



**МИНИСТЕРСТВО ИНВЕСТИЦИЙ И ИННОВАЦИЙ
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

26.08.2016 № 35-Р

г. Красногорск

**Об утверждении Порядка проведения конкурсного отбора
по предоставлению субсидии из бюджета Московской области субъектам малого
и среднего предпринимательства на цели создания
коворкинг-центров в Московской области**

В соответствии с Условиями предоставления, критериями отбора и методикой расчета субсидии субъектам малого и среднего предпринимательства на цели создания коворкинг-центров в Московской области, утвержденными приложением 5 к государственной программе Московской области «Предпринимательство Подмосковья», утвержденной постановлением Правительства Московской области от 23.08.2013 № 662/37:

1. Утвердить прилагаемый Порядок проведения конкурсного отбора по предоставлению субсидии из бюджета Московской области субъектам малого и среднего предпринимательства на цели создания коворкинг-центров в Московской области.

2. Управлению поддержки и развития предпринимательства Министерства инвестиций и инноваций Московской области обеспечить размещение настоящего распоряжения на официальном сайте Министерства инвестиций и инноваций Московской области.

3. Настоящее распоряжение вступает в силу с момента его подписания.

4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя министра инвестиций и инноваций Московской области Карисалову Н.А.

Заместитель Председателя Правительства
Московской области – министр инвестиций
и инноваций Московской области

Д.П. Буцаев

000802

УТВЕРЖДЕН
распоряжением Министерства
инвестиций и инноваций
Московской области
от «26» августа 2016 № 35-Р

**Порядок проведения конкурсного отбора по предоставлению субсидии
из бюджета Московской области субъектам малого и среднего
предпринимательства на цели создания коворкинг-центров
в Московской области**

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок проведения конкурсного отбора по предоставлению субсидии из бюджета Московской области субъектам малого и среднего предпринимательства на цели создания коворкинг-центров в Московской области (далее – Порядок проведения конкурсного отбора) устанавливает процедуру проведения конкурсного отбора и рассмотрения заявлений на предоставление субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства на цели создания коворкинг-центров в Московской области (далее соответственно – субсидии, субъекты МСП), в том числе порядок принятия решения о предоставлении субсидии, и порядок заключения соглашения между Министерством инвестиций и инноваций Московской области (далее – Министерство) и субъектом малого и среднего предпринимательства на получение субсидии из бюджета Московской области субъектом малого и среднего предпринимательства на цели создания коворкинг-центров в Московской области, а также утверждает:

образец заявления субъекта малого и среднего предпринимательства на получение субсидии из бюджета Московской области субъектам малого и среднего предпринимательства на цели создания коворкинг-центров в Московской области;

пакет документов, представляемых в Министерство инвестиций и инноваций Московской области субъектами малого и среднего предпринимательства на получение субсидии из бюджета Московской области субъектам малого и среднего предпринимательства на цели создания коворкинг-центров в Московской области;

форму соглашения о предоставлении субсидии из бюджета Московской области субъекту малого и среднего предпринимательства на цели создания коворкинг-центров в Московской области.

2. Субсидия предоставляется юридическому лицу или индивидуальному предпринимателю, зарегистрированному в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, на территории Московской области и относящемуся к категории субъектов малого и среднего предпринимательства (далее – субъекты МСП) в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007

№ 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», осуществляющему деятельность по управлению созданием, развитием и функционированием коворкинг-центра и являющемуся организацией инфраструктуры поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства (далее – управляющая компания), при соблюдении требований и условий, установленных в Приложении № 5 к государственной программе Московской области «Предпринимательство Подмосковья», утвержденной постановлением Правительства Московской области от 23.08.2013 № 662/37 (далее – государственная программа).

II. Процедура проведения Конкурсного отбора по предоставлению субсидии из бюджета Московской области субъектам малого и среднего предпринимательства на цели создания коворкинг-центров в Московской области

3. Министерство размещает на официальном сайте Министерства mi.mosreg.ru в информационной телекоммуникационной сети Интернет извещение о проведении конкурсного отбора по предоставлению субсидии из бюджета Московской области субъектам малого и среднего предпринимательства на цели создания коворкинг-центров в Московской области (далее соответственно – извещение, Конкурсный отбор), утвержденное приказом министра инвестиций и инноваций Московской области.

В извещении указываются:

- даты начала и окончания приема документов;
- наименование муниципального(-ых) образования(-ий), где должны быть создан(-ы) коворкинг-центр(-ы), установленного(ых) в Перечне мероприятий Подпрограммы III «Развитие малого и среднего предпринимательства в Московской области» государственной программы (далее – Подпрограмма III);
- размер субсидии на цели создания коворкинг-центра(-ов).

Даты начала и окончания приема документов утверждаются Министерством.

4. Для получения субсидий юридические лица и индивидуальные предприниматели, являющиеся субъектами малого и среднего предпринимательства Московской области и имеющие право на получение субсидий в соответствии с Условиями предоставления, критериями отбора и методикой расчета субсидии субъектам малого и среднего предпринимательства на цели создания коворкинг-центров в Московской области, утвержденными приложением 5 к государственной программе (далее – Условия) представляют в Министерство заявление субъекта малого и среднего предпринимательства на получение субсидии из бюджета Московской области субъектам малого и среднего предпринимательства на цели создания коворкинг-центров в Московской области (далее – Заявление) по образцу согласно приложению 1 и пакет документов, представляемых в Министерство инвестиций и инноваций Московской области субъектами малого и среднего предпринимательства на получение субсидии из бюджета Московской области субъектам малого и среднего предпринимательства на цели создания коворкинг-центров

в Московской области (далее – Пакет документов) согласно приложению 2 к настоящему Порядку проведения конкурсного отбора.

Заявление и Пакет документов (далее - Заявка) представляются в сроки, указанные в извещении.

5. Заявка представляется юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем (далее - Заявитель) в Министерство с сопроводительным письмом (в 2-х экземплярах) и описью представленных документов с указанием количества листов.

Заявка должна быть прошита, пронумерована и заверена подписью руководителя Заявителя и печатью (при наличии).

Допускается формирование Заявки в двух и более томах с указанием номера тома, при этом нумерация листов всех томов должна быть сквозной.

Документы располагаются в соответствии с очередностью, установленной Пакетом документов. Опись документов подшивается первой. Сопроводительное письмо вкладывается в Заявку.

Ответственность за полноту и достоверность информации, представленной в Заявке, несет Заявитель.

6. Министерство обеспечивает регистрацию Заявок, присваивает порядковый номер и ставит дату поступления Заявки в Министерство.

На сопроводительном письме делается отметка, подтверждающая прием Заявки. Один экземпляр сопроводительного письма с отметкой возвращается Заявителю.

Заявка подается лично руководителем юридического лица или индивидуальным предпринимателем либо его представителем по доверенности.

Отзыв Заявки Заявителем возможен до ее рассмотрения Конкурсной комиссией. Заявка, представленная Заявителем и рассмотренная Конкурсной комиссией, не возвращается. После рассмотрения Заявки Конкурсной комиссией Заявитель – победитель Конкурсного отбора вправе отказаться от получения субсидии.

7. В течение не более 5 (пяти) календарных дней со дня поступления Заявки, Министерство рассматривает ее на предмет соответствия Условиям и настоящему Порядку конкурсного отбора, в частности учитывается:

- а) предоставление Заявки в сроки, предусмотренные извещением;
- б) соответствие Заявки утвержденному образцу;
- в) представление полного Пакета документов;
- г) отсутствие нечитаемых исправлений в документах;
- д) достоверность сведений, содержащихся в Заявке.

Министерство осуществляет проверку достоверности сведений, содержащихся в Заявке, в том числе путем выезда на место ведения хозяйственной деятельности Заявителя с целью подтверждения сведений, содержащихся в Заявке.

8. По результатам рассмотрения Заявки Министерство принимает решение о допуске или в отказе в допуске Заявителя к участию в Конкурсном отборе, готовит положительное или отрицательное заключение о результатах рассмотрения Заявки (далее - Заключение) и допуске или отказе в допуске

Заявителя к участию в Конкурсном отборе, которое подписывает начальник Управления поддержки и развития предпринимательства.

9. Министерство в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления Заявки направляет положительное заключение в Конкурсную комиссию.

Министерство определяет дату и организует проведение заседания Конкурсной комиссии в срок не более десяти рабочих дней со дня окончания приема Заявок.

10. Конкурсная комиссия:

- рассматривает представленные Заявки на предмет их соответствия установленным законодательством Российской Федерации и Московской области требованиям и наличия документов в соответствии с Пакетом документов;
- проводит оценку в форме рейтингования Заявок;
- принимает решение о предоставлении субъекту МСП субсидии на цели создания коворкинг-центров либо об отказе в предоставлении субсидии;
- проверяет обоснованность подтверждения произведенных субъектом МСП расходов на цели создания коворкинг-центра и принимает решение о принятии к возмещению указанных расходов.

11. Заседание Конкурсной комиссии проводится в очной форме. Делегирование права голоса не допускается.

Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более 50 (пятидесяти) процентов членов Конкурсной комиссии. Решения принимаются большинством голосов от присутствующих членов Конкурсной комиссии.

12. Конкурсная комиссия состоит из Председателя, заместителя Председателя, членов Конкурсной комиссии, секретаря Конкурсной комиссии. В случае отсутствия секретаря Конкурсной комиссии на заседании Конкурсной комиссии функции секретаря Конкурсной комиссии выполняет любой член Конкурсной комиссии, уполномоченный на выполнение таких функций Председателем Конкурсной комиссии.

Заседание Конкурсной комиссии открывает и ведет Председатель, а в его отсутствие - заместитель Председателя Конкурсной комиссии.

Председатель Конкурсной комиссии:

руководит деятельностью Конкурсной комиссии и обеспечивает выполнение настоящего Порядка конкурсного отбора;

объявляет заседание правомочным или выносит решение о его переносе из-за отсутствия необходимого количества членов Конкурсной комиссии;

открывает и ведет заседание Конкурсной комиссии, объявляет перерывы;

объявляет состав Конкурсной комиссии;

определяет порядок рассмотрения обсуждаемых вопросов;

утверждает протокол Конкурсной комиссии;

осуществляет иные действия в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Порядком конкурсного отбора.

13. Секретарь Конкурсной комиссии:

осуществляет подготовку заседаний Конкурсной комиссии, в том числе информирование членов Конкурсной комиссии о повестке заседания, извещение

лиц, принимающих участие в работе Конкурсной комиссии, о времени и месте проведения заседания Конкурсной комиссии, не менее чем за 2 (два) дня до даты проведения, и обеспечение членов Конкурсной комиссии и иных лиц, принимающих участие в работе Конкурсной комиссии, необходимыми материалами;

оформляет протокол заседания Конкурсной комиссии;

осуществляет иные функции организационно-технического характера в соответствии с законодательством Российской Федерации и Московской области и по поручению Председателя Конкурсной комиссии.

14. Оценка в форме рейтингования представленных Заявок осуществляется Конкурсной комиссией в соответствии со шкалой оценки критериев Конкурсного отбора в соответствии с приложением 3 к настоящему Порядку конкурсного отбора.

Победителем Конкурсного отбора признается субъект МСП, набравший наибольшее количество баллов.

В случае если на Конкурсный отбор представлена только одна Заявка, либо только одна Заявка признана допущенной к участию в Конкурсном отборе, и указанная Заявка соответствует всем требованиям и условиям участия в Конкурсном отборе и получения Субсидии, субъект МСП, представивший соответствующую Заявку, признается победителем Конкурсного отбора.

Протокол заседания Конкурсной комиссии подписывается всеми членами Конкурсной комиссии, присутствующими на заседании и утверждается Председателем Конкурсной комиссии.

Протокол заседания Конкурсной комиссии размещается на официальном сайте Министерства www.mii.mosreg.ru в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

15. На основании протокола заседания Конкурсной комиссии принимается распоряжение Министерства инвестиций и инноваций Московской области о предоставлении Субсидий победителям Конкурсного отбора.

III. Порядок заключения соглашения между Министерством инвестиций и инноваций Московской области и субъектом малого и среднего предпринимательства на получение субсидии из бюджета Московской области субъектом малого и среднего предпринимательства на цели создания коворкинг-центров в Московской области

16. В течение 5 (пяти) календарных дней после издания приказа министра инвестиций и инноваций Московской области о предоставлении субсидий Министерство направляет Заявителям уведомления о предоставлении субсидии и о необходимости заключения соответствующего соглашения. Уведомление направляется по электронной почте, указанной в Заявлении.

Соглашение о предоставлении субсидии из бюджета Московской области субъекту малого и среднего предпринимательства на цели создания коворкинг-центров в Московской области (далее – Соглашение) составляется Министерством по форме согласно приложению 5 к настоящему Порядку

проведения конкурсного отбора.

17. В течение 5 (пяти) дней с даты отправления Министерством уведомления о предоставлении субсидии Заявитель направляет в адрес Министерства уведомление в любой удобной для него форме (в письменной форме по средствам почтовой связи, на электронный адрес, с которого поступило уведомление, по телефону) о готовности заключить Соглашение.

Заявитель вправе отказаться от получения субсидии, направив в Министерство соответствующее уведомление, которое может быть направлено в любой удобной для него форме (в письменной форме по средствам почтовой связи, на электронный адрес, с которого поступило уведомление).

18. Субсидия перечисляется на расчетный счет Заявителя, указанный в Соглашении, в сроки и порядке, установленные Соглашением.

19. При подписании Соглашения победитель Конкурсного отбора (субъект МСП - получатель субсидии) берет на себя обязательство по предоставлению в Министерство документов, подтверждающих целевой характер фактически произведенных расходов на цели создания коворкинг-центров и отчета об использовании Субсидии по установленной форме, в порядке и сроки установленные настоящим Порядком конкурсного отбора, Условиями и формой Соглашения.

Приложение 1

к Порядку проведения конкурсного отбора по предоставлению субсидии из бюджета Московской области субъектам малого и среднего предпринимательства на цели создания коворкинг-центров в Московской области

Образец

В Министерство инвестиций
и инноваций Московской области

Заявление на предоставление субсидии

Мероприятие «Субсидии субъектам малого и среднего предпринимательства на цели создания коворкинг-центров в Московской области»

Сведения о заявителе	
Полное наименование организации (в том числе организационно правовая форма) / Индивидуальный предприниматель	Фамилия Имя Отчество
Сокращенное наименование организации	
Дата регистрации	
ОГРН/ОГРНИП	
ИНН	
КПП	
Адрес места нахождения (места регистрации)/места жительства (для ИП)	
Почтовый адрес для направления корреспонденции	
Реквизиты	
Наименование банка	
Расчетный счет	
Кор / счет	
БИК	
ИНН банка	
КПП банка	
Руководитель	
Название должности	
Фамилия Имя Отчество	
Контактный телефон	

Главный бухгалтер	
Фамилия Имя Отчество	
Контактный телефон	
Контактное лицо (название должности)	
Должность	
Фамилия Имя Отчество	
Контактный телефон	
Е-mail (указывается для получения уведомлений от Министерства и Учреждения)	
Статус субъекта малого и среднего предпринимательства	
Категория субъекта малого и среднего предпринимательства (указать нужное)	- микропредприятие - малое предприятие - среднее предприятие

Средняя численность работников за предшествующий календарный год, чел.*	
Выручка от реализации товаров (работ, услуг) за предшествующий календарный год без учета налога на добавленную стоимость, тыс. руб.	
* в случае если указанные значения выше предельных значений для отнесения к категории субъектов малого и среднего предпринимательства, то заявитель предоставляет соответствующие данные за два предшествующих года	
Сведения о составе учредителей (участников) юридического лица	
Наименование юридического лица / ФИО - учредителя (участника) и его доля в уставном капитале **	
** В случае, если доля в уставном капитале, принадлежащая юридическим лицам, превышает сорок девять процентов, подтверждается их принадлежность к субъектам малого и среднего предпринимательства, за исключением случаев, установленных статьей 4 Федерального закона № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», когда данное ограничение не применяется.	

2. Цель и размер субсидии.

2.1. _____
(наименование заявителя)

в лице _____
(должность, Ф.И.О. руководителя организации)

сообщает о намерении участвовать в конкурсном отборе по предоставлению субсидии на цели создания коворкинг-центров в Московской области на условиях, установленных законодательством Московской области.

2.2. Размер планируемой к получению субсидии: _____
() рублей.

Размер собственных средств, направляемый на цели создания коворкинг-центров: _____ () рублей.

2.3. Целью предоставления субсидии является создание коворкинг-центров в следующих муниципальных образованиях.

№ п/п	Наименование муниципального образования	Адрес местонахождения коворкинг-центра
1		
2		
...		

2.4. Наличие опыта работы в сфере создания коворкинг-центра(-ов) на день подачи заявления (указать нужное): _____

(1. Создание и управление деятельностью коворкинг-центров. 2. Наличие в штате Заявителя (либо в составе учредителей) специалистов, имеющих опыт создания и обеспечения деятельности коворкинг-центров. 3. Наличие у Заявителя опыта работы (специалистов в штате, учредителей) по созданию и обеспечению деятельности объектов аналогичных или подобных коворкинг-центрам (антикафе, бизнес-инкубаторы, консультационно-информационные центры и т.п.)

3. Гарантии и обязательства.

3.1. _____
(наименование заявителя)

в лице _____
(должность, Ф.И.О. руководителя организации)

подтверждает следующее:

3.1.1. Зарегистрирован в установленном порядке в качестве юридического лица или индивидуального предпринимателя и осуществляет деятельность на территории Московской области.

3.1.2. Отсутствует просроченная задолженность по налогам и иным обязательным платежам в бюджет любого уровня бюджетной системы Российской Федерации.

3.1.3. Процедуры реорганизации, ликвидации или банкротства отсутствуют.

3.1.4. Деятельность в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, на день подачи Заявки на получение субсидии, не приостановлена.

3.1.5. Размер среднемесячной заработной платы работников составляет не менее величины минимальной заработной платы на территории Московской области, устанавливаемой на основании трехстороннего соглашения между Правительством Московской области, Московским областным объединением организаций профсоюзов и объединениями работодателей Московской области, на дату подачи Заявки.

3.1.6. Отсутствует задолженность по выплате заработной платы на момент подачи документов на получение субсидии (на дату подачи Заявки.).

3.1.7. Не осуществляет производство и реализацию подакцизных товаров, а также добычу и реализацию полезных ископаемых, за исключением общераспространенных полезных ископаемых, определенных в соответствии с Временными методическими рекомендациями по подготовке и рассмотрению материалов, связанных с формированием, согласованием и утверждением региональных перечней полезных ископаемых, относимых к общераспространенным, утвержденными распоряжением Государственной геологической службы Министерства природных ресурсов Российской Федерации от 07.02.2003 № 47-р.

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

3.1.9. Не относится к участникам соглашений о разделе продукции.

3.1.10. Не осуществляет предпринимательскую деятельность в сфере игорного бизнеса.

3.1.11. Не принималось решений об оказании аналогичной государственной поддержки, т.е. за счет которой субсидируются одни и те же затраты, и сроки ее оказания не истекли.

3.1.12. Не допускалось нарушений порядка и условий оказанной ранее государственной поддержки, в том числе не обеспечившим целевого использования средств такой поддержки, в случае, если с момента совершения указанного нарушения прошло менее чем три года.

3.1.13. Не относится к нерезидентам Российской Федерации (в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о валютном регулировании и валютном контроле), за исключением случаев, предусмотренных международными договорами Российской Федерации.

3.2. _____
(наименование заявителя)

в лице _____:

(должность, Ф.И.О. руководителя организации)

3.2.1. Согласен и принимает форму Соглашения о предоставлении субсидии из бюджета Московской области предоставлению субсидии из бюджета Московской области субъекту малого и среднего предпринимательства на цели создания коворкинг-центров в Московской области, установленную Министерством инвестиций и инноваций.

3.2.1. Обязуется направить средства субсидии на финансирование расходов, определенных Сметой(-ами) расходов на создание коворкинг-центров, представленной(-ыми) по форме согласно приложению № 2 к Перечню документов, представляемых для получения субсидии из бюджета Московской области субъектам малого и среднего предпринимательства на цели создания коворкинг-центров в Московской области, из расчета не более 70 процентов общих затрат, определенных Сметой(-ами) расходов на создание коворкинг-центра(-ов).

3.2.2. Обязуется создать и обеспечить функционирование коворкинг-центра(-ов) в течение срока действия договора аренды помещения, где расположен коворкинг-центр, но не менее 5 (пяти) лет.

3.2.3. Согласен с объемом субсидии, указанным в пункте 2.2 Заявления, и считает его достаточным для создания коворкинг-центров согласно пункту 2.3 Заявления, и обеспечения их функционирования в течение срока, установленного Соглашением о предоставлении субсидии из бюджета Московской области предоставлению субсидии из бюджета Московской области субъекту малого и среднего предпринимательства на цели создания коворкинг-центров в Московской области.

3.2.4. Обязуется соблюдать Стандарт деятельности коворкинг-центров на территории Московской области для целей предоставления субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства и бюджетам муниципальных образований Московской области на реализацию мероприятий муниципальных программ развития субъектов малого и среднего предпринимательства по созданию коворкинг-центров, утвержденный распоряжением Министерства инвестиций и инноваций Московской области, (далее – Стандарт деятельности коворкинг-центров) в том числе все изменения и дополнения к нему, принятые после заключения настоящего Соглашения.

3.2.5. Обязуется обеспечивать соответствие коворкинг-центра(-ов) требованиям, установленным Стандартом деятельности коворкинг-центров

3.2.6. Обязуется обеспечить достижение целевых показателей результативности деятельности коворкинг-центра(-ов), установленных Стандартом деятельности коворкинг-центров и представленных в пакет документов для участия в конкурсном отборе.

3.2.7. Подтверждает наличие опыта работы в сфере создания коворкинг-центра(-ов) на день подачи заявления.

3.2.8. Подтверждает наличие финансовых ресурсов для реализация проекта по созданию коворкинг-центра(-ов).

3.2.9. Подтверждает осуществление за счет собственных средств до даты подачи заявления или в течение текущего календарного года не менее 30

процентов всего объема затрат, предусмотренных сметой на создание коворкинг-центра(-ов).

Настоящим гарантирую полноту и достоверность представленной информации в Заявке (заявлении и всех приложенных к настоящему заявлению документах) и подтверждаю право Министерства инвестиций и инноваций Московской области, не противоречащее требованию формирования равных для всех участников конкурсного отбора Заявок условий, запрашивать у нас, в уполномоченных органах власти и у упомянутых в нашей Заявке юридических и физических лиц информацию, уточняющую представленные сведения.

Данное заявление означает согласие:

с условиями Порядка проведения конкурсного отбора по предоставлению субсидии из бюджета Московской области субъектам малого и среднего предпринимательства на цели создания коворкинг-центров в Московской области, утвержденного Министерством инвестиций и инноваций Московской области;

на предоставление необходимой информации о результатах поддержки (предоставленной субсидии) по запросу Министерства инвестиций и инноваций Московской области;

на проверку любых данных, представленных в Заявке на Конкурный отбор.

Приложение:

1. Согласие на проведение проверок.
2. Согласие на обработку информации.

Руководитель юридического лица / индивидуальный предприниматель

_____ (фамилия, имя, отчество)
(подпись)

Главный бухгалтер _____ (фамилия, имя, отчество)
(подпись)

Дата _____
М.П.

Приложение 1
к Заявлению на
предоставление субсидии

Согласие на проведение проверок

(наименование заявителя)

в лице _____
(должность, Ф.И.О. руководителя организации)

дает свое согласие на:

- осуществление главным распорядителем (распорядителем) бюджетных средств (Министерством инвестиций и инноваций Московской области), предоставившим субсидии, и органами государственного (муниципального) финансового контроля проверок, в том числе выездных, соблюдения условий, целей и порядка получения субсидии.

Руководитель юридического лица / индивидуальный предприниматель

_____ (ФИО)

_____ (подпись)

Главный бухгалтер

_____ (ФИО)

_____ (подпись)

М.П.

Приложение 2
к Заявлению на
предоставление субсидии

Согласие на обработку, использование, распространение документов

_____ (наименование заявителя)

в лице _____
(должность, Ф.И.О. руководителя организации)

дает свое согласие на обработку (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу в Конкурсную комиссию и публикацию, обезличивание, блокирование, уничтожение) документов, содержащихся в конкурсной Заявке.

Руководитель _____ (полное наименование Заявителя) проинформирован, что бухгалтерские документы о финансовом состоянии _____ (полное наименование Заявителя) и составе её (его) имущества, выписка из единого государственного реестра юридических лиц (единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей), учредительные документы, локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, в том числе внутренние приказы, а также заключенные _____ (полное наименование Заявителя) договоры публикации не подлежат.

Руководитель юридического лица / индивидуальный предприниматель

_____ (ФИО)

_____ (подпись)

Главный бухгалтер

_____ (ФИО)

_____ (подпись)

М.П.

Приложение 2

к Порядку проведения конкурсного отбора по предоставлению субсидии из бюджета Московской области субъектам малого и среднего предпринимательства на цели создания коворкинг-центров в Московской области

**Пакет документов, представляемых в Министерство инвестиций и инноваций Московской области субъектами малого и среднего предпринимательства на получение субсидии из бюджета Московской области субъектам малого и среднего предпринимательства на цели создания коворкинг-центров в Московской области
(далее – Перечень)**

1. Сопроводительное письмо (в 2-х экземплярах) юридического лица (индивидуального предпринимателя), содержащим наименование мероприятия.
2. Опись представленных документов с указанием количества листов.
3. Заявление на предоставление субсидий по образцу согласно приложению 1 к Порядку проведения конкурсного отбора.
4. Копия свидетельства о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц / Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей (далее - ЕГРЮЛ/ЕГРИП), заверенная подписью руководителя Заявителя и печатью.
5. Копии учредительных документов, заверенные подписью руководителя и печатью.
6. Копия свидетельства о постановке на учет в налоговых органах, заверенная подписью руководителя Заявителя и печатью.
7. Выписка из реестра акционеров общества (для акционерных обществ), полученная не позднее одного месяца до даты подачи Заявки на предоставление субсидии, заверенная подписью руководителя и печатью.
8. Для юридических лиц: копия документа, подтверждающего назначение на должность (избрание) руководителя, заверенная подписью руководителя и печатью (копия протокола общего собрания участников юридического лица об избрании руководителя юридического лица либо решение единственного участника юридического лица о назначении руководителя юридического лица).
9. Копия документа о назначении на должность главного бухгалтера (при отсутствии главного бухгалтера, копия документа об исполнении обязанностей главного бухгалтера руководителем юридического лица или индивидуальным предпринимателем).
10. Справка о размере среднемесячной заработной платы работников субъекта МСП, заверенная подписью руководителя и печатью.
11. Справка об отсутствии задолженности по выплате заработной платы работникам на день подачи заявки, заверенная подписью руководителя и печатью.
12. Документы, подтверждающие отсутствие задолженности

по налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации (справка налогового органа по форме, утвержденной приказом ФНС России от 21.07.2014 № ММВ-7-8/378@ «Об утверждении формы справки об исполнении налогоплательщиком (плательщиком сборов, налоговым агентом) обязанности по уплате налогов, сборов, пеней, штрафов, процентов, порядка ее заполнения и формата ее предоставления в электронном форме по телекоммуникационным каналам связи» (далее – справка об отсутствии задолженности).

В случае, если справка об отсутствии задолженности представлена Заявителем по состоянию не позднее одного месяца до даты подачи Заявки, дополнительная проверка наличия / отсутствия задолженности Министерством не проводится.

В случае, если справка об отсутствии задолженности представлена по состоянию на дату, более позднюю, чем один месяц до даты подачи Заявки, Министерство делает дополнительный запрос в налоговые органы о наличии / отсутствии задолженности на дату подачи Заявки.

13. Справка юридического лица (индивидуального предпринимателя) об отсутствии иных бюджетных ассигнований, полученных юридическим лицом (индивидуальным предпринимателем) в текущем финансовом году на возмещение одних и тех же затрат, заверенная подписью руководителя Заявителя и печатью (в свободной форме).

14. Копии документов, подтверждающих право пользования помещения для размещения коворкинг-центра(-ов).

14.1 Копии свидетельства о права собственности или договора аренды (сроком не менее 5-ти лет), зарегистрированного в установленном порядке, заверенная подписью руководителя Заявителя и печатью.

14.2. В случае отсутствия на день подачи заявки собственных или арендованных помещений субъект МСП обязан представить письменное обязательство о приобретении в собственность или заключении договора аренды помещений под коворкинг-центр на территории муниципальных образований, где планируется размещение коворкинг-центров в соответствии с извещением о проведении конкурсного отбора, до дня предоставления субсидии в отношении данного коворкинг-центра, заверенное подписью руководителя Заявителя и печатью.

В случае, если у Министерства возникнут сомнения относительно достоверности представленных документов, заявитель обязан предъявить подлинники документов перечисленных в пункте 14.1 и 14.2.

15. Проект по созданию и обеспечению деятельности коворкинг-центра в соответствии с образцом, приведенным в приложении 1 к настоящему Перечню (далее – Проект).

Проект в обязательном порядке включает в себя:

- концепцию создания и развития коворкинг-центра;
- оценку потенциального спроса на услуги коворкинг-центра («профиль» и количество потенциальных резидентов);
- план управления коворкинг-центром;

- финансово – экономическое обоснование проекта (план по доходам и расходам, включая стоимость всех услуг, предлагаемых резидентам коворкинг-центра);

- календарный план реализации проекта.

Проект в обязательном порядке содержит информацию о соблюдении всех положений Стандарта деятельности коворкинг-центров на территории Московской области для целей предоставления субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства и бюджетам муниципальных образований Московской области на реализацию мероприятий муниципальных программ развития субъектов малого и среднего предпринимательства по созданию коворкинг-центров, утверждается распоряжением Министерства инвестиций и инноваций Московской области (далее – Стандарт деятельности коворкинг-центров).

16. Смета расходов на создание коворкинг-центра (за текущий календарный год) по образцу в соответствии с приложением 2 к настоящему Перечню.

Средства субсидии направляются на возмещение следующих затрат субъекта МСП:

- приобретение и монтаж оборудования, оргтехники, бытовой техники, необходимой для создания и обеспечения деятельности коворкинг-центра в соответствии со Стандартом деятельности коворкинг-центров;

- приобретение, сборка и монтаж мебели;

- приобретение лицензионного программного обеспечения;

- ремонтно-отделочных работы;

- монтаж слаботочных систем и внутренней электрики;

- арендные и коммунальные платежи за пользование помещением коворкинг-центра.

Смета расходов содержит исчерпывающий перечень статей затрат, принимаемых к возмещению за счет средств субсидии, а также исчерпывающий перечень затрат субъекта МСП, принимаемых к софинансированию с целью соблюдения обязанности субъекта МСП осуществить за счет собственных средств до даты подачи заявления или в течение текущего календарного года не менее 30 процентов всего объема затрат, предусмотренных сметой на создание коворкинг-центра(-ов).

17. Календарный план создания коворкинг-центра(-ов) по образцу согласно приложению 3 к настоящему Перечню.

18. Информация о планируемых значениях целевых показателей результативности деятельности коворкинг-центра(-ов) по образцу в соответствии с приложением 4 к настоящему Перечню.

19. Документы подтверждающие критерий «Опыт реализации аналогичных и (или) подобных проектов по созданию коворкинг-центров».

19.1. По показателю «Создание и управление деятельностью коворкинг-центров (выбираются баллы по наибольшему значению)».

19.1.1. Описание деятельности Заявителя, подтверждающее указанный критерий, заверенное подписью руководителя Заявителя и печатью.

19.1.2. Документы, подтверждающие начала осуществление

соответствующей деятельностью.

Представители Министерства для подтверждения указанного критерия осуществляют выезд на место ведения бизнеса, о чем составляется соответствующий акт.

19.2. По показателю «Наличие в штате Заявителя (либо в составе учредителей) специалистов, имеющих опыт создания и обеспечения деятельности коворкинг-центров (выбираются баллы по наибольшему значению)».

19.2.1. Копия штатного расписания.

19.2.2. Копия трудовой книжки.

19.2.3. Копии трудовых договоров либо справка о реализованных проектах по созданию и обеспечению деятельности коворкинг-центров.

19.2.4. Копии должностных инструкций либо справка с информацией о должностных обязанностях в части создания и обеспечения деятельности коворкинг-центров.

Документы должны быть заверены подписью руководителя Заявителя и печатью (за исключением выписки банка).

20. К заявке на получение субсидии могут быть приложены дополнительные документы, имеющие отношение к проекту.

21. В случае, если конкурсный отбор проводится по получению субсидии на цели создания более одного коворкинг-центра, документы указанные в пунктах 14-18 Перечня представляются по каждому из коворкинг-центров либо в разрезе каждого коворкинг-центра.

Приложение 1
к Пакету документов, представляемых
в Министерство инвестиций и инноваций
Московской области субъектами малого
и среднего предпринимательства
на получение субсидии из бюджета
Московской области субъектам малого
и среднего предпринимательства на цели
создания коворкинг-центров
в Московской области

Образец

**Проект
создания и обеспечения деятельности коворкинг-центра**

1. Аннотация проекта создания и обеспечения деятельности коворкинг-центра (далее – проект) (по образцу согласно приложению 1).

2. Описание проекта.

2.1. Наименование проекта.

2.2. Обоснование социально-экономической значимости проекта.

2.3. Актуальность создания коворкинг-центра и предпосылки его создания, цель, задачи, основные направления деятельности коворкинг-центра, примерный механизм решения поставленных задач.

2.4. Оценка соответствия предлагаемого проекта приоритетным направлениям развития малого и среднего предпринимательства Московской области.

2.5. Описание потенциальных целевых групп пользователей Центра.

2.6. Ожидаемые результаты реализации проекта для развития малого и среднего предпринимательства Московской области.

3. Сведения об участниках проекта.

3.1. Сведения об учредителях и соучредителях (наименование, адрес и контактная информация, должность и фамилия, имя, отчество руководителя).

3.2. Сведения о команде, обеспечивающей реализацию проекта (фамилия, имя, отчество, место работы, должность членов команды).

3.3. Сведения об опыте реализации аналогичных и (или) подобных проектов.

4. Характеристика помещений коворкинг-центра.

В случае, если на дату подачи заявки отсутствует договор аренды либо свидетельство о праве собственности на помещение коворкинг-центра, данный раздел представляется применительно ко всем помещениям (адресам), где планируется размещение коворкинг-центра.

4.1. Местонахождение коворкинг-центра.

4.2. Схема планировки помещений коворкинг-центра, зонирование (с указанием общей площади помещений и площади каждой из зон).

4.3. Сведения о вместимости коворкинг-центра.

5. Фирменный стиль и бренд-бук коворкинг-центра.

Разрабатывается с требованиями и рекомендациями, содержащимися в Стандарте деятельности коворкинг-центров на территории Московской области для целей предоставления субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства и бюджетам муниципальных образований Московской области на реализацию мероприятий муниципальных программ развития субъектов малого и среднего предпринимательства по созданию коворкинг-центров, утвержденный распоряжением Министерства инвестиций и инноваций Московской области.

6. Бизнес-модель коворкинг-центра.

6.1. Концепцию создания и развития коворкинг-центра, в том числе маркетинговая концепция.

6.2. Описание бизнес-модели обеспечения заполняемости коворкинг-центра.

6.3.Оценку потенциального спроса на услуги коворкинг-центра («профиль» и количество потенциальных резидентов);

6.4. Описание порядка оказания услуг, в том числе: ценообразование

- виды и объемы услуг, которые будут оказываться коворкинг-центром;

- определение перечня услуг, оказываемых на льготной основе;

6.5. План управления коворкинг-центром.

6.6. Интернет-Портал коворкинг-центра.

6.7. Общая стоимость реализации проекта, в том числе группы расходов и источники их финансирования.

Данные раздел содержит указание на обязательное финансирование субъектом МСП за счет собственных средств до даты подачи заявления или в течение текущего календарного года не менее 30 процентов всего объема затрат, предусмотренных сметой на создание коворкинг-центра(-ов).

6.8. Финансово – экономическое обоснование проекта (план по доходам и расходам, включая стоимость всех услуг, предлагаемых резидентам коворкинг-центра).

7. Сроки и этапы реализации проекта, календарный план реализации проекта.

В данном разделе необходимо отразить основные этапы реализации проекта.

Описывается степени готовности к проведению каждого этапа реализации проекта.

8. Информация о планируемых значениях целевых показателей результативности деятельности коворкинг-центра(-ов) в соответствии с приложением 4 к настоящему Перечню.

Руководитель организации

_____/_____
(подпись) (фамилия, инициалы)
« ____ » _____ 2015 г.

М.П.

Приложение 1
к проекту создания и обеспечения
деятельности коворкинг-центра

Образец

Аннотация проекта создания и обеспечения деятельности коворкинг-центра

1.	Наименование проекта	
2	Цели и задачи проекта	
3	Информация о субъекте МСП, который реализует проект	
4	Сроки реализации проекта	
5	Ожидаемый результат	
6	Сметная стоимость проекта	
7	Подтверждение наличия финансовых ресурсов для реализации проекта. Объем финансирования проекта (тыс. руб.), в том числе по источникам финансирования: - средства субсидии из бюджета Московской области (тыс. руб.); - внебюджетные средства, в т.ч. средства инвесторов (спонсоров) (тыс. руб.); собственные средства (тыс. руб.); заемные средства (тыс. руб.) - иные источники финансирования (указать какие) (тыс. руб.).	

Руководитель организации

_____/_____
(подпись) (фамилия, инициалы)

« ____ » _____ 2015 г.

Главный бухгалтер

_____/_____
(подпись) (фамилия, инициалы)

« ____ » _____ 2015 г.
М.П.

Приложение 2
к Пакету документов, представляемых
в Министерство инвестиций и инноваций
Московской области субъектами малого
и среднего предпринимательства на
получение субсидии из бюджета
Московской области субъектам малого
и среднего предпринимательства на цели
создания коворкинг-центров
в Московской области

Образец

Смета расходов на создание коворкинг-центра

1. По каждому коворкинг-центру.

(название коворкинг-центра и адрес его местонахождения)

№ п/п	Наименование статьи затрат	Стоимость (руб.)			Примечание
		Ст-ть ед.	Кол-во ед.	Всего	
1	Приобретение и монтаж оборудования				Ссылка на раздел и пункт Стандарта деятельности коворкинг центров, предусматривающего приобретение данного оборудования
2	Приобретение и монтаж оргтехники				Ссылка на раздел и пункт Стандарта деятельности коворкинг центров, предусматривающего приобретение данной оргтехники
3	Приобретение и монтаж бытовой техники				Ссылка на раздел и пункт Стандарта деятельности коворкинг центров, предусматривающего приобретение данной бытовой техники
4	Приобретение, сборка и монтаж мебели				Ссылка на раздел и пункт Стандарта деятельности коворкинг центров, предусматривающего приобретение данной мебели. Количество единиц мебели, приобретаемой для оборудования рабочего места резидента, не должно превышать общее количество резидентов.
5	Приобретение лицензионного программного обеспечения				Указываются цели приобретение, доказывающие

					необходимость данного программного обеспечения для создания коворкинг-центра
6	Ремонтно-отделочных работы				Представляется не менее трех коммерческих предложений, касающихся проведения ремонтно-отделочных работ. Расчет возмещения за счет средств субсидии производится исходя из наименьшей стоимости в представленных коммерческих предложениях.
7	Монтаж слаботочных систем и внутренней электрики				Представляется не менее трех коммерческих предложений, касающихся проведения монтажа слаботочных систем и внутренней электрики. Расчет возмещения за счет средств субсидии производится исходя из наименьшей стоимости в представленных коммерческих предложениях.
8	Арендные платежи за пользование помещением коворкинг-центра				
9	Коммунальные платежи за пользование помещением коворкинг-центра				
10	Фонд оплаты труда *				
11	Начисления на фонд оплаты труда *				
12	Текущие расходы (указывается наименование каждого вида расходов): * - охрана помещения коворкинг-центра(-ов); - уборка (клининг) помещения коворкинг-центра(-ов); - интернет; - телефонная связь.				Указываются цели произведенных расходов, доказывающие их необходимость для создания коворкинг-центра
13	Приобретение расходных материалов (указывается наименование каждого вида расходных материалов): * - бумага, канцтовары; - картриджи; - фильтр для воды; - вода для кулера питьевая; - посуда; - хозяйственные принадлежности (губки, швабры, перчатки, пакеты для мусора,				Указываются цели произведенных расходов, доказывающие их необходимость для создания коворкинг-центра

	чистящие средства, прочее.); - чай/кофе, сахар, молоко, салфетки; - бумага туалетная; - мусорные ведра.				
14	Создание информационного сайта коворкинг-центра(-ов) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее также Интернет-портал) *				Представляется письмо Мингосуправления Московской области, подтверждающее соответствие технической документации на Интернет-портал требования Стандарта деятельности коворкинг-центров либо акт независимой оценки, подтверждающий заявленные характеристики и стоимость Интернет портала.
	ИТОГО				

* по данным направлениям расходов предоставление субсидии из бюджета Московской области не предусмотрено.

2. По всем коворкинг-центрам (при предоставлении субсидии на создание более одного коворкинг-центра).

№ п/п	Наименование статьи затрат	Общая стоимость создания, руб.	Примечание
1	Название коворкинг-центра и адрес его местонахождения		
2			
...			
	ИТОГО		

Примечание:

1. При указании индивидуализирующих признаков основных средств (пункты 1-4 Сметы) возможно указание альтернативных вариантов.

2. При исполнении сметы возможно отклонение стоимости по каждой из статей расходов не более чем на 10 % от запланированной. Разница, возникшая из-за увеличения фактически произведенных расходов, покрывается за счет внебюджетных источников и не влияет на размер предоставляемой субсидии по каждой из статей затрат.

Руководитель организации (должность)

Главный бухгалтер
(при наличии)

Дата

М.П.

Приложение 3
к Пакету документов, представляемых
в Министерство инвестиций и инноваций
Московской области субъектами малого и
среднего предпринимательства на
получение субсидии из бюджета
Московской области субъектам малого и
среднего предпринимательства на цели
создания коворкинг-центров
в Московской области

Образец

Календарный план создания коворкинг-центра(-ов)

(название коворкинг-центра и адрес его местонахождения)

№ п/п	Наименование этапа / затрат согласно смете расходов	Стоимость этапа (руб.)	Срок исполнения *	Срок предоставления финансовой отчетности
		Всего		
1	Наименование этапа			
1.1	Наименование затрат согласно смете			
12				
...				
2				
2.1				
2.2				
...				
	Итого по проекту:			

Примечание:

1. Срок окончания последнего этапа не может превышать 30 ноября текущего календарного года.

2. При указании индивидуализирующих признаков основных средств (пункты 1-4 Сметы) возможно указание альтернативных вариантов.

3. При исполнении сметы возможно отклонение стоимости по каждой из статей расходов не более чем на 10 % от запланированной. Разница, возникшая из-за увеличения фактически произведенных расходов, покрывается за счет внебюджетных источников и не влияет на размер предоставляемой субсидии по каждой из статей затрат.

4. Получатель вправе досрочно исполнить Календарный план, представив в Министерство пакет документов, установленный в Соглашении.

Руководитель организации

_____/_____
(подпись) (фамилия, инициалы)
« ____ » _____ 2016 г.

Главный бухгалтер

_____/_____
(подпись) (фамилия, инициалы)
« ____ » _____ 2016 г.
М.П.

Приложение 4
к Пакету документов, представляемых
в Министерство инвестиций и инноваций
Московской области субъектами малого и
среднего предпринимательства на
получение субсидии из бюджета
Московской области субъектам малого и
среднего предпринимательства на цели
создания коворкинг-центров
в Московской области

Образец

**Информация о планируемых значениях целевых показателей
результативности деятельности коворкинг-центра(-ов)**

(название коворкинг-центра и адрес его местонахождения)

№ п/п	Наименование показателя	Единица измерения	Плановое значение*
1	Заполняемость зоны коворкинга	%	
2	Количество проведенных образовательных мероприятий	ед.	
3	Количество предоставленных консультаций	ед.	
4	Количество регистраций предпринимателей Московской области на Интернет-сайте коворкинг-центра в информационно-телекоммуникационной сети Интернет	ед.	
5	Количество субъектов МСП и физических лиц, воспользовавшихся услугами коворкинг-центра (в разрезе видов услуг)	ед.	
6	Количество предоставленных рабочих мест и консультаций на льготной основе для отдельных категорий субъектов МСП	ед.	

* Плановое значение, установленное субъектом МСП, должно быть не менее значения соответствующего показателя, установленного Стандартом деятельности коворкинг-центра. Значение показателя устанавливается на 1 (один) год деятельности коворкинг-центра.

** Порядок расчета показателей установлен Стандартом деятельности коворкинг-центра.

Руководитель организации

_____/_____
(подпись) (фамилия, инициалы)
« ____ » _____ 2016 г.

Главный бухгалтер

_____/_____
(подпись) (фамилия, инициалы)
« ____ » _____ 2016 г.
М.П.

Приложение 3
к Порядку проведения конкурсного отбора по
предоставлению субсидии из бюджета Московской
области субъектам малого и среднего
предпринимательства на цели создания коворкинг-
центров в Московской области

Шкала оценки критериев
конкурсного отбора по предоставлению субсидии из бюджета Московской
области субъектам малого и среднего предпринимательства на цели создания
коворкинг-центров в Московской области

№ п/п	Наименование критерия	Значение критерия оценки (балл)	Коэффициент значимости критерия оценки
1	2	3	4
1.	Вложение собственных (привлеченных) средств в создание коворкинг-центра от объема затрат, предусмотренных на создание коворкинг-центра		0,40
1.1	более 70 %	60	
1.2	более 60 до 70 % включительно	50	
1.3	более 50 до 60 % включительно	40	
1.4	более 40 до 50 % включительно	30	
1.5.	более 30 до 40 % включительно	20	
1.6	30 % включительно	10	
2.	Превышение планируемых значений целевых показателей результативности деятельности коворкинг-центра(-ов) над минимальными показателями, установленными Стандартом деятельности коворкинг-центров (рассчитывается суммарный процент по всем показателям в отношении всех коворкинг-центров).		0,35

2.1	Более 50 %	60	
2.2	более 40 до 50 % включительно	50	
2.3	более 30 до 40 % включительно	40	
2.4	более 20 до 30 % включительно	30	
2.5.	более 10 до 20 % включительно	20	
2.6	10 % включительно	10	
3	Опыт реализации аналогичных и (или) подобных проектов проекту по созданию коворкинг-центров (по данному критерию баллы по пунктам 2.1 и 2.2 складываются)		0,25
3.1	Создание и управление деятельностью коворкинг-центров (выбираются баллы по наибольшему значению)		
3.1.1	Заявитель создал и управляет деятельностью более одного коворкинг-центра и срок такой деятельности составляет 1 год и более	35	
3.1.2	Заявитель создал и управляет деятельностью более одного коворкинг-центра и срок такой деятельности составляет менее 1-го года	30	
3.1.3	Заявитель создал и управляет деятельностью одного коворкинг-центра и срок такой деятельности составляет 1 год и более	25	
3.1.4	Заявитель создал и управляет деятельностью одного коворкинг-центра и срок такой деятельности составляет менее 1-го года	20	
3.2	Наличие в штате Заявителя (либо в составе учредителей) специалистов, имеющих опыт создания и обеспечения деятельности коворкинг-центров (выбираются баллы по наибольшему значению)		
3.2.1	Наличие более одного специалиста, имеющего опыт работы по созданию и обеспечению деятельности коворкинг-центра 1 год и более	35	
3.2.2	Наличие специалиста, имеющего опыт	30	

	работы по созданию и обеспечению - деятельности коворкинг-центра 1 год и более		
3.2.3	Наличие более одного специалиста, имеющего опыт работы по созданию и обеспечению деятельности коворкинг центра менее 1-го год	25	
3.2.4	Наличие специалиста, имеющего опыт работы по созданию и обеспечению деятельности коворкинг-центра менее 1-го год	20	
3.3	Наличие у Заявителя опыта работы (специалистов в штате, учредителей) по созданию и обеспечению деятельности объектов аналогичных или подобных коворкинг-центрам (антикафе, бизнес-инкубаторы, консультационно-информационные центры и т.п.)	10	
	Итого:		

Порядок расчета оценки заявки на предоставление субсидии:

$N = C1 \times K1 + C2 \times K2 + C3 \times K3$, где:

N - итоговая оценка по каждой заявке на предоставление субсидии;

C1, C2, C3 - значения оценки по каждому из критериев;

K1, K2, K3 – коэффициент значимости оценки по каждому из критериев.

Приложение 4

к Порядку проведения конкурсного отбора по предоставлению субсидии из бюджета Московской области субъектам малого и среднего предпринимательства на цели создания коворкинг-центров в Московской области

Форма

Соглашение № _____

о предоставлении субсидии из бюджета Московской области субъекту малого и среднего предпринимательства на цели создания коворкинг-центров в Московской области

Московская область

г. Красногорск

_____ г.

«___» _____

Министерство инвестиций и инноваций Московской области, именуемое в дальнейшем «Министерство», в лице _____, действующего на основании Положения о Министерстве, с одной стороны, и _____ (указывается наименование юридического лица / индивидуальный предприниматель), именуемое(ый) в дальнейшем «Получатель» в лице _____ (должность) _____ (Ф.И.О.), действующего на основании _____ с другой стороны, совместно именуемые «Стороны», в соответствии с государственной программой Московской области «Предпринимательство Подмосковья», утвержденной постановлением Правительства Московской области от 23.08.2013 № 662/37 (далее – Программа), Порядком проведения конкурсного отбора по предоставлению субсидии из бюджета Московской области субъектам малого и среднего предпринимательства на цели создания коворкинг-центров в Московской области, утвержденным распоряжением Министерства от «___» _____ 201__ г. №_____, (далее – Порядок конкурсного отбора), Стандартом деятельности коворкинг-центров на территории Московской области для целей предоставления субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства и бюджетам муниципальных образований Московской области на реализацию мероприятий муниципальных программ развития субъектов малого и среднего предпринимательства по созданию коворкинг-центров, утвержденным распоряжением Министерства от «___» _____ 201__ г. №_____, (далее – Стандарт деятельности коворкинг-центров), на основании протокола Конкурсной комиссии по подведению итогов конкурсного отбора по предоставлению субсидии из бюджета Московской области субъектам малого и среднего предпринимательства на цели создания коворкинг-центров в

Московской области (далее – Конкурсная комиссия) № ____ от «__»_____ 201__ г. (далее – протокол Конкурсной комиссии) и приказа министра инвестиций и инноваций Московской области № ____ от «__»_____ 201__ г., заключили настоящее Соглашение о нижеследующем.

1. Предмет Соглашения

1.1. Предметом настоящего Соглашения является предоставление за счет средств бюджета Московской области субсидии Получателю по мероприятию «Субсидии субъектам малого и среднего предпринимательства на цели создания коворкинг-центров в Московской области» (далее - мероприятие Подпрограммы) на возмещение фактически произведенных затрат (расходов) субъекта МСП на цели создания коворкинг-центра(-ов) в соответствии с Условиями предоставления, критериями отбора и методикой расчета субсидии субъектам малого и среднего предпринимательства на цели создания коворкинг-центров в Московской области, утвержденными приложением 5 к государственной программе Московской области «Предпринимательство Подмосковья», утвержденной постановлением Правительства Московской области от 23.03.2013 № 662/37 (далее – Условия), и настоящим Соглашением (далее - Субсидия).

1.2. Субсидия предоставляется на цели создания коворкинг-центров в следующих муниципальных образованиях:

- _____ по адресу: _____;
- _____ по адресу: _____ и т.д.

1.3. Расходы на цели создания коворкинг-центров, указанных в пункте 1.2 настоящего Соглашения, составляют сумму _____ (_____) рублей (приложение 1) в том числе:

- субсидия предоставляется в сумме _____ (_____) рублей;
- внебюджетные источники составляют сумму _____ (_____) рублей.

1.4. Субсидия предоставляется в пределах средств, предусмотренных законом Московской области о бюджете Московской области на текущий год и плановый период на соответствующее мероприятие Подпрограммы.

2. Условия и порядок предоставления Субсидии

2.1. Субсидия предоставляется на возмещение затрат (расходов) Получателя, определенных Сметой(-ами) расходов на создание коворкинг-центров, являющейся (-имися) неотъемлемой частью настоящего Соглашения (приложение № 1 к Соглашению), из расчета не более 70 процентов общих затрат, определенных Сметой(-ами) на создание коворкинг-центра(-ов).

Субсидия субъекту МСП предоставляется на возмещение затрат (расходов), произведенных не ранее 1 января текущего календарного года.

Субъект МСП осуществляет за счет собственных средств не менее 30 процентов всего объема затрат, предусмотренных сметой на создание коворкинг-центра(-ов).

2.2. Получатель согласен с объемом Субсидии и считает его достаточным для создания коворкинг-центра(-ов), указанных в настоящем Соглашении, и обеспечения их функционирования в течение срока, установленного настоящим Соглашением.

2.3. Перечисление денежных средств Субсидии на расчетный счет Получателя осуществляется на основании представленной Получателем Заявки на возмещение расходов согласно приложению № 2 к настоящему Соглашению (далее – заявка) и счета. К заявке Получатель прикладывает документы, подтверждающие целевой характер фактически произведенных расходов, согласно приложению № 3 к настоящему Соглашению.

Указанные заявки и документы представляются в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты окончания каждого этапа создания коворкинг-центра(-ов), в рамках которого осуществляются расходы, в соответствии с календарным планом создания коворкинг-центра(-ов) (приложение № 4 к Соглашению), но не позднее 15 декабря текущего календарного года.

Министерство в течение 10 (десяти) рабочих дней с даты получения заявки вместе с соответствующими документами и их проверки перечисляет Субсидию (часть Субсидии) Получателю на возмещение фактически произведенных расходов по статьям затрат, возмещение которых производится за счет бюджета Московской области, в размере не более 70 процентов общих затрат, произведенных Получателем на цели создания коворкинг-центра(-ов).

Перечисление Субсидии может производиться как единовременно в полном объеме так и частями по мере представления Получателем заявок и документов, подтверждающих произведенные расходы на цели создания коворкинг-центра(-ов).

До перечисления Субсидии (части Субсидии) Получатель представляет в Министерство свидетельство о праве собственного либо договор аренды, зарегистрированный в установленном порядке, на помещения коворкинг-центра, на цели создания которого производится возмещение фактически произведенных расходов.

Возмещение расходов за последний этап создания коворкинг-центра(-ов) производится после составления Министерством заключения о соответствии коворкинг-центра(-ов) требованиям Стандарта деятельности коворкинг-центров в соответствии с пунктом 6.1 настоящего Соглашения.

3. Права и обязанности Сторон Соглашения.

3.1. Министерство обязано:

3.1.1. Предоставить Получателю Субсидию в _____ году при наличии денежных средств в бюджете Московской области по соответствующему коду бюджетной классификации на цели, в порядке и на условиях, предусмотренных настоящим Соглашением, Программой и Порядком конкурсного отбора.

3.2. Министерство вправе:

3.2.1. Осуществлять контроль за выполнением целей и Условий предоставления Субсидии Получателем и выполнением Получателем обязательств по Соглашению.

3.2.2. Самостоятельно, а также совместно с органами государственного финансового контроля проводить проверки соблюдения Получателем целей и условий предоставления Субсидии, а так же проверки определения расчетов размера Субсидии, предусмотренных настоящим Соглашением, Программой и Порядком проведения конкурсного отбора, в том числе соответствия коворкинг-центра и Получателя требованиям Стандарта деятельности коворкинг-центра.

3.2.3. Запрашивать у Получателя любую информацию и документы о выполнении условий настоящего Соглашения, достижении целевых показателей результативности деятельности коворкинг-центра(ов), соблюдении Стандарта деятельности коворкинг-центров, а также ходе реализации проекта создания и функционирования коворкинг-центра(ов), указанных в настоящем Соглашении.

3.2.4. Требовать от Получателя возврата части или полной суммы Субсидии в случае установления по итогам проверок, проведенных Министерством, а также иными уполномоченными государственными органами контроля и надзора, факта ненадлежащего выполнения Получателем целей и Условий предоставления Субсидии, установленных настоящим Соглашением, Программой и Порядком конкурсного отбора, в том числе недостижения значений целевых показателей результативности деятельности коворкинг-центра(-ов), а также при обнаружении факта допущенных нарушений при расчете размера Субсидии.

3.2.5. Использовать фирменный стиль и бренд-бук коворкинг-центра(-ов), заявленные Получателем в рамках проекта по созданию и обеспечению деятельности коворкинг-центра(-ов) согласно Пакету документов, представляемых для получения субсидии из бюджета Московской области субъектам малого и среднего предпринимательства на цели создания коворкинг-центров в Московской области, на цели реализации мероприятий Программы, связанных с созданием коворкинг-центров в Московской области.

3.3. Получатель обязан:

3.3.1. Обеспечить выполнение Календарного плана создания коворкинг-центра (-ов) (приложение № 4 к настоящему Соглашению).

3.3.2. Соблюдать Смету(-ы) расходов на создание коворкинг-центров (приложение № 1 к настоящему Соглашению).

3.3.3. Осуществлять за счет собственных средств не менее 30 процентов всего объема затрат, предусмотренных сметой на создание коворкинг-центра(-ов).

3.3.4. Представить в Министерство свидетельство о праве собственности на помещение, либо договор аренды, зарегистрированный в установленном порядке, на помещения под коворкинг-центр(-ы), в случае, если указанные документы не были представлены в составе заявки на участие в конкурсном отборе.

3.3.5. Обеспечить функционирование коворкинг-центра(-ов), указанных в пункте 1.2 настоящего Соглашения, в течение срока действия договора аренды помещения, где расположен коворкинг-центр, но не менее 5 (пяти) лет.

3.3.6. Соблюдать Стандарт деятельности коворкинг-центров на территории Московской области для целей предоставления субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства и бюджетам муниципальных образований Московской области на реализацию мероприятий муниципальных программ развития субъектов малого и среднего предпринимательства по созданию коворкинг-центров, утвержденный распоряжением Министерства инвестиций и инноваций Московской области, в том числе все изменения и дополнения к нему, принятые после заключения настоящего Соглашения в течение срока деятельности коворкинг центра(ов), но не менее срока, установленного пунктом 3.3.5 настоящего Соглашения.

3.3.7. Обеспечить достижение значений целевых показателей результативности деятельности коворкинг-центра(-ов) (далее – Показатели эффективности) в размерах, установленных в приложении № 5 к настоящему Соглашению, в течение срока обязательного функционирования коворкинг-центра(-ов), установленного пунктом 3.3.5 настоящего Соглашения.

3.3.8. Осуществлять в коворкинг-центре(-ах) оказание следующих видов услуг в объемах, установленных в приложении 5 к настоящему Соглашению:

- обеспечение оборудованными рабочими местами;
- предоставление переговорной комнаты;
- предоставление конференц зоны;
- предоставление юридических и бухгалтерских услуг;
- организация обучающих мероприятий, конференций, семинаров, тренингов, мастер-классов и иных мероприятий для субъектов МСП;
- техническая поддержка субъектов МСП (доступ к сети Интернет и телефонной связи, доступ к многофункциональным устройствам, предоставление ящика для хранения личных вещей, предоставление личной страницы на сайте коворкинг-центра);

иных видов услуг, обязательное предоставление которых установлено Стандартом деятельности коворкинг-центров.

3.3.9. Согласовывать с Министерством архитектурно – планировочное решение коворкинг-центра(-ов).

3.3.10. Обеспечить соответствие коворкинг-центра(-ов) требованиям, установленным Стандартом деятельности коворкинг-центров.

3.3.11. Представлять в Министерство для возмещения фактически произведенных расходов на цели создания коворкинг-центра(-ов):

- заявки по форме согласно приложению № 2 к настоящему Соглашению;
- документы, подтверждающие целевой характер фактически произведенных расходов, согласно приложению № 3 к настоящему Соглашению.

3.3.12. Представлять в Министерство отчеты об использовании Субсидии по выполнению целевых показателей результативности деятельности коворкинг-центра(ов) (далее – Отчет) согласно Приложению № 6 к настоящему Соглашению.

Отчет представляется ежеквартально в срок не позднее 10-го числа каждого месяца, следующего за отчетным кварталом, за год Отчет предоставляется не позднее 15-го января года, следующего за отчетным. Отчеты

предоставляются отдельно по каждому коворкинг-центру в течение всего срока деятельности коворкинг-центров, но не менее срока, установленного в пункте 3.3.5 настоящего Соглашения.

К Отчету прикладываются документы, подтверждающие достижение установленных показателей, а также иные документы по запросу Министерства.

3.3.13. Предоставлять любую информацию и документы о выполнении условий настоящего Соглашения, достижении целевых показателей результативности деятельности, соблюдении Стандарта деятельности коворкинг-центров, а также ходе реализации проекта создания и функционирования коворкинг-центров, указанных в настоящем Соглашении, по запросам Министерства, направляемым по адресу электронной почте, указанной Получателем в заявлении на получение Субсидии.

Срок для представления запрошенных документов не может превышать 3 (трех) календарных дней с даты направления запроса, если иной срок не указан в запросе.

3.3.14. Предоставлять необходимую информацию и документы при проведении Министерством, органами государственного финансового контроля и иными уполномоченными органами проверок целей и условий предоставления Субсидии и выполнения Получателем Условий и обязательств по настоящему Соглашению.

Срок для представления запрошенных документов не может превышать 3 (трех) календарных дней с даты направления запроса по адресу электронной почте, указанной Получателем в заявлении на получение Субсидии, если иной срок не указан в запросе.

3.3.15. Сообщать Министерству об изменении адреса электронной почты для направления запросов и иной информации в течение 2 (двух) рабочих дней с даты такого изменения.

3.3.16. Обеспечивать ведение информационного сайта коворкинг-центра(-ов) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в соответствии с требованиями, установленными Стандартом деятельности коворкинг-центров.

3.3.17. Соблюдать требования и Условия предоставления Субсидии, установленные настоящим Соглашением, Порядком конкурсного отбора и Программой, в том числе все изменения и дополнения к ней, принятые после заключения настоящего Соглашения.

3.3.18. Вернуть часть или Субсидию в полном объеме, в случае установления по итогам проверок, проведенных Министерством, а также иными уполномоченными государственными органами контроля и надзора, факта ненадлежащего выполнения Получателем целей и Условий предоставления Субсидии, установленных настоящим Соглашением, Программой и Порядком конкурсного отбора, в том числе недостижения значений целевых показателей результативности деятельности коворкинг-центра(-ов), а также при обнаружении факта допущенных нарушений при расчете размера Субсидии.

3.4. Получатель имеет право:

3.4.1. Обращаться в Министерство за разъяснениями и консультациями по вопросам выполнения условий настоящего Соглашения.

3.4.2. По предложению Министерства принимать участие в мероприятиях (конференции, семинары, форумы, выставки и т.п.), направленных на популяризацию Программы, проводимых Министерством в рамках информационной поддержки малого и среднего предпринимательства Московской области.

3.5. Получатель выражает свое согласие на осуществление Министерством и органами государственного финансового контроля проверок соблюдения условий, целей и порядка предоставления Субсидии.

3.6. Получатель не вправе приобретать за счет полученной Субсидии иностранной валюты, за исключением операций, осуществляемых в соответствии с валютным законодательством Российской Федерации при закупке (поставке) высокотехнологичного импортного оборудования и комплектующих изделий.

4. Ответственность Сторон

4.1. Стороны несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств, вытекающих из Соглашения, Программы и Порядка конкурсного отбора в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Московской области.

Получатель несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за достоверность сведений, представляемых в Министерство, в том числе и для получения Субсидии, а также за целевое использование бюджетных средств Московской области.

4.2. В случае невыполнения обязательств по Соглашению Получатель возвращает сумму субсидии в бюджет Московской области в порядке, установленном действующим федеральным законодательством и законодательством Московской области.

4.3. Основаниями для отказа в предоставлении Субсидии (части Субсидии) являются:

непредставление субъектом МСП документов, установленных настоящим Соглашением;

выявление факта недостоверности сведений, содержащихся в представленных для получения субсидии документах, установленных Порядком проведения конкурсного отбора;

выявление факта нецелевого использования предоставленной Субсидии;

недостижение субъектом МСП целевых показателей результативности деятельности коворкинг-центра, установленных настоящим Соглашением;

объявление о несостоятельности (банкротстве), ликвидации или реорганизации субъекта МСП;

неисполнение условий и обязательств, предусмотренных приложением № 5 «Условия предоставления, критерии отбора и методика расчета субсидии субъектам малого и среднего предпринимательства на цели создания коворкинг-центров в Московской области» государственной программы Московской

области «Предпринимательство Подмосковья»;

нарушение требований и условий, установленных Соглашением.

4.4. Министерство осуществляет оценку эффективности использования субсидии Получателем на основе достижения Получателем целевых показателей результативности деятельности коворкинг-центра(-ов), значения которых установлены настоящим Соглашением, в течение всего установленного срока функционирования коворкинг-центра(-ов).

В случае недостижения Получателем показателей результативности деятельности Субсидии, предусмотренных настоящим Соглашением, Получатель обязан вернуть в бюджет Московской области часть Субсидии, рассчитанную по следующей формуле.

$$\Sigma \text{суб}/\text{возврат} = (\Sigma \text{суб} / \text{Нкол-во}/\text{показателей}) \times \text{Нкол-во}/\text{отриц.показателей}$$
 где

$\Sigma \text{суб}/\text{возврат}$ – сумма субсидии, подлежащая возврату Получателем;

$\Sigma \text{суб}$ – сумма полученной субсидии *(в целом по всем коворкинг-центрам, если субсидия предоставляется на создание нескольких коворкинг-центров)*;

Нкол-во/показателей – общее количество показателей по всем коворкинг-центрам, на создание которых предоставлена Субсидия;

Нкол-во/отриц.показателей – количество показателей, по которым не достигнуто установленное значение *(в расчете учитывается общее количество показателей по всем коворкинг-центрам, по которым не достигнуто установленное значение)*.

Размер Субсидии, подлежащей возврату в бюджет Московской области в случае недостижения Показателей результативности деятельности, рассчитывается по итогам каждого года деятельности коворкинг-центров в течение срока, установленного пунктом 3.3.5 настоящего Договора.

5. Порядок рассмотрения споров

5.1. Все разногласия и споры по настоящему Соглашению решаются Сторонами путем переговоров.

5.2. Не урегулированные Сторонами споры и разногласия, возникающие при исполнении настоящего Соглашения или в связи с ним, рассматриваются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, и разрешаются в судебном порядке.

5.3. До передачи спора на разрешение суда Стороны принимают меры к его урегулированию в претензионном порядке.

5.4. Претензия должна быть направлена другой Стороне в письменном виде. По полученной претензии Сторона должна дать письменный ответ по существу в срок не позднее 15 (пятнадцати) календарных дней с даты ее получения. Оставление претензии без ответа в установленный срок означает признание требований претензии.

6. Прочие условия

6.1. По факту создания каждого коворкинг-центра Министерство составляет заключение о соответствии коворкинг-центра требованиям Стандарта деятельности коворкинг-центров.

6.2. Все изменения и дополнения к настоящему Соглашению оформляются в письменном виде путем подписания Сторонами дополнительных соглашений к настоящему Соглашению, являющихся неотъемлемой частью Соглашения.

6.3. В случае изменения реквизитов Получатель обязан в течение 5 (пяти) рабочих дней в письменной форме сообщить об этом Министерству с указанием новых реквизитов. Все риски, связанные с перечислением Министерством денежных средств на указанный в настоящем договоре расчетный счет Получателя, несет Получатель.

6.4. В случае принятия нормативных правовых актов, регулирующих на территории Московской области порядок предоставления субсидий по мероприятиям государственной поддержки малого и среднего предпринимательства, настоящее Соглашение подлежит изменению и (или) дополнению в соответствии с требованиями указанных нормативных правовых актов в одностороннем порядке.

6.5. В случае, если в соответствии с настоящим Соглашением субсидия предоставляется на создание более одного коворкинг-центра, то приложения к настоящему Соглашению, являющиеся его неотъемлемой частью, составляются применительно к каждому коворкинг-центру.

6.6. Соглашение составлено в 2 (двух) идентичных экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

6.7. Соглашение вступает в силу с момента его подписания и действует до 31.12. 2016 года в части пункта 2.3 настоящего Соглашения, в остальной части Соглашение действует до полного исполнения Сторонами своих обязательств по Соглашению.

7. Адреса и реквизиты Сторон

Министерство:	Получатель: (реквизиты заполняются Получателем)
Министерство инвестиций и инноваций Московской области	_____
Местонахождения: 143407, Московская область, г. Красногорск-7, бульвар Строителей, дом 1 Почтовый адрес: 143407, Московская область, г. Красногорск-7, бульвар Строителей, дом 1 Тел. 8 (498) 602-08-61 Факс: 8 (498) 602-08-42 ИНН 5024131146 КПП 502401001 р/счет 40101810600000010102 лицевой счет 04482025220 Банк: Отделение 1 Москва БИК 044583001	Местонахождение _____ Почтовый адрес _____ Тел. _____ Факс: _____ ОГРН _____ ИНН _____ КПП: _____ р/счет: _____ к/счет: _____ Банк: _____ БИК _____ ОКПО _____ ОКАТО _____ КБК _____

Управление Федерального казначейства по Московской области ОКПО 00097560 ОКТМО 46623101 ОГРН 1125012008021	
Министр инвестиций и инноваций Московской области _____ (_____)	_____ _____ (_____)
М.П.	М.П.

Приложение № 1

к соглашению от «__» _____ г. № ____
 о предоставлении субсидии из бюджета
 Московской области предоставлению
 субсидии из бюджета Московской области
 субъекту малого и среднего
 предпринимательства на цели создания
 коворкинг-центров в Московской области

Смета расходов на создание коворкинг-центра

1. По каждому коворкинг-центру.

(название коворкинг-центра и адрес его местонахождения)

№ п/п	Наименование статьи затрат	Стоимость (руб.)			Примечание
		Ст-ть ед.	Кол-во ед.	Всего	
1	Приобретение и монтаж оборудования				Ссылка на раздел и пункт Стандарта деятельности коворкинг центров, предусматривающего приобретение данного оборудования
2	Приобретение и монтаж оргтехники				Ссылка на раздел и пункт Стандарта деятельности коворкинг центров, предусматривающего приобретение данной оргтехники
3	Приобретение и монтаж бытовой техники				Ссылка на раздел и пункт Стандарта деятельности коворкинг центров, предусматривающего приобретение данной бытовой техники
4	Приобретение, сборка и монтаж мебели				Ссылка на раздел и пункт Стандарта деятельности коворкинг центров, предусматривающего приобретение данной мебели. Количество единиц мебели, приобретаемой для оборудования рабочего места резидента, не должно превышать общее количество резидентов.
5	Приобретение лицензионного программного обеспечения				Указываются цели приобретение,

					доказывающие необходимость данного программного обеспечения для создания коворкинг-центра
6	Ремонтно-отделочных работы				Представляется не менее трех коммерческих предложений, касающихся проведения ремонтно-отделочных работ. Расчет возмещения за счет средств субсидии производится исходя из наименьшей стоимости в представленных коммерческих предложениях.
7	Монтаж слаботочных систем и внутренней электрики (указывается наименование каждого вида работ)				Представляется не менее трех коммерческих предложений, касающихся проведения монтажа слаботочных систем и внутренней электрики. Расчет возмещения за счет средств субсидии производится исходя из наименьшей стоимости в представленных коммерческих предложениях.
8	Арендные платежи за использованием помещением коворкинг-центра				
9	Коммунальные платежи за использованием помещением коворкинг-центра				
10	Фонд оплаты труда*				
11	Начисления на фонд оплаты труда*				
12	Текущие расходы (указывается наименование каждого вида расходов): * - охрана помещения коворкинг-центра(-ов); - уборка (клининг) помещения коворкинг-центра(-ов); - интернет; - телефонная связь.				Указываются цели произведенных расходов, доказывающие их необходимость для создания коворкинг-центра
13	Приобретение расходных материалов (указывается наименование каждого вида)				Указываются цели произведенных расходов, доказывающие их

	расходных материалов): * - бумага, канцтовары; - картриджи; - фильтр для воды; - вода для кулера питьевая; - посуда; - хозяйственные принадлежности (губки, швабры, перчатки, пакеты для мусора, чистящие средства, прочее.); - чай/кофе, сахар, молоко, салфетки; - бумага туалетная; - мусорные ведра.				необходимость для создания коворкинг-центра
14	Создание информационного сайта коворкинг-центра(-ов) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее также Интернет-портал) *				Представляется письмо Мингосуправления Московской области, подтверждающее соответствие технической документации на Интернет-портал требованиям Стандарта деятельности коворкинг-центров либо акт независимой оценки, подтверждающий заявленные характеристики и стоимость Интернет портала.
	ИТОГО				

* по данным направлениям расходов предоставление субсидии из бюджета Московской области не предусмотрено.

2. По всем коворкинг-центрам (при предоставлении субсидии на создание более одного коворкинг-центра).

№ п/п	Наименование статьи затрат	Общая стоимость создания, руб.	Примечание
1	Название коворкинг-центра и адрес его местонахождения		
2			
...			
	ИТОГО		

Примечание:

1. При указании индивидуализирующих признаков основных средств (пункты 1-4 Сметы) возможно указание альтернативных вариантов.

2. При исполнении сметы возможно отклонение стоимости по каждой из статей расходов не более чем на 10 % от запланированной. Разница,

возникшая из-за увеличения фактически произведенных расходов, покрывается за счет внебюджетных источников и не влияет на размер предоставляемой субсидии по каждой из статей затрат.

Министерство:

Получатель:

Министр инвестиций и инноваций
Московской области

М.П. ()

М.П. ()

Приложение № 2
к соглашению от «__» _____ г. № __
о предоставлении субсидии из бюджета
Московской области предоставлению
субсидии из бюджета Московской области
субъекту малого и среднего
предпринимательства на цели создания
коворкинг-центров в Московской области

Форма

Форма 1 – предоставляется для возмещения фактически произведенных расходов.

Заявка на возмещение расходов на цели создания коворкинг-центра

(название коворкинг-центра и адрес его местонахождения)

Дата «__» _____ 201__ г.

(рублей)

№ п/п	Статья затрат (в соответствии со сметой, являющейся приложением к Соглашению)	Сумма средств, предусмотренная Сметой			Сумма средств, фактически израсходованная Получателем						Документы, подтверждающие целевое использование субсидии
		Стоимость (руб.)			Стоимость (руб.)			Источники возмещения расходов (руб.)			
		Ст-ть ед.	Кол-во ед.	Всего	Ст-ть ед.	Кол-во ед.	Всего	Всего	Субсидия	Внебюджетные источники	
1	Указывается каждая статья затрат, предусмотренная сметой, в том числе количество, стоимость, в том числе количество, стоимость за										Необходимо указать перечень и реквизиты документов, подтверждающих произведенные расходы. Прикладываются все подтверждающие документы,

	ед., общая стоимость.										установленные Приложением № 3 к настоящему Соглашению.
2											
...											
	Итого расходов										

Руководитель организации (должность) _____
(подпись) (Ф.И.О. полностью)

Главный бухгалтер
(при наличии) _____
(подпись) (Ф.И.О. полностью)

Дата
М.П.

Форма 2 – предоставляется в случае возмещения фактически произведенных расходов более, чем по одной Заявке.

Сводная заявка на возмещение расходов на цели создания коворкинг-центра

(название коворкинг-центра и адрес его местонахождения)

За период с «__»_____201__г. по «__»_____201__г.

Свод представлен по следующим заявкам: от «__»_____201__г., от «__»_____201__г. и т.д.

											(рублей)
№ п/п	Статья затрат (в соответствии со сметой, являющейся приложением к Соглашению)	Сумма средств, предусмотренная Сметой			Сумма средств, фактически израсходованная Получателем						Документы, подтверждающие целевое использование субсидии
		Стоимость (руб.)			Стоимость (руб.)			Источники возмещения расходов (руб.)			
		Ст-ть ед.	Кол-во ед.	Всего	Ст-ть ед.	Кол-во ед.	Всего	Всего	Субсидия	Внебюджетные источники	
1	Указывается каждая										Необходимо указать перечень

	статья затрат, предусмотренная сметой, в том числе количество, стоимость, в том числе количество, стоимость за ед., общая стоимость.										и реквизиты документов, подтверждающих произведенные расходы. Прикладываются все подтверждающие документы, установленные Приложением № 3 к настоящему Соглашению.
2											
...											
	Итого расходов										

Руководитель организации (должность) _____
 (подпись) (Ф.И.О. полностью)

Главный бухгалтер
 (при наличии) _____
 (подпись) (Ф.И.О. полностью)

Дата
 М.П.

Министерство:

Министр инвестиций и инноваций
 Московской области

_____ (_____)
 М.П.

Получатель:

 _____ (_____)
 М.П.

Приложение № 3

к соглашению от «__» _____ г. № __
о предоставлении субсидии из бюджета
Московской области предоставлению субсидии
из бюджета Московской области субъекту
малого и среднего предпринимательства на цели
создания коворкинг-центров в Московской
области

Перечень документов, подтверждающий целевой характер фактически произведенных расходов на цели создания коворкинг-центра(-ов)

1. Приобретение и монтаж оборудования.

1.1. Копия заключенного договора на приобретение в собственность оборудования, включая затраты на монтаж оборудования. В случае, если договор составлен на языке, отличном от русского, к договору прилагается его нотариально заверенный перевод на русский язык.

Затраты на монтаж оборудования для целей возмещения за счет Субсидии должны быть предусмотрены в договоре на приобретение оборудования.

1.2. Пояснительная записка, заверенная подписью руководителя Заявителя и печатью, содержащая информацию о разделе Стандарта деятельности коворкинг-центров, предусматривающего приобретение данного оборудования, подтверждающая, что данное оборудование связано с обеспечением создания и функционирования коворкинг-центров.

1.3. Копия платежного поручения, подтверждающего осуществление расходов на приобретение оборудования: платежное поручение (для оборудования, приобретенного на территории Российской Федерации), заявление на перевод валюты (для оборудования, приобретенного за пределами территории Российской Федерации).

Копии платежных документов, подтверждающих оплату по договору о приобретении оборудования, представляются заверенные печатью банка или имеющие оригинальный оттиск штампа и подпись операциониста банка, либо имеющие отметку «клиент – банк» и заверенные подписью руководителя Заявителя и печатью.

1.4. Выписка банка, подтверждающую оплату по договору о приобретении оборудования (оригинал).

Выписка банка заверяется печатью банка или оригинальным оттиском штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инициалов.

В случае, если выписка банка имеет более 1 (одного) листа, печатью банка (либо оригинальным оттиском штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инициалов) заверяется каждый лист либо указанная выписка прошивается и заверяется печатью банка (либо оригинальным оттиском штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инициалов).

1.5. Копия документа, подтверждающего передачу оборудования от поставщика покупателю, включая акт приема – передачи оборудования от продавца покупателю, товарно – транспортную накладную и счет – фактуру (для оборудования, приобретенного на территории Российской Федерации) либо акт приема – передачи оборудования от продавца покупателю, грузовая таможенная декларация с отметкой таможенного органа (для оборудования, приобретенного за пределами территории Российской Федерации).

В случае, если передача оборудования от продавца покупателю в соответствии с договором осуществляется не по акту приема – передачи (например, в договоре предусмотрено, что передача осуществляется по товарно – транспортной накладной), то акт приема – передачи не предоставляется. При этом предоставляются документы, подтверждающие передачу, установленные договором, и справка в произвольной форме с пояснениями и ссылками на конкретные пункты договора, заверенная подписью и печатью Заявителя.

1.6. Копия бухгалтерского документа о постановке оборудования на баланс (акт о приеме-передаче объекта основных средств (кроме зданий, сооружений) (Форма № ОС-1) В Актах ОС-1 обязательно заполнение всех разделов.

В случае, если учетной политикой, принятой у субъекта МСП, предусмотрено составление иных учетных документов по факту постановки оборудования на баланс, то необходимо представление следующего полного состава документов, заверенных подписью и печатью Заявителя:

- копию приказа об утверждении учетной политики субъекта МСП;
- учетный документ, форма которого утверждена учетной политикой субъекта МСП, подтверждающий факту постановки оборудования на баланс, и содержащий следующие обязательные реквизиты:

наименование документа;

дата составления документа;

наименование экономического субъекта, составившего документ;

содержание факта хозяйственной жизни;

величина натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения;

наименование должности лица (лиц), совершившего (совершивших) сделку, операцию и ответственного (ответственных) за ее оформление, либо наименование должности лица (лиц), ответственного (ответственных) за оформление свершившегося события;

подписи лиц, предусмотренных в предыдущем абзаце, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц.

1.7. Все документы должны быть заверены подписью руководителя Заявителя и печатью (за исключением выписки банка).

2. Приобретение и монтаж оргтехники.

2.1. Копия заключенного договора на приобретение в собственность оргтехники, включая затраты на монтаж оргтехники. В случае, если договор составлен на языке, отличном от русского, к договору прилагается его

нотариально заверенный перевод на русский язык.

Затраты на монтаж оргтехники для целей возмещения за счет Субсидии должны быть предусмотрены в договоре на приобретение оргтехники.

2.2. Пояснительная записка, заверенная подписью руководителя Заявителя и печатью, содержащая информацию о разделе Стандарта деятельности коворкинг-центров, предусматривающего приобретение данной оргтехники, подтверждающая, что данная оргтехника связана с обеспечением создания и функционирования коворкинг-центров.

2.3. Копия платежного поручения, подтверждающего осуществление расходов на приобретение оргтехники: платежное поручение (для оборудования, приобретенного на территории Российской Федерации), заявление на перевод валюты (для оборудования, приобретенного за пределами территории Российской Федерации).

Копии платежных документов, подтверждающих оплату по договору о приобретении оргтехники, представляются заверенные печатью банка или имеющие оригинальный оттиск штампа и подпись операциониста банка, либо имеющие отметку «клиент – банк» и заверенные подписью руководителя Заявителя и печатью.

2.4. Выписка банка, подтверждающую оплату по договору о приобретении оргтехники (оригинал).

Выписка банка заверяется печатью банка или оригинальным оттиском штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инициалов.

В случае, если выписка банка имеет более 1 (одного) листа, печатью банка (либо оригинальным оттиском штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инициалов) заверяется каждый лист либо указанная выписка прошивается и заверяется печатью банка (либо оригинальным оттиском штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инициалов).

2.5. Копия документа, подтверждающего передачу оргтехники от поставщика покупателю, включая акт приема – передачи оргтехники от продавца покупателю, товарно – транспортную накладную и счет – фактуру (для оргтехники, приобретенной на территории Российской Федерации) либо акт приема – передачи оргтехники от продавца покупателю, грузовая таможенная декларация с отметкой таможенного органа (для оргтехники, приобретенной за пределами территории Российской Федерации).

В случае, если передача оргтехники от продавца покупателю в соответствии с договором осуществляется не по акту приема – передачи (например, в договоре предусмотрено, что передача осуществляется по товарно – транспортной накладной), то акт приема – передачи не предоставляется. При этом предоставляются документы, подтверждающие передачу, установленные договором, и справка в произвольной форме с пояснениями и ссылками на конкретные пункты договора, заверенная подписью и печатью Заявителя.

2.6. Копия бухгалтерского документа о постановке оргтехники на баланс (акт о приеме-передаче объекта основных средств (кроме зданий, сооружений) (Форма № ОС-1) В Актах ОС-1 обязательно заполнение всех разделов.

В случае, если учетной политикой, принятой у субъекта МСП, предусмотрено составление иных учетных документов по факту постановки оргтехники на баланс, то необходимо представление следующего полного состава документов, заверенных подписью и печатью Заявителя:

- копию приказа об утверждении учетной политики субъекта МСП;
- учетный документ, форма которого утверждена учетной политикой субъекта МСП, подтверждающий факту постановки оргтехники на баланс, и содержащий следующие обязательные реквизиты:

наименование документа;

дата составления документа;

наименование экономического субъекта, составившего документ;

содержание факта хозяйственной жизни;

величина натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения;

наименование должности лица (лиц), совершившего (совершивших) сделку, операцию и ответственного (ответственных) за ее оформление, либо наименование должности лица (лиц), ответственного (ответственных) за оформление свершившегося события;

подписи лиц, предусмотренных в предыдущем абзаце, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц.

2.7. Все документы должны быть заверены подписью руководителя Заявителя и печатью (за исключением выписки банка).

3. Приобретение и монтаж бытовой техники.

3.1. Копия заключенного договора на приобретение в собственность бытовой техники, включая затраты на монтаж бытовой техники. В случае, если договор составлен на языке, отличном от русского, к договору прилагается его нотариально заверенный перевод на русский язык.

Затраты на монтаж бытовой техники для целей возмещения за счет Субсидии должны быть предусмотрены в договоре на приобретение бытовой техники.

2.2. Пояснительная записка, заверенная подписью руководителя Заявителя и печатью, содержащая информацию о разделе Стандарта деятельности коворкинг-центров, предусматривающего приобретение данной бытовой техники, подтверждающая, что данная бытовая техника связана с обеспечением создания и функционирования коворкинг-центров.

2.3. Копия платежного поручения, подтверждающего осуществление расходов на приобретение бытовой техники: платежное поручение (для оборудования, приобретенного на территории Российской Федерации), заявление на перевод валюты (для оборудования, приобретенного за пределами территории Российской Федерации).

Копии платежных документов, подтверждающих оплату по договору о приобретении бытовой техники, представляются заверенные печатью банка или имеющие оригинальный оттиск штампа и подпись операциониста банка, либо имеющие отметку «клиент – банк» и заверенные подписью руководителя

Заявителя и печатью.

2.4. Выписка банка, подтверждающую оплату по договору о приобретении бытовой техники (оригинал).

Выписка банка заверяется печатью банка или оригинальным оттиском штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инициалов.

В случае, если выписка банка имеет более 1 (одного) листа, печатью банка (либо оригинальным оттиском штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инициалов) заверяется каждый лист либо указанная выписка прошивается и заверяется печатью банка (либо оригинальным оттиском штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инициалов).

2.5. Копия документа, подтверждающего передачу бытовой техники от поставщика покупателю, включая акт приема – передачи бытовой техники от продавца покупателю, товарно – транспортную накладную и счет – фактуру (для бытовой техники, приобретенной на территории Российской Федерации) либо акт приема – передачи бытовой техники от продавца покупателю, грузовая таможенная декларация с отметкой таможенного органа (для бытовой техники, приобретенной за пределами территории Российской Федерации).

В случае, если передача бытовой техники от продавца покупателю в соответствии с договором осуществляется не по акту приема – передачи (например, в договоре предусмотрено, что передача осуществляется по товарно – транспортной накладной), то акт приема – передачи не предоставляется. При этом предоставляются документы, подтверждающие передачу, установленные договором, и справка в произвольной форме с пояснениями и ссылками на конкретные пункты договора, заверенная подписью и печатью Заявителя.

2.6. Копия бухгалтерского документа о постановке бытовой техники на баланс (акт о приеме-передаче объекта основных средств (кроме зданий, сооружений) (Форма № ОС-1) В Актах ОС-1 обязательно заполнение всех разделов.

В случае, если учетной политикой, принятой у субъекта МСП, предусмотрено составление иных учетных документов по факту постановки бытовой техники на баланс, то необходимо представление следующего полного состава документов, заверенных подписью и печатью Заявителя:

- копию приказа об утверждении учетной политики субъекта МСП;
- учетный документ, форма которого утверждена учетной политикой субъекта МСП, подтверждающий факту постановки бытовой техники на баланс, и содержащий следующие обязательные реквизиты:

наименование документа;

дата составления документа;

наименование экономического субъекта, составившего документ;

содержание факта хозяйственной жизни;

величина натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения;

наименование должности лица (лиц), совершившего (совершивших) сделку, операцию и ответственного (ответственных) за ее оформление, либо

наименование должности лица (лиц), ответственного (ответственных) за оформление свершившегося события;

подписи лиц, предусмотренных в предыдущем абзаце, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц.

2.7. Все документы должны быть заверены подписью руководителя Заявителя и печатью (за исключением выписки банка).

4. Приобретение, сборка и монтаж мебели.

4.1. Копия заключенного договора на приобретение в собственность мебели, включая затраты на сборку и монтаж мебели. В случае, если договор составлен на языке, отличном от русского, к договору прилагается его нотариально заверенный перевод на русский язык.

Затраты на сборку и монтаж мебели для целей возмещения за счет Субсидии должны быть предусмотрены в договоре на приобретение мебели.

4.2. Пояснительная записка, заверенная подписью руководителя Заявителя и печатью, содержащая информацию о разделе Стандарта деятельности коворкинг-центров, предусматривающего приобретение данной мебели, подтверждающая, что данная мебель связана с обеспечением создания и функционирования коворкинг-центров.

Количество единиц мебели, приобретаемой для оборудования рабочего места резидента, не должно превышать общее количество резидентов (расчет количества единиц мебели также отражается в пояснительной записке).

4.3. Копия платежного поручения, подтверждающего осуществление расходов на приобретение мебели: платежное поручение (для оборудования, приобретенного на территории Российской Федерации), заявление на перевод валюты (для оборудования, приобретенного за пределами территории Российской Федерации).

Копии платежных документов, подтверждающих оплату по договору о приобретении мебели, представляются заверенные печатью банка или имеющие оригинальный оттиск штампа и подпись операциониста банка, либо имеющие отметку «клиент – банк» и заверенные подписью руководителя Заявителя и печатью.

4.4. Выписка банка, подтверждающую оплату по договору о приобретении мебели (оригинал).

Выписка банка заверяется печатью банка или оригинальным оттиском штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инициалов.

В случае, если выписка банка имеет более 1 (одного) листа, печатью банка (либо оригинальным оттиском штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инициалов) заверяется каждый лист либо указанная выписка прошивается и заверяется печатью банка (либо оригинальным оттиском штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инициалов).

4.5. Копия документа, подтверждающего передачу мебели от поставщика покупателю, включая акт приема – передачи мебели от продавца покупателю, товарно – транспортную накладную и счет – фактуру (для мебели, приобретенной

на территории Российской Федерации) либо акт приема – передачи мебели от продавца покупателю, грузовая таможенная декларация с отметкой таможенного органа (для мебели, приобретенной за пределами территории Российской Федерации).

В случае, если передача мебели от продавца покупателю в соответствии с договором осуществляется не по акту приема – передачи (например, в договоре предусмотрено, что передача осуществляется по товарно – транспортной накладной), то акт приема – передачи не предоставляется. При этом предоставляются документы, подтверждающие передачу, установленные договором, и справка в произвольной форме с пояснениями и ссылками на конкретные пункты договора, заверенная подписью и печатью Заявителя.

4.6. Копия бухгалтерского документа о постановке мебели на баланс (акт о приеме-передаче объекта основных средств (кроме зданий, сооружений) (Форма № ОС-1) В Актах ОС-1 обязательно заполнение всех разделов.

В случае, если учетной политикой, принятой у субъекта МСП, предусмотрено составление иных учетных документов по факту постановки мебели на баланс, то необходимо представление следующего полного состава документов, заверенных подписью и печатью Заявителя:

- копию приказа об утверждении учетной политики субъекта МСП;
- учетный документ, форма которого утверждена учетной политикой субъекта МСП, подтверждающий факту постановки мебели на баланс, и содержащий следующие обязательные реквизиты:

наименование документа;

дата составления документа;

наименование экономического субъекта, составившего документ;

содержание факта хозяйственной жизни;

величина натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения;

наименование должности лица (лиц), совершившего (совершивших) сделку, операцию и ответственного (ответственных) за ее оформление, либо наименование должности лица (лиц), ответственного (ответственных) за оформление свершившегося события;

подписи лиц, предусмотренных в предыдущем абзаце, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц.

4.7. Все документы должны быть заверены подписью руководителя Заявителя и печатью (за исключением выписки банка).

5. Приобретение лицензионного программного обеспечения.

5.1. Копия заключенного договора на приобретение лицензионного программного обеспечения. В случае, если договор составлен на языке, отличном от русского, к договору прилагается его нотариально заверенный перевод на русский язык.

5.2. Пояснительная записка, заверенная подписью руководителя Заявителя и печатью, содержащая информацию о целях приобретения, и подтверждающая

необходимость данного программного обеспечения для создания коворкинг-центра.

5.3. Копия платежного поручения, подтверждающего осуществление расходов на приобретение лицензионного программного обеспечения: платежное поручение (для оборудования, приобретенного на территории Российской Федерации), заявление на перевод валюты (для оборудования, приобретенного за пределами территории Российской Федерации).

Копии платежных документов, подтверждающих оплату по договору о приобретении лицензионного программного обеспечения, представляются заверенные печатью банка или имеющие оригинальный отпечаток штампа и подпись операциониста банка, либо имеющие отметку «клиент – банк» и заверенные подписью руководителя Заявителя и печатью.

5.4. Выписка банка, подтверждающую оплату по договору о приобретении лицензионного программного обеспечения (оригинал).

Выписка банка заверяется печатью банка или оригинальным отпечатком штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инициалов.

В случае, если выписка банка имеет более 1 (одного) листа, печатью банка (либо оригинальным отпечатком штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инициалов) заверяется каждый лист либо указанная выписка прошивается и заверяется печатью банка (либо оригинальным отпечатком штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инициалов).

5.5. Копия документа, подтверждающего передачу лицензионного программного обеспечения от поставщика покупателю, включая акт приема – передачи лицензионного программного обеспечения от продавца покупателю, товарно – транспортную накладную и счет – фактуру.

В случае, если передача лицензионного программного обеспечения от продавца покупателю в соответствии с договором осуществляется не по акту приема – передачи (например, в договоре предусмотрено, что передача осуществляется по товарно – транспортной накладной), то акт приема – передачи не предоставляется. При этом предоставляются документы, подтверждающие передачу, установленные договором, и справка в произвольной форме с пояснениями и ссылками на конкретные пункты договора, заверенная подписью и печатью Заявителя.

5.6. Копия бухгалтерского документа о постановке лицензионного программного обеспечения на баланс.

5.7. Все документы должны быть заверены подписью руководителя Заявителя и печатью (за исключением выписки банка).

6. Ремонтно-отделочные работы.

6.1. Копия дефектной ведомости (акт осмотра помещений на предмет потребности в проведении ремонтно-отделочных работ).

Дефектная ведомость должна быть согласована с собственником помещения.

6.2. Копия договора на проведение ремонтно-отделочных работ.

6.3. Копия акта о приемке выполненных работ (форма № КС-2) при проведении ремонтно-отделочных работ подрядным способом.

6.4. Копия справки о стоимости выполненных работ и затрат (форма № КС-3) при проведении ремонтно-отделочных работ подрядным способом.

6.5. Копии платежных поручений, подтверждающих осуществление расходов по указанным выше договорам, заверенные печатью банка или имеющие оригинальный оттиск штампа и подпись операциониста банка, либо имеющие отметку «клиент – банк» и заверенные подписью руководителя Заявителя и печатью;

6.6. Выписка банка, подтверждающая оплату по договорам (оригинал);

Выписка банка заверяется печатью банка или оригинальным оттиском штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инициалов.

В случае, если выписка банка имеет более 1 (одного) листа, печатью банка (либо оригинальным оттиском штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инициалов) заверяется каждый лист либо указанная выписка прошивается и заверяется печатью банка (либо оригинальным оттиском штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инициалов).

6.7. Копия сметы на проведение ремонтно-отделочных работ хозяйственным способом.

6.8. Копии договоров о приобретении строительных материалов при проведении ремонтно-отделочных работ хозяйственным способом.

6.9. Копии актов о приеме – передаче и счетов - фактур к договорам о приобретении строительных материалов (в случае, если передача строительных материалов от продавца покупателю в соответствии с договором осуществляется не по акту приема – передачи (например, в договоре предусмотрено, что передача осуществляется по товарно – транспортной накладной), то акт приема – передачи не предоставляется. При этом предоставляются документы, подтверждающие передачу, установленные договором.

6.10. Копии платежных поручений, подтверждающих осуществление расходов по договорам о приобретении строительных материалов, заверенные печатью банка или имеющие оригинальный оттиск штампа и подпись операциониста банка, либо имеющие отметку «клиент – банк» и заверенные подписью руководителя Заявителя и печатью;

6.11. Выписка банка, подтверждающая оплату по договорам (оригинал);

Выписка банка заверяется печатью банка или оригинальным оттиском штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инициалов.

В случае, если выписка банка имеет более 1 (одного) листа, печатью банка (либо оригинальным оттиском штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инициалов) заверяется каждый лист либо указанная выписка прошивается и заверяется печатью банка (либо оригинальным оттиском штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инициалов).

6.12. При расчетах по договорам о приобретении строительных материалов наличными денежными средствами предоставляются копии следующих документов: - кассовый чек, в котором указаны сумма и наименование расхода / кассовый чек с приложением к нему товарного чека, если в кассовом чеке нет

наименования товара / бланк строгой отчетности (квитанция, билет, страховой полис и т.д.), соответствующий требованиям Федерального закона от 22 мая 2003 г. № 54-ФЗ «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт» / чек платежного терминала с приложением к нему оплаченных документов / выписка из карточного счета, заверенная банком - эмитентом карты с приложением оплаченных документов. Предоставление платежных документов, подтверждающих расчет наличными денежными средствами, не освобождает Заявителя от необходимости предоставления иных документов, установленных настоящим пунктом (договоров, актов, товарно-транспортных накладных и др.).

Документы имеющие слаборазличимые реквизиты, являющиеся предметом контроля Министерства к зачету не принимаются.

6.13. Не менее трех коммерческих предложений, касающихся проведения заявленного объема ремонтно-отделочных работ (оригиналы).

Расчет возмещения за счет средств Субсидии производится исходя из наименьшей стоимости в представленных коммерческих предложениях.

6.14. Все документы должны быть заверены подписью руководителя Заявителя и печатью (за исключением выписки банка и коммерческих предложений).

7. Монтаж слаботочных систем и внутренней электрики.

7.1. Копия дефектной ведомости (акт осмотра помещений на предмет потребности в монтаже слаботочных систем и внутренней электрики).

Дефектная ведомость должна быть согласована с собственником помещения.

7.2. Копия договора на монтаж слаботочных систем и внутренней электрики.

7.3. Копия акта о приемке выполненных работ (форма № КС-2) при проведении монтажа слаботочных систем и внутренней электрики подрядным способом.

7.4. Копия справки о стоимости выполненных работ и затрат (форма № КС-3) при проведении монтажа слаботочных систем и внутренней электрики подрядным способом.

7.5. Копии платежных поручений, подтверждающих осуществление расходов по указанным выше договорам, заверенные печатью банка или имеющие оригинальный оттиск штампа и подпись операциониста банка, либо имеющие отметку «клиент – банк» и заверенные подписью руководителя Заявителя и печатью;

7.6. Выписка банка, подтверждающая оплату по договорам (оригинал);

Выписка банка заверяется печатью банка или оригинальным оттиском штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инициалов.

В случае, если выписка банка имеет более 1 (одного) листа, печатью банка (либо оригинальным оттиском штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инициалов) заверяется каждый лист либо указанная выписка прошивается и заверяется печатью банка (либо оригинальным оттиском штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инициалов).

7.7. Копия сметы на проведение монтажа слаботочных систем и внутренней электрики хозяйственным способом.

7.8. Копии договоров о приобретении материалов для монтажа слаботочных систем и внутренней электрики хозяйственным способом.

7.9. Копии актов о приеме – передаче и счетов - фактур к договорам о приобретении материалов (в случае, если передача материалов от продавца покупателю в соответствии с договором осуществляется не по акту приема – передачи (например, в договоре предусмотрено, что передача осуществляется по товарно – транспортной накладной), то акт приема – передачи не предоставляется. При этом предоставляются документы, подтверждающие передачу, установленные договором.

7.10. Копии платежных поручений, подтверждающих осуществление расходов по договорам о приобретении материалов, заверенные печатью банка или имеющие оригинальный оттиск штампа и подпись операциониста банка, либо имеющие отметку «клиент – банк» и заверенные подписью руководителя Заявителя и печатью;

7.11. Выписка банка, подтверждающая оплату по договорам (оригиналы);

Выписка банка заверяется печатью банка или оригинальным оттиском штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инициалов.

В случае, если выписка банка имеет более 1 (одного) листа, печатью банка (либо оригинальным оттиском штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инициалов) заверяется каждый лист либо указанная выписка прошивается и заверяется печатью банка (либо оригинальным оттиском штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инициалов).

7.12. При расчетах по договорам о приобретении материалов наличными денежными средствами предоставляются копии следующих документов: - кассовый чек, в котором указаны сумма и наименование расхода / кассовый чек с приложением к нему товарного чека, если в кассовом чеке нет наименования товара / бланк строгой отчетности (квитанция, билет, страховой полис и т.д.), соответствующий требованиям Федерального закона от 22 мая 2003 г. № 54-ФЗ «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт» / чек платежного терминала с приложением к нему оплаченных документов / выписка из карточного счета, заверенная банком - эмитентом карты с приложением оплаченных документов. Предоставление платежных документов, подтверждающих расчет наличными денежными средствами, не освобождает Заявителя от необходимости предоставления иных документов, установленных настоящим пунктом (договоров, актов, товарно-транспортных накладных и др.).

Документы имеющие слаборазличимые реквизиты, являющиеся предметом контроля Министерства к зачету не принимаются.

7.13. Не менее трех коммерческих предложений, касающихся проведения монтажа слаботочных систем и внутренней электрики (оригинал).

Расчет возмещения за счет средств Субсидии производится исходя из наименьшей стоимости в представленных коммерческих предложениях.

7.14. Все документы должны быть заверены подписью руководителя Заявителя и печатью (за исключением выписки банка и коммерческих предложений).

8. Арендные платежи за пользование помещением коворкинг-центра (включая коммунальные услуги, если в соответствии с условиями договора аренды коммунальные платежи входят в состав арендной платы):

8.1. Копия договора аренды (субаренды) помещения, здания, сооружения (в случае, если договор аренды подлежит государственной регистрации, копия указанного договора должна содержать соответствующую отметку).

8.2. Копия акта приема – передачи помещения, здания, сооружения.

8.3. Копии платежных поручений, подтверждающих осуществление расходов по указанным выше договорам, заверенные печатью банка или имеющие оригинальный оттиск штампа и подпись операциониста банка, либо имеющие отметку «клиент – банк» и заверенные подписью руководителя Заявителя и печатью.

8.4. В случае, если коммунальные услуги в соответствии с условиями договора аренды коммунальные платежи входят в состав арендной платы как переменная составляющая (не зафиксированы в твердой ежемесячной сумме), то дополнительно предоставляется:

- расчет платы за коммунальные услуги за подписью и печатью арендодателя, содержащий следующие обязательные сведения: начальные / конечные показания счетчиков, применяемый тариф, ежемесячные и итоговые суммы;

- копия акта оказания услуг.

8.5. Выписка банка, подтверждающая оплату по договорам (оригинал).

Выписка банка заверяется печатью банка или оригинальным оттиском штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инициалов.

В случае, если выписка банка имеет более 1 (одного) листа, печатью банка (либо оригинальным оттиском штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инициалов) заверяется каждый лист либо указанная выписка прошивается и заверяется печатью банка (либо оригинальным оттиском штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инициалов).

8.6. Документы должны быть заверены подписью руководителя Заявителя и печатью (за исключением выписки банка).

9. Коммунальные платежи за использованием помещением коворкинг-центра.

9.1. Копия договора аренды (субаренды) помещения, здания, сооружения (если коммунальные услуги не учитываются в составе арендной платы).

9.2. Копия акта приема – передачи помещения, здания, сооружения.

9.3. Копии договоров с поставщиками коммунальных услуг.

9.4. Копии ежемесячных актов о предоставлении коммунальных услуг.

9.5. Копии платежных поручений, подтверждающих осуществление расходов по указанным выше договорам, заверенные печатью банка или имеющие оригинальный оттиск штампа и подпись операциониста банка, либо имеющие отметку «клиент – банк» и заверенные подписью руководителя Заявителя и печатью.

9.6. Выписка банка, подтверждающая оплату по договорам (оригинал).

Выписка банка заверяется печатью банка или оригинальным оттиском штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инициалов.

В случае, если выписка банка имеет более 1 (одного) листа, печатью банка (либо оригинальным оттиском штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инициалов) заверяется каждый лист либо указанная выписка прошивается и заверяется печатью банка (либо оригинальным оттиском штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инициалов).

9.7. Документы должны быть заверены подписью руководителя Заявителя и печатью (за исключением выписки банка).

10. Фонд оплаты труда.

10.1. Копия штатного расписания.

К копии штатного расписания прикладывается пояснительная записка, заверенная подписью руководителя Заявителя и печатью, содержащая информацию о должностных обязанностях сотрудника, подтверждающая, что его трудовые функции связаны с обеспечением создания и функционирования коворкинг-центров.

10.2. Копия трудового договора.

10.3. При выдаче заработной платы путем безналичных расчетов.

10.3.1. Копия платежного поручения, подтверждающего перечисление заработной платы.

Копии платежных документов, подтверждающих перечисление заработной платы, представляются заверенные печатью банка или имеющие оригинальный оттиск штампа и подпись операциониста банка, либо имеющие отметку «клиент – банк» и заверенные подписью руководителя Заявителя и печатью.

10.3.2. Выписка банка, подтверждающую перечисление заработной платы (оригинал). Выписка банка должна содержать указание на ФИО сотрудника, получившего заработную плату.

Выписка банка заверяется печатью банка или оригинальным оттиском штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инициалов.

В случае, если выписка банка имеет более 1 (одного) листа, печатью банка (либо оригинальным оттиском штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инициалов) заверяется каждый лист либо указанная выписка прошивается и заверяется печатью банка (либо оригинальным оттиском штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инициалов).

10.4. При выдаче заработной платы путем наличных расчетов.

10.4.1. Копия платежной ведомости, содержащей указание на должность, оклад, ФИО сотрудника, получившего заработную плату, и его собственноручную подпись.

Документы должны быть заверены подписью руководителя Заявителя и печатью (за исключением выписки банка).

10.5. Справка по образцу согласно Приложению 1 к Перечню.

11. Начисления на фонд оплаты труда.

Документы представляются в отношении Фонда оплаты труда, подтвержденного в соответствии с пунктом 10 Перечень документов, подтверждающих расходы, произведенные на цели создания коворкинг-центра.

11.1. Копия формы РСВ 1 по каждому сотруднику.

11.2. Справка по образцу согласно Приложению 1 к Перечню.

Документы должны быть заверены подписью руководителя Заявителя и печатью (за исключением выписки банка).

12. Текущие расходы.

В перечень текущих расходов, которые включаются в объем затрат, произведенных Заявителем для софинансирования не менее 30 процентов всего объема затрат, предусмотренных сметой на создание коворкинг-центра(-ов), включаются следующие расходы:

- подготовка архитектурно-планировочного решения помещения коворкинг-центра(-ов);
- охрана помещения коворкинг-центра(-ов);
- уборка (клининг) помещения коворкинг-центра(-ов);
- интернет;
- телефонная связь.

12.1. Пояснительная записка, заверенная подписью руководителя Заявителя и печатью, содержащая информацию о целях произведенных расходов, и подтверждающая их необходимость для создания коворкинг-центра (в том числе обоснование количественного значения).

12.2. Копии договоров на проведение текущих расходов.

12.3. Копии актов выполненных работ (оказанных услуг) к указанным договорам.

12.4. Копии платежных поручений, подтверждающих осуществление расходов по указанным выше договорам, заверенные печатью банка или имеющие оригинальный оттиск штампа и подпись операциониста банка, либо имеющие отметку «клиент – банк» и заверенные подписью руководителя Заявителя и печатью;

12.5. Выписка банка, подтверждающая оплату по договорам (оригинал);

Выписка банка заверяется печатью банка или оригинальным оттиском штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инициалов.

В случае, если выписка банка имеет более 1 (одного) листа, печатью банка (либо оригинальным оттиском штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инициалов) заверяется каждый лист либо указанная выписка прошивается и заверяется печатью банка (либо оригинальным оттиском штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инициалов).

12.6. При расчетах по договорам наличными денежными средствами предоставляются копии следующих документов: - кассовый чек, в котором указаны сумма и наименование расхода / кассовый чек с приложением к нему товарного чека, если в кассовом чеке нет наименования товара / бланк строгой отчетности (квитанция, билет, страховой полис и т.д.), соответствующий

требованиям Федерального закона от 22 мая 2003 г. № 54-ФЗ «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт» / чек платежного терминала с приложением к нему оплаченных документов / выписка из карточного счета, заверенная банком - эмитентом карты с приложением оплаченных документов. Предоставление платежных документов, подтверждающих расчет наличными денежными средствами, не освобождает Заявителя от необходимости предоставления иных документов, установленных настоящим пунктом (договоров, актов, товарно-транспортных накладных и др.).

Документы имеющие слаборазличимые реквизиты, являющиеся предметом контроля Министерства к зачету не принимаются.

12.7. Все документы должны быть заверены подписью руководителя Заявителя и печатью (за исключением выписки банка и коммерческих предложений).

13. Приобретение расходных материалов.

В перечень расходных материалов, расходы на приобретение которых включаются в объем затрат, произведенных Заявителем для софинансирования не менее 30 процентов всего объема затрат, предусмотренных сметой на создание коворкинг-центра(-ов), включаются следующие расходные материалы:

- бумага, канцтовары;
- картриджи;
- фильтр для воды;
- вода для кулера питьевая;
- посуда;
- хозяйственные принадлежности (губки, швабры, перчатки, пакеты для мусора, чистящие средства, прочее.);
- чай/кофе, сахар, молоко, салфетки;
- бумага туалетная;
- мусорные ведра.

13.1. Пояснительная записка, заверенная подписью руководителя Заявителя и печатью, содержащая информацию о целях приобретения расходных материалов, и подтверждающая их необходимость для создания коворкинг-центра (в том числе обоснование количественного значения).

13.2. Копии договоров на приобретение расходных материалов.

13.3. Копии актов о приобретении расходных материалов к указанным договорам.

13.4. Копии платежных поручений, подтверждающих осуществление расходов по указанным выше договорам, заверенные печатью банка или имеющие оригинальный отпечаток штампа и подпись операциониста банка, либо имеющие отметку «клиент – банк» и заверенные подписью руководителя Заявителя и печатью;

13.5. Выписка банка, подтверждающая оплату по договорам (оригинал);

Выписка банка заверяется печатью банка или оригинальным отпечатком штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инициалов.

В случае, если выписка банка имеет более 1 (одного) листа, печатью банка (либо оригинальным оттиском штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инициалов) заверяется каждый лист либо указанная выписка прошивается и заверяется печатью банка (либо оригинальным оттиском штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инициалов).

13.6. При расчетах по договорам наличными денежными средствами предоставляются копии следующих документов: - кассовый чек, в котором указаны сумма и наименование расхода / кассовый чек с приложением к нему товарного чека, если в кассовом чеке нет наименования товара / бланк строгой отчетности (квитанция, билет, страховой полис и т.д.), соответствующий требованиям Федерального закона от 22 мая 2003 г. № 54-ФЗ «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт» / чек платежного терминала с приложением к нему оплаченных документов / выписка из карточного счета, заверенная банком - эмитентом карты с приложением оплаченных документов. Предоставление платежных документов, подтверждающих расчет наличными денежными средствами, не освобождает Заявителя от необходимости предоставления иных документов, установленных настоящим пунктом (договоров, актов, товарно-транспортных накладных и др.).

Документы имеющие слаборазличимые реквизиты, являющиеся предметом контроля Министерства к зачету не принимаются.

13.7. Все документы должны быть заверены подписью руководителя Заявителя и печатью (за исключением выписки банка и коммерческих предложений).

14. Создание Интернет-портала.

14.1. Техническая документация на Интернет-портал, содержащая в том числе, его детальное описание, и подтверждающая соответствие Интернет-портала требованиям Стандарта деятельности коворкинг-центров и обеспечение им выполнения функций, предусмотренных Стандартом деятельности коворкинг-центров.

14.2. Смета на создание Интернет-портала (в случае создания его внутренними ресурсами Заявителя).

Подтверждение каждой статьи затрат на создание Интернет-портала соответствующими документами, оформленными в соответствии с требованиями Перечня.

14.3. Договор на создание Интернет-портала, содержащий в том числе:

- технические требования;
- сметную документацию.

Технические требования должны соответствовать пункту 14.1 Перечня документов, подтверждающих расходы, произведенные на цели создания коворкинг-центра.

Сметная документация должна содержать детальное описание всего перечня расходов на создание Интернет-портала.

14.4. Копии платежных поручений, подтверждающих осуществление расходов по договору на создание Интернет-портала, заверенные печатью банка или имеющие оригинальный оттиск штампа и подпись операциониста банка, либо имеющие отметку «клиент – банк» и заверенные подписью руководителя Заявителя и печатью;

14.5. Выписка банка, подтверждающая оплату по договору (оригинал);

Выписка банка заверяется печатью банка или оригинальным оттиском штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инициалов.

В случае, если выписка банка имеет более 1 (одного) листа, печатью банка (либо оригинальным оттиском штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инициалов) заверяется каждый лист либо указанная выписка прошивается и заверяется печатью банка (либо оригинальным оттиском штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инициалов).

14.6. Не менее трех коммерческих предложений, касающихся создания Интернет-портала (оригиналы).

Расчет возмещения за счет средств Субсидии производится исходя из наименьшей стоимости в представленных коммерческих предложениях.

14.7. Письмо Министерства государственного управления Московской области, подтверждающее соответствие технической документации на Интернет-портал требования Стандарта деятельности коворкинг-центров либо акт независимой оценки, подтверждающий заявленные характеристики и стоимость Интернет портала.

14.8. Все документы должны быть заверены подписью руководителя Заявителя и печатью (за исключением выписки банка и коммерческих предложений).

15. Иные документы, подтверждающие и обосновывающие произведенные расходы по запросу Министерства.

Министерство:

Получатель:

Министр инвестиций и инноваций
Московской области

_____ (_____)
М.П.

(_____)
М.П.

Приложение 1
к Перечню документов, подтверждающих
целевой характер фактически
произведенных расходов на цели создания
коворкинг-центра(-ов)

Образец

Справка
о расходах на фонд оплаты труда и начисления на фонд оплаты труда

№ п/п	Должность и ФИО сотрудника	Месяц	Начислено	НДФЛ	К выплате	ФСС РФ	ФФОМС	Взносы в ПФР	Итого взносов
								на ОПС	
	ИТОГО								

Руководитель организации

_____/_____
(подпись) (фамилия, инициалы)
« ____ » _____ 2016 г.

Главный бухгалтер

_____/_____
(подпись) (фамилия, инициалы)
« ____ » _____ 2016 г.
М.П.

Министерство:

Получатель:

Министр инвестиций и инноваций
Московской области

М.П. ()

М.П. ()

Приложение 4

к соглашению от «__» _____ г. № __

о предоставлении субсидии из бюджета

Московской области предоставлению субсидии

из бюджета Московской области субъекту

малого и среднего предпринимательства на цели

создания коворкинг-центров в Московской

области

Календарный план создания коворкинг-центра(-ов)

(название коворкинг-центра и адрес его местонахождения)

№ п/п	Наименование этапа / затрат согласно смете расходов	Стоимость этапа (руб.)	Срок исполне- ния *	Срок предоставления финансовой отчетности
		Всего		
1	Наименование этапа			
1.1	Наименование затрат согласно смете			
12				
...				
2				
2.1				
2.2				
...				
	Итого по проекту:			

Примечание:

1. Срок окончания последнего этапа не может превышать 30 ноября текущего календарного года.

2. При указании индивидуализирующих признаков основных средств (пункты 1-4 Сметы) возможно указание альтернативных вариантов.

3. При исполнении сметы возможно отклонение стоимости по каждой из статей расходов не более чем на 10 % от запланированной. Разница, возникшая из-за увеличения фактически произведенных расходов, покрывается за счет внебюджетных источников и не влияет на размер предоставляемой субсидии по каждой из статей затрат.

4. Получатель вправе досрочно исполнить Календарный план, представив в Министерство пакет документов, установленный в Соглашении.

Руководитель организации (должность)

(подпись)

(Ф.И.О. полностью)

Главный бухгалтер

(при наличии)

(подпись)

(Ф.И.О. полностью)

Дата

М.П.

Министерство

Министр инвестиций и инноваций
Московской области

Получатель:

_____ (_____)

М.П.

_____ (_____)

М.П.

Приложение 5

к соглашению от «__» _____ г. № __
 о предоставлении субсидии из бюджета
 Московской области предоставлению субсидии
 из бюджета Московской области субъекту
 малого и среднего предпринимательства на цели
 создания коворкинг-центров в Московской
 области

**Целевые показатели
 результативности деятельности коворкинг-центра(-ов)**

(название коворкинг-центра и адрес его местонахождения)

№ п/п	Наименование показателя	Единица измерения	Плановое значение*
1	Заполняемость зоны коворкинга	%	
2	Количество проведенных образовательных мероприятий	ед.	
3	Количество предоставленных консультаций	ед.	
4	Количество регистраций предпринимателей Московской области на Интернет-сайте коворкинг-центра в информационно-телекоммуникационной сети Интернет	ед.	
5	Количество субъектов МСП и физических лиц, воспользовавшихся услугами коворкинг-центра (в разрезе видов услуг)	ед.	
6	Количество предоставленных рабочих мест и консультаций на льготной основе для отдельных категорий субъектов МСП	ед.	

* Значение соответствует приложению № 4 к Перечню документов, представленных Получателем для получения субсидии из бюджета Московской области субъектам малого и среднего предпринимательства на цели создания коворкинг-центров в Московской области. Значение показателя установлено за 1 (один) год деятельности коворкинг-центра.

Руководитель организации (должность) _____
 (подпись) (Ф.И.О. полностью)

Главный бухгалтер _____
 (при наличии) (подпись) (Ф.И.О. полностью)

Дата
 М.П.

Министерство
 Министр инвестиций и инноваций
 Московской области
 _____ (_____)
 М.П.

Получатель:
 _____ (_____)
 М.П.

Приложение 6
к соглашению от «__» _____ г. № ____
о предоставлении субсидии из бюджета
Московской области предоставлению субсидии
из бюджета Московской области субъекту
малого и среднего предпринимательства на цели
создания коворкинг-центров в Московской
области

**ОТЧЕТ об использовании Субсидии
по выполнению целевых показателей
результативности деятельности коворкинг-центра(-ов)**

(название коворкинг-центра и адрес его местонахождения)

Отчетный период _____

№ п/п	Наименование показателя	Ед. измере- ния	Плановое значение*	За отчетный период	Нарастающим итогом с начала календарного года	Нарастающим итогом с начала реализации проекта
1	Заполняемость зоны коворкинга	%				
2	Количество проведенных образовательных мероприятий	ед.				
3	Количество предоставленных консультаций	ед.				
4	Количество регистраций предпринимателей Московской области на Интернет-сайте коворкинг-центра в информационно- телекоммуникационной сети Интернет	ед.				
5	Количество субъектов МСП и физических лиц, воспользовавшихся услугами коворкинг- центра (в разрезе видов услуг)	ед.				
6	Количество предоставленных рабочих мест и консультаций на	ед.				

	льготной основе для отдельных категорий субъектов МСП					
--	---	--	--	--	--	--

* Значение показателя установленное за 1 (один) год деятельности коворкинг-центра.

Руководитель организации (должность) _____
(подпись) (Ф.И.О. полностью)

Главный бухгалтер
(при наличии) _____
(подпись) (Ф.И.О. полностью)

Дата
М.П.

Министерство
Министр инвестиций и инноваций
Московской области

М.П.

Получатель:

М.П.