиками, исполнителями) по договорам (соглашениям), заключаемым в целях исполнения обязательств по соглашению на осуществление департаментом экономики автономного округа и органами государственного финансового контроля проверок соблюдения ими условий, целей и порядка предоставления субсидии;

3) обязуется соблюдать обособленный учет средств субсидии и их целевое использование в соответствии с разделом II Порядка.

Настоящим подтверждаю достоверность сведений и документов, представленных в составе заявки на участие в конкурсе на предоставление субсидий некоммерческим организациям на обеспечение деятельности Центра поддержки технологий и инноваций, а также предоставляю департаменту экономики автономного округа право осуществлять все действия (операции) с моими персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), распространение, обезличивание, блокирование, уничтожение.

С условиями предоставления субсидии ознакомлен и согласен.

Руководитель

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

Дата

МП

Приложение № 2

к Порядку предоставления субсидий некоммерческим организациям, осуществляющим деятельность Центра поддержки технологий и инноваций в Ямало-Ненецком автономном округе

КРИТЕРИИ
оценки конкурсных заявок

№ п/п	Критерий	Оценка
1	2	3
1.	Осуществление деятельности ЦПТИ в Ямало-Ненецком автономном округе (в соответствии с заключенным с ФИПС соглашением): менее 1 года более 1 года	2 балла 5 баллов
2.	Наличие ЦПТИ в качестве структурного подразделения со штатной численностью: от 2 человек до 3 человек более 4 человек	2 балла 5 баллов

Приложение № 3

к Порядку предоставления субсидий некоммерческим организациям, осуществляющим деятельность Центра поддержки технологий и инноваций в Ямало-Ненецком автономном округе

ПОКАЗАТЕЛИ
результативности деятельности получателя субсидии

№ п/п	Наименование показателя	Качественные характеристики показателя	Целевое значение показателя	Предельный срок достижения целевого значения показателя	Значение коэффициента возврата
1	2	3	4	5	6
1.	Количество проведенных мероприятий в сфере интеллектуальной собственности	<p>формат мероприятия: а) круглый стол, семинар (вебинар), тренинг, информационный урок, конкурс; б) форум, фестиваль, конференция, выставка.</p> <p>Количество участников каждого мероприятия: не менее 15 человек для формата мероприятия «а»; не менее 150 человек для формата мероприятия «б»</p>	устанавливается соглашением о предоставлении субсидии	устанавливается соглашением о предоставлении субсидии	0,02 за каждую невыполненную единицу
2.	Количество консультационных услуг, оказанных ЦПТИ в том числе предоставление доступа к патентным и непатентным информационным ресурсам ФИПС	фактическое предоставление доступа к базам данных ФИПС, консультационная информация в бумажном/электронном виде	устанавливается соглашением о предоставлении субсидии	устанавливается соглашением о предоставлении субсидии	0,01 за каждую невыполненную единицу
3.	Количество поданных в ФИПС заявок (с положительным результатом формальной	зарегистрированные и прошедшие формальную экспертизу ФИПС заявки (в том числе в электронном виде) на выдачу патентов	устанавливается соглашением о предоставлении	устанавливается соглашением о предоставлении	0,01 за каждую невыполненную единицу

1	2	3	4	5	6
	экспертизы) на государственную регистрацию результатов интеллектуальной деятельности и приравненных к ним средствам индивидуализации юридических лиц, товаров, работ, услуг и предприятий от заявителей, воспользовавшихся услугами ЦПТИ	на изобретение, полезную модель, промышленный образец, на государственную регистрацию товарного знака и знака обслуживания, программы для ЭВМ, базы данных, топологии интегральной микросхемы, географического указания, наименования места происхождения товара, от лиц, воспользовавшихся в текущем году услугами ЦПТИ	субсидии	субсидии	

Приложение № 4

к Порядку предоставления субсидий некоммерческим организациям, осуществляющим деятельность Центра поддержки технологий и инноваций в Ямало-Ненецком автономном округе

ФОРМА ОТЧЕТА

ОТЧЕТ

о достижении значений показателей результативности деятельности получателя субсидии по состоянию на _____ 20__ года

Наименование получателя _____
Периодичность _____

№ п/п	Наименование показателя	Плановое значение показателя	Достигнутое значение показателя по состоянию на отчетную дату	Процент выполнения плана	Причина отклонения
1	2	3	4	5	6