

УТВЕРЖДЕН
приказом ГАУ «ЦИК СО»
от 27.01.2025 № 7

ПОРЯДОК

проведения мероприятий, направленных на повышение технологической готовности субъектов малого и среднего предпринимательства, осуществляющих деятельность в области инноваций, кластерных инициатив и промышленного производства

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок проведения мероприятий, направленных на повышение технологической готовности субъектов малого и среднего предпринимательства, осуществляющих деятельность в области инноваций, кластерных инициатив и промышленного производства (далее – Порядок) разработан в соответствии с Законом Самарской области от 09.11.2005 № 198-ГД «О государственной поддержке инновационной деятельности на территории Самарской области» (далее – Закон 198-ГД), локальными нормативными актами и регулирует порядок проведения государственным автономным учреждением Самарской области «Центр инновационного развития и кластерных инициатив» мероприятий субъектам малого и среднего предпринимательства, осуществляющих свою деятельность в области инноваций, кластерных инициатив и промышленного производства, осуществляющим свою деятельность в области инноваций, кластерных инициатив и промышленного производства за счет создания (проектирования) технологических процессов и объектов, которые реализуют указанные процессы.

1.2. Для целей настоящего Порядка используются следующие основные понятия:

Комплексная поддержка – совокупность мероприятий, проводимых в рамках одной заявки СМСП, и направленных на решение технических, технологических задач СМСП, для выполнения которых требуется использование нескольких видов специализированного оборудования и/или программного обеспечения РЦИ, а также проведение консультационной поддержки (при необходимости).

Мероприятие – это работа, оказываемая (выполняемая) РЦИ, направленная на повышение технологической готовности СМСП, осуществляющих деятельность в области инноваций, кластерных инициатив и промышленного производства, с использованием специализированного оборудования и/или программного обеспечения РЦИ.

Министерство – Министерство экономического развития и инвестиций Самарской области.

Ответственный специалист – работник РЦИ, уполномоченный руководством на организацию работы по проведению мероприятия и взаимодействия с СМСП.

Перечень мероприятий РЦИ – перечень работ, оказываемых (выполняемых) РЦИ.

Резидент Технопарка (далее – Резидент) – юридическое лицо или индивидуальный предприниматель, из числа СМСП Самарской области, инновационные проекты которого успешно прошли процедуру отбора на едином

экспертном совете технопарков на территории Самарской области, заключивший Соглашение с Управляющей компанией о реализации таких инновационных проектов в рамках Технопарка.

РЦИ – Региональный центр инжиниринга - структурное подразделение государственного автономного учреждения Самарской области «Центр инновационного развития и кластерных инициатив».

СМСП – субъект малого и среднего предпринимательства, осуществляющий деятельность в области инноваций, кластерных инициатив и промышленного производства и зарегистрированный на территории Самарской области.

Технопарк – технопарк в сфере высоких технологий «Жигулевская долина».

Управляющая компания – управляющая компания технопарков на территории Самарской области – государственное автономное учреждение Самарской области «Центр инновационного развития и кластерных инициатив», одной из основных функций которого является управление созданием, развитием и функционированием Технопарка.

Учреждение, ГАУ «ЦИК СО» - государственное автономное учреждение Самарской области «Центр инновационного развития и кластерных инициатив».

1.3. Иные понятия, используемые в настоящем Порядке, применяются в значениях, определяемых нормативными правовыми актами Российской Федерации и Самарской области.

1.4. Настоящий Порядок, все приложения, изменения и дополнения к нему размещаются в сети Интернет на сайте Учреждения <https://dolinatlt.ru/>

2. Принципы организации мероприятий

2.1. Мероприятия проводятся Учреждением в соответствии с государственным заданием, утвержденным министерством экономического развития и инвестиций Самарской области (далее – Министерство).

Мероприятия оказываются на безвозмездной основе в объемах бюджетного финансирования, установленного на текущий календарный год.

2.2. Мероприятия проводятся в отношении индивидуальных предпринимателей и юридических лиц, являющихся субъектами малого и среднего предпринимательства, осуществляющих деятельность в области инноваций, кластерных инициатив и промышленного производства, зарегистрированных на территории Самарской области, соответствующих требованиям, установленным статьей 4 Федерального закона от 24.07.2007 №209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», за исключением следующих СМСП:

а) являющихся кредитными организациями, страховыми организациями (за исключением потребительских кооперативов), инвестиционными фондами, негосударственными пенсионными фондами, профессиональными участниками рынка ценных бумаг, ломбардами;

б) являющихся участниками соглашений о разделе продукции;

в) осуществляющих предпринимательскую деятельность в сфере игорного бизнеса;

г) являющихся в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о валютном регулировании и валютном контроле, нерезидентами Российской Федерации, за исключением случаев, предусмотренных международными договорами Российской Федерации.

2.3. Мероприятия проводятся в рамках утвержденного Перечня мероприятий, направленных на повышение технологической готовности СМСП (Приложение №1 к настоящему Порядку).

3. Порядок проведения мероприятий

3.1. Для проведения Мероприятия СМСП направляет в Учреждение следующий пакет документов:

а) Заявку на проведение мероприятия, направленного на повышение технологической готовности СМСП, осуществляющих деятельность в области инноваций, кластерных инициатив и промышленного производства (далее – Заявка) (Приложение № 2 к настоящему Порядку);

б) если от имени СМСП обращается лицо, действующее на основании доверенности – копию доверенности;

в) документы, подтверждающие, что СМСП осуществляет деятельность в области инноваций, кластерных инициатив и промышленного производства (не менее одного из нижеуказанных документов):

копии документов, подтверждающих наличие у СМСП прав на результаты интеллектуальной деятельности (программ для электронных вычислительных машин, баз данных, изобретений, полезных моделей, промышленных образцов, селекционных достижений, топологий интегральных микросхем, секретов производства (ноу-хау), с предъявлением оригиналов;

документы, подтверждающие, что СМСП является участником кластера (справка, выданная специализированной организацией кластера и (или) копия решения общего собрания участников кластера и (или) копия договора об участии в кластере);

копии протоколов и (или) договоров, подтверждающих получение СМСП поддержки на реализацию инновационного проекта в рамках конкурсных отборов, проводимых федеральными органами власти и институтами развития, (датированные не ранее чем за 3 года до даты подачи Заявки);

выписка из реестра резидентов Технопарков на территории Самарской области; иной документ, подтверждающий, что СМСП осуществляет деятельность в области инноваций, кластерных инициатив и промышленного производства;

г) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей), подтверждающая, что СМСП осуществляет деятельность в сфере промышленного производства и (или) в области научных исследований и разработок (коды общероссийского классификатора видов экономической деятельности ОК 029-2014 (КДЕС РЕД.2) с 05 по 33, с 35 по 39, 72), выданную не ранее чем за 30 календарных дней до даты подачи Заявки;

д) сведения из Единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства, полученные Учреждением с официального сайта Федеральной налоговой службы в сети Интернет, не ранее чем за 30 календарных дней до даты подачи Заявки.

Заявка и документы, указанные в подпунктах «б», «в» настоящего пункта предоставляются СМСП самостоятельно, при каждом обращении на проведение мероприятия.

СМСП также вправе по собственной инициативе представить выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (Единого государственного

реестра индивидуальных предпринимателей), выданную не ранее чем за 30 календарных дней до даты подачи Заявки.

В случае если выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей) не представлена СМСП по собственной инициативе Учреждение самостоятельно получает ее с официального сайта Федеральной налоговой службы в сети Интернет в пределах срока, установленного п. 3.10 настоящего Порядка.

Форма Заявки СМСП на проведение мероприятия размещается на сайте Учреждения <https://dolinatlt.ru/>

3.2. В течении календарного года СМСП может быть подано не более 3 (трех) Заявок на проведение мероприятий, указанных в Приложении № 1 к настоящему Порядку, в том числе 1 (одна) Заявка на получение комплексной поддержки.

В рамках одной Заявки СМСП может быть проведено 1 (одно) мероприятие.

В рамках Заявки СМСП на получение комплексной поддержки может быть проведено не менее 2 (двух) мероприятий, указанных в Приложении № 1 к настоящему Порядку.

3.3. Заявка действует до момента подписания акта приема-передачи результатов проведенного мероприятия, направленного на повышение технологической готовности субъектов малого и среднего предпринимательства, осуществляющих деятельность в области инноваций, кластерных инициатив и промышленного производства (далее – Акт приема – передачи) (Приложение № 3 к настоящему Порядку), но не более 90 календарных дней с даты регистрации Заявки в Журнале регистрации и не позднее 30 декабря календарного года.

По окончании срока действия Заявки, СМСП может повторно обратиться в Учреждение для проведения мероприятий в соответствии с пунктом 3.1. и 3.2. настоящего Порядка.

3.4. В соответствии с Заявкой СМСП может получить нижеперечисленные результаты проведенного мероприятия:

- проектная конструкторская документация на стадии эскизного проекта;
- полигональная модель;
- электронная геометрическая модель;
- геометрические параметры изделий;
- материальный макет изделия/прибора (физический прототип изделия/прибора);
- отчет;
- протокол;
- напечатанные документы, в форматах pdf, jpeg, png и другие;
- консультация (очная, заочная);
- программный код микроконтроллера и файл программы;
- пакет технической и проектно-конструкторской документации к электронному оборудованию.

3.5. Основания для отказа в приеме Заявки СМСП на проведение мероприятия:

а) представление СМСП не в полном объеме документов, предусмотренных подпунктами «а» - «в» пункта 3.1 настоящего Порядка;

б) несоответствие представленных СМСП документов следующим требованиям:

тексты документов написаны разборчиво, без подчисток, зачеркнутых слов, не исполнены карандашом и не имеют не оговоренных в них исправлений, допускается заполнение полей синей шариковой ручкой в печатной форме Заявки;

документы не содержат серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

документы не содержат незаполненных полей;

документы содержат подписи СМСП (подпись руководителя или уполномоченного лица (для юридического лица)/индивидуального предпринимателя);

копии документов заверены СМСП (подписью руководителя или уполномоченного лица (для юридического лица)/индивидуального предпринимателя) и печатью СМСП (при наличии печати).

в) наличие зарегистрированной Заявки на проведение мероприятия, срок действия которой не истек в соответствии с пунктом 3.3 настоящего Порядка.

г) несоблюдение требований пункта 3.2 настоящего Порядка

д) превышение количества мероприятий, утвержденных государственным заданием на текущий календарный год, в соответствии с пунктом 2.1 настоящего Порядка.

Отказ в приеме Заявки не является препятствием к повторному обращению СМСП на проведение мероприятия после устранения соответствующих недостатков, за исключением подпункта «д» пункта 3.5 настоящего Порядка.

3.6. В ходе выполнения мероприятия, Учреждение выполняет следующие процедуры (этапы):

рассмотрение и регистрация письменной заявки от СМСП и документов, предусмотренных подпунктами «а» – «в» пункта 3.1 настоящего Порядка, либо принятие решения об отказе в приеме Заявки от СМСП;

получение Учреждением с официального сайта Федеральной налоговой службы в сети Интернет сведений в соответствии с подпунктами «г», «д» пункта 3.1 настоящего Порядка;

принятие решения о проведении мероприятия либо об отказе в проведении мероприятия;

выполнение действий, направленных на получение результатов проведенного мероприятия;

подготовка результатов проведенного мероприятия;

передача СМСП результата проведенного мероприятия.

3.7. Регистрация заявок, поданных в соответствии с пунктом 3.1 настоящего Порядка, а также фиксация результатов проведения мероприятий осуществляется в Журнале регистрации заявок на проведение мероприятий, направленных на повышение технологической готовности субъектов малого и среднего предпринимательства, осуществляющих деятельность в области инноваций, кластерных инициатив и промышленного производства РЦИ ГАУ «ЦИК СО» (далее – Журнал регистрации) (Приложение №4 к настоящему Порядку).

Регистрация Заявки в Журнале регистрации осуществляется в случае отсутствия оснований для отказа в приеме Заявки СМСП, предусмотренных пунктом 3.5 настоящего Порядка.

Регистрация Заявок осуществляется в хронологическом порядке по мере их поступления в Учреждение.

Ведение Журнала регистрации осуществляется в электронной форме ответственным специалистом Учреждения с указанием дат выполнения этапов.

По окончании календарного года Учреждение распечатывает и сшивает Журнал регистрации. На сшивке проставляется количество листов, подпись уполномоченного должностного лица Учреждения.

Ответственность за достоверность сведений, содержащихся в Журнале регистрации, несет руководитель РЦИ.

3.8. Регистрация СМСП, получивших комплексную поддержку по повышению технологической готовности осуществляется в Реестре субъектов малого и среднего предпринимательства, осуществляющих деятельность в области инноваций, кластерных инициатив и промышленного производства, получивших комплексную поддержку по повышению их технологической готовности РЦИ ГАУ «ЦИК СО» (далее – Реестр СМСП) (Приложение №5 к настоящему Порядку).

Регистрация в Реестре СМСП осуществляется по факту оказания комплексной поддержки, предусмотренной п. 3.2. настоящего Порядка и выполнения условий п.3.14. настоящего Порядка, а также отражения в Журнале регистрации.

Ведение Реестра СМСП осуществляется в электронной форме ответственным специалистом Учреждения.

По окончании календарного года Учреждение распечатывает и сшивает Реестр СМСП. На сшивке проставляется количество листов, подпись уполномоченного должностного лица Учреждения.

Ответственность за достоверность сведений, содержащихся в Реестре СМСП, несет руководитель РЦИ.

3.9. Заявка и документы, предусмотренные подпунктами «б» – «в» пункта 3.1 настоящего Порядка, СМСП представляют в Учреждение в письменной форме в ходе личного обращения, либо посредством почтовой связи по следующим адресам: 445043, г. Тольятти, Автозаводский район, Южное шоссе, д. 165, корпус 3.2, каб. 3.11, тел.:8 (8482) 93-00-93 (доб. 921, 916);

443086, г. Самара, Московское шоссе, 34а, каб. 2, тел.: 8 (8482) 93-00-93 (доб. 507).

Заявка, на проведение мероприятия РЦИ, может быть подана СМСП через единую цифровую IT платформу «Портал инноваций Самарской области» <http://isamara.ru/>.

Прием, рассмотрение и регистрацию Заявки СМСП осуществляют ответственные специалисты Учреждения.

3.10. В срок, не более 15 рабочих дней со дня регистрации Заявки, Учреждение рассматривает Заявку, документы, представленные СМСП в соответствии с подпунктами «б» - «в» пункта 3.1 настоящего Порядка, выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей), сведения из единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства и принимает решение о проведении мероприятия либо об отказе в проведении мероприятия.

СМСП уведомляется о принятом Учреждением решении (о регистрации Заявки или об отказе в регистрации Заявки) с указанием причин отказа (в случае отказа в приеме документов).

В случае личного обращения о принятом решении СМСП сообщается устно, в случае представления Заявки и документов посредством почтовой связи Учреждение в срок не позднее 2 рабочих дней с даты получения Заявки направляет

СМСП соответствующее уведомление посредством электронной почты, либо посредством почтовой связи, на адреса, указанные в Заявке.

3.11. Учреждение вправе отказать СМСП в проведении мероприятия в следующих случаях:

несоответствие СМСП требованиям, указанным в пункте 2.2 настоящего Порядка,

несоответствие Заявки и документов требованиям, указанным в пункте 3.1 настоящего Порядка;

фактический срок проведения мероприятия, рассчитанный Учреждением на основании Заявки, превышает предельный срок, установленный пунктом 3.3. настоящего Порядка;

отсутствие у Учреждения технических возможностей на проведение мероприятия (отсутствие лицензионного программного обеспечения, отсутствие расходных материалов);

непредставление (представление не в полном объеме) СМСП по запросу Учреждения в установленный срок дополнительной информации, предусмотренной пунктом 3.13 настоящего Порядка.

Решение о проведении мероприятия принимается Учреждением в случае отсутствия оснований для отказа, предусмотренных настоящим пунктом.

В течение 2 рабочих дней со дня принятия решения о проведении мероприятия либо об отказе в проведении мероприятия Учреждение уведомляет СМСП о принятом решении посредством электронной почты, либо посредством почтовой связи, на адреса, указанные в Заявке (в случае отказа в проведении мероприятия указываются причины отказа в проведении мероприятия).

Решение о проведении мероприятия или отказе в проведении мероприятия отражается в Журнале регистрации.

В случае отсутствия оснований для отказа в проведении мероприятия, предусмотренных настоящим пунктом, Учреждение приступает к проведению мероприятия, указанного в Заявке.

3.12. В течение 2 рабочих дней с момента принятия решения о проведении мероприятия и фиксации данного решения в Журнале регистрации, Учреждение приступает к проведению мероприятия.

Уполномоченные лица Учреждения осуществляют выполнение действий, направленных на получение результатов мероприятия в соответствии с пунктом 3.4. настоящего Порядка.

3.13. Учреждение в рамках проведения мероприятия может запрашивать у СМСП дополнительную информацию (одну или несколько из следующих позиций):

данные, описывающие функциональные свойства объекта, габаритные и иные размеры, данные о применяемых материалах и комплектующих изделиях, прочностных свойствах объекта, иные данные, влияющие на эксплуатационные свойства, пожелания по дизайну внешнего вида;

трехмерную модель объекта, чертеж;

данные по наименованию и составу изготавливаемой продукции, расходу и стоимости материалов и сырья изготавливаемой продукции и компонентов, используемой таре (наименование, размеры, штабелируемость, вместимость для соответствующей детали, стоимость), транспорте (вместимость, средняя скорость, данные по персоналу, связанные с транспортом расходы), режиме работы (количество смен, продолжительность работы и перерывов), задействованном в

логистике персонале (количество, заработная плата), расположении оборудования и разного рода складов (величины запасов, занимаемые размеры и пр.), маршрутах перемещения изделий и незавершенного производства, партиях перемещения изделий и незавершенного производства;

чертежи, схемы производственной площадки, схему организации потоков материальных ресурсов производственной площадки, поставленные цели по организации потоков, ограничения по организации потоков, предложения и запросы на реализуемость определенной схемы организации материальных потоков;

Запрос дополнительной информации осуществляется в письменной форме, в том числе посредством электронной почты, указанной СМСП в Заявке, с указанием срока ее предоставления (не более 3 рабочих дней).

3.14. После проведения мероприятия и подготовки результатов мероприятия или окончания срока действия Заявки, предусмотренного пунктом 3.3. настоящего Порядка, уполномоченное должностное лицо Учреждения в течение 2 рабочих дней уведомляет СМСП о возможности получения результата проведенного мероприятия по телефону, либо посредством электронной почты, либо посредством почтовой связи, на адреса, указанные в Заявке, и согласовывает с СМСП дату, время, место получения результата проведенного мероприятия.

При приеме-передаче результата проведенного мероприятия уполномоченное должностное лицо Учреждения и уполномоченное лицо (для юридического лица)/индивидуальный предприниматель СМСП подписывают Акт приема-передачи.

При неявке руководителя или уполномоченного лица (для юридического лица)/индивидуального предпринимателя СМСП в течение 5 рабочих дней после назначенной даты получения результата проведенного мероприятия, Акт приема-передачи направляется СМСП посредством почтовой связи, на адрес, указанный в Заявке с уведомлением о вручении. В случае неполучения Учреждением подписанного Акта приема-передачи в течение 15 календарных дней с даты отправления и отсутствия письменных претензий СМСП к качеству проведенного мероприятия, Акт приема-передачи считается согласованным и подписанным со стороны СМСП.

Акт приема-передачи включает в себя информацию о всех мероприятиях, проведенных Учреждением в соответствии с Заявкой СМСП.

Информация о проведении мероприятия отражается в Журнале регистрации.

3.15. СМСП вправе в любое время до принятия решения о проведении мероприятия, предусмотренного пунктом 3.10. настоящего Порядка, отказаться от его проведения путем подачи соответствующего уведомления.

Уведомление об отказе может быть подано СМСП на электронную почту Учреждения в не редактируемом формате, либо в письменной форме в ходе личного обращения, либо посредством почтовой связи по адресам, указанным в пункте 3.8. настоящего Порядка.

Информация о поступлении уведомления СМСП об отказе в проведении мероприятия подлежит отражению в Журнале регистрации в графе «дополнительная информация».

Проведение мероприятия прекращается в дату поступления в Учреждение уведомления об отказе. Заявка считается аннулированной и не учитывается в общем объеме показателей выполнения государственного задания Учреждению на соответствующий период.

3.16. Предоставление СМСП информации по вопросам проведения мероприятия (в том числе о ходе проведения) осуществляется:

непосредственно в Учреждении;

на официальном сайте Учреждения;

на информационных стендах, размещенных по месту нахождения Учреждения и его структурных подразделений, проводящих мероприятие;

по письменным обращениям в Учреждение, в том числе электронным запросам на адрес электронной почты Учреждения;

по телефонам Учреждения.

3.17. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего Порядка осуществляется руководителем РЦИ.

3.18. Министерство осуществляет контроль за проведением Учреждением мероприятий в соответствии с постановлением Правительства Самарской области от 09.12.2015 № 820 «О порядке формирования государственного задания на оказание государственных услуг (выполнения работ) в отношении государственных учреждений Самарской области и финансового обеспечения выполнения государственного задания», а также в установленном Министерством порядке.

Приложение №1
к Порядку проведения мероприятий, направленных на повышение
технологической готовности субъектов малого и среднего
предпринимательства, осуществляющих деятельность в области
инноваций, кластерных инициатив и промышленного производства

Перечень мероприятий, направленных на повышение технологической готовности СМСП, осуществляющих деятельность в области инноваций, кластерных инициатив и промышленного производства (РЦИ ГАУ «ЦИК СО»)

1. Измерение геометрических параметров изделий
2. Измерение шероховатости поверхности*
3. Измерение твердости и (или) состава металлических материалов*
4. Сканирование изделий и объектов, получение полигональных моделей
5. Построение электронных геометрических моделей по результатам сканирования
6. Прототипирование (3D печать)
7. Проведение реверс-инжиниринга электронного оборудования
8. Подготовка проектной конструкторской документации на стадиях эскизного проекта.

* данные мероприятия, могут быть проведены только в составе комплексной работы

Приложение №2
к Порядку проведения мероприятий, направленных на повышение
технологической готовности субъектов малого и среднего
предпринимательства, осуществляющих деятельность в области
инноваций, кластерных инициатив и промышленного производства

ЗАЯВКА

на проведение мероприятия, направленного на повышение технологической готовности субъектов малого и среднего предпринимательства, осуществляющих деятельность в области инноваций, кластерных инициатив и промышленного производства (РЦИ ГАУ «ЦИК СО»)

(для юридического лица - полное наименование с указанием организационно-правовой формы,

_____ для индивидуального предпринимателя - Ф.И.О. (полностью))

Настоящей заявкой вышеуказанное юридическое лицо/индивидуальный предприниматель гарантирует (подтверждает), что:

- все предоставляемые сведения и документы являются подлинными и достоверными;
- является субъектом малого и среднего предпринимательства, в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;
- осуществляет деятельность в области инноваций, кластерных инициатив и промышленного производства (нужное подчеркнуть);
- зарегистрируется на цифровой платформе МСП;
- не находится в процессе ликвидации, реорганизации, банкротства;
- экономическая деятельность не приостановлена в установленном действующим законодательством порядке;
- не является кредитной организацией, страховой организацией (за исключением потребительских кооперативов), инвестиционным фондом, негосударственным пенсионным фондом, профессиональным участником рынка ценных бумаг, ломбардом;
- не осуществляет предпринимательскую деятельность в сфере игорного бизнеса;
- не является участником соглашений о разделе продукции;
- ранее в отношении юридического лица (индивидуального предпринимателя) не было принято решений о проведении аналогичного мероприятия, либо сроки проведения мероприятия на момент подачи заявки истекли.

Настоящей заявкой вышеуказанное юридическое лицо/индивидуальный предприниматель выражает согласие с условиями проведения мероприятия РЦИ ГАУ «ЦИК СО», установленными Порядком Проведения мероприятий, направленных на повышение технологической готовности субъектов малого и среднего предпринимательства, осуществляющих деятельность в области инноваций, кластерных инициатив и промышленного производства (далее – Порядок).

Запрашиваемое мероприятие:

1. _____
2. _____
3. _____

(в соответствии с Перечнем мероприятий (приложение №1 к Порядку))

Необходимый результат проведенного мероприятия:

1. _____
2. _____
3. _____

(в соответствии с п. 3.4 Порядка)

Сведения о юридическом лице/индивидуальном предпринимателе:

Дата регистрации юридического лица /индивидуального предпринимателя: _____

Основной государственный регистрационный номер: _____

ИНН _____

Место нахождения юридического лица (место регистрации (прописка) индивидуального предпринимателя): _____

Сфера деятельности (код ОКВЭД 2 с расшифровкой) _____

Опись прилагаемых документов: _____

(указывается полный перечень прилагаемых документов)

Руководитель (для юридического лица)/индивидуальный предприниматель:

(Ф.И.О., контактный телефон)

Уполномоченное лицо юридического лица (заполняется в случае, если заявку подает не руководитель юридического лица)

(Ф.И.О., контактный телефон, документ, подтверждающий полномочия)

Электронная почта для направления сообщений в рамках исполнения заявки: _____

Почтовый адрес для отправления корреспонденции: _____

Подпись

Руководителя/уполномоченного лица (для юридического лица)/индивидуального предпринимателя _____

Дата _____

Печать

(при наличии печати)

Приложение №3
к Порядку проведения мероприятий, направленных на повышение
технологической готовности субъектов малого и среднего
предпринимательства, осуществляющих деятельность в области
инноваций, кластерных инициатив и промышленного производства

Акт приема-передачи № ____
результатов проведенного мероприятия, направленного на повышение
технологической готовности субъектов малого и среднего предпринимательства,
осуществляющих деятельность в области инноваций, кластерных инициатив
и промышленного производства (РЦИ ГАУ «ЦИК СО»)

г. Тольятти

«__» _____ 202__ г.

Государственное автономное учреждение Самарской области «Центр инновационного развития и кластерных инициатив» (ГАУ «ЦИК СО»), именуемое в дальнейшем «Сторона 1», в лице _____, действующего на основании _____, с одной стороны, и _____, именуемое в дальнейшем «Сторона 2», в лице _____, действующего на основании _____ с другой стороны, а вместе именуемые «Стороны», подписали настоящий акт приема-передачи результатов проведенного Мероприятия:

В соответствии с заявкой от «__» _____ 202__ г. «Сторона 1» передает, а «Сторона 2» принимает результат проведенного мероприятия:

Наименование мероприятия: _____

Результат проведенного мероприятия: _____

1. Результаты проведенного мероприятия, оформлены надлежащим образом и приняты «Стороной 2».
2. Претензий к качеству проведения мероприятия «Сторона 2» не имеет.

Сторона 1

_____/_____
М.П.

Сторона 2

_____/_____
М.П.

Приложение №5

к Порядку проведения мероприятий, направленных на повышение технологической готовности субъектов малого и среднего предпринимательства, осуществляющих деятельность в области инноваций, кластерных инициатив и промышленного производства

РЕЕСТР

субъектов малого и среднего предпринимательства, осуществляющих деятельность в области инноваций, кластерных инициатив и промышленного производства, получивших комплексную поддержку по повышению их технологической готовности

| № | Наименование юридического лица/ ИП | ИНН юридического лица/ИП | Адрес регистрации юридического лица/ИП | Дата регистрации заявки | Наименование запрашиваемого мероприятия согласно заявке |
|---|------------------------------------|--------------------------|--|-------------------------|---|
| | | | | | |