УТВЕРЖДЕНО

приказом директора

МБУ «Центр поддержки предпринимательства г. Кировска»

от 14.09.2021 года № 21/би

**ПОЛОЖЕНИЕ о бизнес-инкубаторе**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано на основании Приказов Минэкономразвития РФ от 25.09.2019 №594, от 21.01.2020, от 01.06 2020 №323, от 07.09. 2020 № 573 и от 26.03.2021 №142 определяет назначение и порядок организации деятельности бизнес-инкубатора, а также отношения между МБУ «Центр поддержки предпринимательства г. Кировска» (далее МБУ «ЦПП г. Кировска») и субъектами среднего и малого предпринимательства (далее – субъекты СМП), желающими получить услуги бизнес-инкубатора.

1.2. Под бизнес-инкубатором понимается объект инфраструктуры поддержки малого и среднего бизнеса, создаваемый в целях оказания имущественной и консультационной поддержки субъектам СМП на ранней стадии их деятельности.

1.3. Бизнес-инкубатор осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации, Приказами Минэкономразвития РФ законодательством Ленинградской области и настоящим Положением.

1.4. Учитывая архитектурно-планировочные возможности здания по адресу:187342 Ленинградская область, г. Кировск ул. Магистральная, 48б, предусмотренного для организации бизнес-инкубатора, а также, принимая во внимание анализ потребностей субъектов СМП, профиль создаваемого бизнес-инкубатора принимается - смешанный (бытовой, офисный).

Бизнес-инкубатор обеспечивает оказание следующих основных услуг:

услуги;

* консультационные ус- предоставление в аренду (субаренду) субъектам малого предпринимательства нежилых помещений бизнес-инкубатора в порядке и на условиях, определенных требованиям настоящего Положения;
* осуществление технической эксплуатации здания (части здания) бизнес-инкубатора;
* почтово-секретарские Луги по вопросам налогообложения, бухгалтерского учета, кредитования, правовой защиты и развития предприятия, бизнес-планирования, повышения квалификации и обучения;
* доступ к информационным базам данных.

Наряду с льготными условиями аренды помещений и набором основных услуг бизнес-инкубаторам рекомендуется включать следующие виды услуг:

* подготовка учредительных документов и регистрация юридических лиц;
* централизованная бухгалтерия для начинающих предпринимателей;
* маркетинговые и рекламные услуги;
* помощь в проведении маркетинговых исследований;
* помощь в получении кредитов и банковских гарантий;
* поиск инвесторов и посредничество в контактах с потенциальными деловыми партнерами;
* поддержка при решении административных и правовых проблем (составление типовых договоров);
* приобретение и предоставление информации по актуальным вопросам (специализированная печатная продукция);
* образовательного уровня в рамках предпринимательской деятельности.
* наличие не менее одной оборудованной (мебель, доска и телефон) переговорной комнаты;
* наличие не менее одного оборудованного (мебель, доска, проектор и телефон) зала для проведения лекций, семинаров и других обучающих занятий;
* наличие интернет-канала для не менее 60% рабочих мест бизнес-инкубатора;
* наличие оргтехники для коллективного доступа: факс, копировальный аппарат, сканер, цветной принтер.

Устанавливается запрет на размещение в помещениях бизнес-инкубатора:

* шумных производств (например, шумы от тренажеров фитнес-центров, стиральных машин прачечных и др.);
* организаций культуры (громкие акустические звуки от музыкальных инструментов, вокала, декларирования и др.);
* вредных производств, в процессе которых используются токсичные, легковоспламеняющиеся и легко испаряемые вещества (клеи, растворители, разбавители, реагенты и другие химические вещества), включая их складское хранение (например, химчисток одежды, мастерских по ремонту обуви, химических лабораторий и др.);
* магазинов розничной торговли, мелкооптовых и оптовых складов;
* субъектов СМП, осуществляющих следующие виды деятельности:
* общественное питание;
* производство подакцизных товаров;
* добыча и реализация полезных ископаемых;
* игорный бизнес;
* финансовые, страховые услуги;
* строительство, включая ремонтно-строительные работы;
* услуги адвокатов, нотариат;
* бытовые услуги, ремонт бытовых предметов;
* медицинские услуги;
* операции с недвижимостью, включая оказание посреднических услуг;

В приоритетном порядке в бизнес-инкубаторе размещаются субъекты СМП, осуществляющие деятельность в следующих сферах:

* информационные технологии и электроника, микроэлектроника;
* услуги населению, в том числе бытовые;
* альтернативные виды топлива;
* строительные технологии, производство строительных материалов;
* жилищно-коммунальное хозяйство;
* деревообработка;
* туризм и организация досуга;
* металлообработка;
* инновационная деятельность, обеспечивающая внедрение новых технологий и выпуск принципиально новой продукции;
* сбор и переработка бытовых и производственных отходов, утилизация попутного газа.

1.5. Дополнительно в аренду передаются помещения общего пользования (лекционный зал), а также офисные мебель и оборудование.

1.6. Настоящий бизнес-инкубатор создается для размещения начинающих предпринимателей, т.е. субъектов малого и среднего предпринимательства (юридических лиц - малых предприятий, самозанятых граждан, а также физических лиц - индивидуальных предпринимателей без образования юридического лица), с момента государственной регистрации которых прошло менее трех календарных лет.

1.7. Арендная плата для расчета стоимости аренды помещений бизнес-инкубатора устанавливается равной расчетной ставке арендной платы, определенной депутатами МО «Кировск» для аренды помещений, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования МО «Кировск» Кировского муниципального района Ленинградской области.

1.8. МБУ «ЦПП г. Кировска» имеет право использовать до 30% полезной площади под размещение платежеспособных арендаторов из числа субъектов СМП, но не относящихся к категории "начинающих" согласно п. 1.6. настоящего Положения, установив им размер арендных платежей в соответствии с п.1.7. без предоставления льготы.

1.9. Максимальный срок предоставления нежилых помещений бизнес-инкубатора в аренду (субаренду) субъектам малого предпринимательства не должен превышать трех лет.

**2. ТЕРМИНЫ И СОКРАЩЕНИЯ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ В ПОЛОЖЕНИИ**

2.1. Муниципальное бюджетное учреждение «Центр поддержки предпринимательства г. Кировска» - далее МБУ «ЦПП г. Кировска»

2.2. Положение - Положение о бизнес-инкубаторе, утвержденное руководителем МБУ «ЦПП г. Кировска»

2.3. Бизнес-инкубатор – подразделение МБУ «ЦПП г. Кировска», не обладающие правами отдельного юридического лица, созданное в целях оказания поддержки субъектов СМП путем предоставления в аренду нежилых помещений и оказания консультационных, бухгалтерских, юридических и прочих услуг, направленных на создание благоприятных условий для развития субъектов СМП, размещенных в помещениях бизнес-инкубатора.

2.4. Заявитель – подавший (-ее) Заявку индивидуальный предприниматель, самозанятый гражданин или юридическое лицо (субъект малого или среднего предпринимательства, соответствующий условиям, определенным статьей 4 Федерального закона от 24.07.2007г. №209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»), зарегистрированный (-ое) в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и осуществляющий (-ее) деятельность на территории МО « Кировск» не более трех лет, вид деятельности которого соответствует профилю бизнес-инкубатора;

2.5. Специалист-координатор проектов бизнес-инкубатора (далее -Специалист) - сотрудник МБУ «ЦПП г. Кировска», в должностные обязанности которого входит координация деятельности по предоставлению услуг бизнес-инкубатора.

2.6. Резидент бизнес-инкубатора (Резидент) – Заявитель, получивший положительное заключение Комиссии о целесообразности реализации представленного им проекта, в отношении которого принято решение о предоставлении Заявителю статуса резидента бизнес-инкубатора и заключивший соглашение на предоставление поддержки в рамках деятельности МБУ «ЦПП г. Кировска».

3 2.7. Комиссия – экспертно-аналитический орган по отбору претендентов на размещение в бизнес-инкубаторе, созданный в целях рассмотрения и оценки проектов.

**3. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ БИЗНЕС-ИНКУБАТОРА**

3.1. Бизнес-инкубатор является инфраструктурой поддержки субъектов СМП, относящихся к субъектам государственной поддержки в соответствии с требованиями федерального закона от 24.07.2007г. №209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации».

3.2. Цель деятельности Бизнес-инкубатора – поддержка субъектов СМП на ранней стадии развития путем размещения на льготных условиях в помещениях бизнес-инкубатора и оказание им следующих основных услуг:

* консультационных услуг по вопросам налогообложения, бухгалтерского учета, кредитования, правовой защиты и развития предприятия, бизнес-планирования, повышения квалификации и обучения;
* повышение информированности в области федерального и регионального законодательства, местного нормативного регулирования вопросов экономической деятельности посредством обеспечения доступа к компьютерным справочно-правовым системам, информационным базам данных, деловым справочникам, нормативной и методической литературе, организацией и проведением информационных семинаров;
* формирование благоприятной среды для организации высокопроизводительного, качественного и безопасного труда через создание инфраструктуры безопасности бизнес- инкубатора и надлежащее материально-техническое оснащение офисных помещений и мест общего пользования, соответствующих санитарным нормам, требованиям охраны труда и техники безопасности, правилам противопожарной безопасности, инструкциям общей безопасности общественных зданий.

3.3. Основными принципами деятельности бизнес-инкубатора являются: - отбор Резидентов бизнес-инкубатора на конкурсной основе;

**4. ОСНОВАНИЯ И ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ОТБОРА ПРЕТЕНДЕНТОВ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ПОМЕЩЕНИЙ В БИЗНЕС-ИНКУБАТОР**Е

4.1. Выбор Резидентов для предоставления им в аренду помещений бизнес-инкубатора проводится на основании конкурсного отбора (далее – отбор) в соответствии с условиями и порядком, установленными настоящим Положением.

4.2. Организатором отбора является МБУ «ЦПП г. Кировска», который осуществляет следующие функции: - размещение на сайте МБУ «ЦПП г. Кировска» и в разделе для предпринимателей администрации МО Кировск» Кировского муниципального района Ленинградской области в течение 30 календарных дней с момента освобождения помещений бизнес-инкубатора и не менее, чем за 10 календарных дней до даты окончания приема заявок, извещения о проведении отбора;

* осуществление контроля за соблюдением порядка и сроков проведения отбора;
* проведение отбора и оформление его результатов.

4.3. Извещение о проведении отбора должно включать следующие сведения: - дата начала и окончания приема заявок; - адрес, по которому осуществляется прием заявок; - номер контактного телефона; - место расположения бизнес-инкубатора; - критерии отбора субъектов СМП;

4.4. МБУ «ЦПП г. Кировска», на основе информации о свободных нежилых помещениях в бизнес- инкубаторе, проводит отбор не чаще одного раза в месяц.

4.5. Основанием для рассмотрения вопроса об участии Заявителя в отборе является подача Заявителем Заявки установленной формы, согласно Приложению 1 к настоящему Положению и следующих документов:

* краткое описание проекта с изложением концепции;
* публикации, дипломы, знаки отличия, рекомендательные письма (при наличии);
* копии патента (при наличии) с одновременным предоставлением оригинала документа для обозрения.

4.6. Заявитель – самозанятый гражданин предоставляет:

* копию паспорта;
* копию свидетельства о постановке на учет в налоговом органе (ИНН);
* копию свидетельства обязательного пенсионного страхования;

Заявитель – индивидуальный предприниматель предоставляет:

* краткое описание проекта (бизнес-плана)
* копию паспорта;
* копию свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя;
* копию свидетельства о постановке на учет в налоговом органе (ИНН);
* копию свидетельства обязательного пенсионного страхования;
* оригинал (либо нотариально заверенную копию) выписки из ЕГРИП (Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей) с датой выдачи не более 1 (одного) месяца на день подачи заявки;
* Заявитель – юридическое лицо предоставляет:
* копию Устава юридического лица;
* копию свидетельства о государственной регистрации юридического лица;
* копию свидетельство о постановке юридического лица на налоговый учет; оригинал либо копию выписки из ЕГРЮЛ (Единого государственного реестра юридических лиц) с датой выдачи не более 1 (одного) месяца на день подачи заявки.

4.7. Пакет документов должен быть предоставлен Заявителем в МБУ «ЦПП г. Кировска» не позднее времени окончания приема заявок, указанного в извещении.

4.8. Документы, указанные в пункте 4.5. настоящего Положения, могут быть направлены в МБУ «ЦПП г. Кировска» в электронном виде на адрес:mbu-cpp@yandex.ru.

4.9. Документы, указанные в пункте 4.5. настоящего Положения, должны быть представлены вместе с оригиналами для обозрения.

4.10. МБУ «ЦПП г. Кировска» обеспечивает прием, регистрацию и проверку правильности оформления заявок на участие в отборе и других документов, подаваемых Заявителями. Вносить исправления в неправильно оформленные документы Заявители имеют право только в течение срока подачи заявок. Работник МБУ «ЦПП г. Кировска» является ответственным за прием и регистрацию документов Заявителя.

4.11. При подаче Документов в электронном виде, директор в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты поступления Заявки, уведомляет Заявителя по электронным каналам связи, указанным Заявителем в Заявке, о получении Документов и принятии их к исполнению с указанием регистрационного номера.

4.12. Принятие решений о соответствии Заявителя требованиям данного Положения и допуске его к участию в отборе производится в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты получения полного комплекта документов.

4.13. Заявителю может быть отказано в допуске к участию в отборе в следующих случаях: - установление недостоверной информации; - непредставление всех необходимых документов в установленный срок; - заявка и (или) иные представленные документы оформлены и (или) заверены ненадлежащим образом.

4.14. Заявитель может отозвать зарегистрированную заявку путем письменного уведомления до окончания срока подачи заявок.

**5. КОМИССИЯ**

5.1. Состав комиссии утверждается заместителем главы администрации МО «Кировск».

5.2. Основными принципами отбора претендентов являются: создание равных условий для участников конкурса, гласность, единство требований, предъявляемых к заявителям и объективность оценки.

5.3. Документы Заявителя, соответствующие требованиям настоящего Положения, направляются секретарем Комиссии на рассмотрение членам Комиссии в срок до 5 (пяти) рабочих дней с даты окончания проверки документов Заявителя.

5.4. Заседание Комиссии организуется в срок не более 20 (двадцати) рабочих дней с момента окончания приема заявок, но не ранее окончания срока приема Заявок.

5.5. Заседание Комиссии правомочно, если на нем присутствует не менее половины членов Комиссии.

5.6. Заявители представляют свои проекты на заседание Комиссии, о времени и дате проведения которого также извещаются секретарем не позднее, чем за 2 (два) календарных дня до даты проведения заседания Комиссии.

5.7. Заседание проходит в закрытой форме. Каждый Заявитель проводит презентацию своего проекта перед членами Комиссии.

5.8. После выступления всех Заявителей проекты оцениваются членами Комиссии в соответствии со следующими критериями: - соответствие профиля деятельности субъекта СМП профилю бизнес-инкубатора;

* приоритетность направления деятельности;
* качество представленного описания проекта и проведенной презентации, в том числе качество описания преимуществ товара или услуги, в сравнении с существующими аналогами/конкурентами; - количество созданных и планируемых рабочих мест;
* срок окупаемости проекта;
* наличие патентов на изобретение, полезную модель или промышленный образец, используемый в производстве. При отборе учитывается деятельность субъектов СМП по внедрению новых технологий и реализации проектов;

5.9. Комиссия имеет право:

* потребовать у Заявителя разъяснения сведений, представленных для участия в отборе;
* отстранить Заявителя от участия в конкурсе, в случае предоставления им недостоверных или неполных сведений;

5.10. Комиссия принимает рекомендательное решение о присвоении /об отказе в присвоении Заявителю статуса Резидента бизнес-инкубатора. Решения Комиссии принимаются в результате открытого голосования простым большинством голосов. В случае равенства голосов голос председателя Комиссии является решающим.

5.11. Решения Комиссии оформляются протоколом, который подписывается председателем и секретарем Комиссии. Протокол заседания ведет Комиссии.

5.12. Протокол должен содержать следующую обязательную информацию:

* список Заявителей, допущенных к участию в отборе;
* список Заявителей, отстраненных от участия в отборе (с указанием причин);
* список Заявителей, которым рекомендовано отказать в присвоении статуса Резидента бизнес-инкубатора;
* список Заявителей, которым рекомендовано присвоить статус Резидента бизнес- инкубатора.

5.13. Директор МБУ «ЦПП г. Кировска» на основании рекомендательного решения Комиссии, изложенного в протоколе, принятом на заседании Комиссии, принимает решение о присвоении / об отказе в присвоении Заявителю статуса Резидента бизнес-инкубатора в срок не более 5 -ти рабочих дней.

5.14. Заявители, которым по результатам отбора присвоен статус Резидента бизнес- инкубатора обязаны в течение 5-ти календарных дней с даты принятия решения подписать договор аренды и оказания услуг по осуществлению технической эксплуатации арендуемых помещений бизнес-инкубатора.

**6. ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГ ПО БИЗНЕС-ИНКУБИРОВАНИЮ**

6.1. Предоставление субъектам СМП в аренду помещений бизнес-инкубатора осуществляется в случае присвоения ему статуса Резидента.

6.2. В рамках деятельности бизнес-инкубатора Резиденту предоставляется поддержка в следующих формах:

6.2.1. Передача в аренду на льготных условиях недвижимого имущества, являющегося собственностью муниципального образования «Кировск» Кировского муниципального района Ленинградской области: помещение, расположенное по адресу: г. Кировск ул. Магистральная, д.48б и имущества, являющегося собственностью МБУ «ЦПП г. Кировска»: мебель; компьютерная техника (со стандартным программным обеспечением), а также иная оргтехника.

6.2.2. Оказание информационных услуг, услуг по продвижению, консультационных услуг по развитию бизнеса и развитие бизнес-компетенций.

6.2.3. Предоставление доступа к местам общего пользования (Лекционный зал, санузел).

6.2.4. Оказание услуг по осуществлению технической эксплуатации (обеспечение энерго-, тепло-, водоснабжения, водоотведения, вывоза мусора, уборка мест общего пользования и придомовой территории) арендуемых помещений бизнес-инкубатора.

6.3. Резидент, получающий поддержку в форме передачи в аренду на льготных условиях движимого и недвижимого имущества приобретает статус – «Резидент с предоставлением площадей».

6.4. Резидент, получающий поддержку в форме оказания консультационных и информационных услуг приобретает статус – «Резидент без предоставления площадей».

6.5. Предоставление поддержки Резидентам осуществляется на основании договора, заключенного с (далее – Договор).

6.6. Договор заключается на основании протокола заседания Комиссии.

6.7. Заявитель, получивший статус Резидента, в обязательном порядке предоставляет директору для заключения Договора следующие документы:

6.7.1. Для Резидентов без предоставления площадей:

Резидент –самозанятый гражданин предоставляет: 1). копию паспорта; копию свидетельства о постановке на учет в налоговом органе (ИНН); копию свидетельства обязательного пенсионного страхования;

Резидент – индивидуальный предприниматель предоставляет: 1) заверенную подписью и печатью ИП (при наличии) копию паспорта; 2) заверенную подписью и печатью ИП (при наличии) копию свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя; 3) заверенную подписью и печатью ИП (при наличии) копию свидетельства о постановке на учет в налоговом органе (ИНН); 4) заверенную подписью и печатью ИП (при наличии) копию выписки из ЕГРИП (Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей; копию бизнес-плана.

Резидент – юридическое лицо предоставляет: 1) заверенную подписью руководителя и печатью юридического лица копию Устава юридического лица; бизнес –план ; 2) заверенную подписью руководителя и печатью юридического лица копию свидетельство о государственной регистрации юридического лица; 3) заверенную подписью руководителя и печатью юридического лица копию свидетельство о постановке юридического лица на налоговый учет; 4) заверенную подписью руководителя и печатью юридического лица копию выписки из ЕГРЮЛ (Единого государственного реестра юридических лиц) с датой выдачи не более 1 (одного) месяца на день заключения договора; копию бизнес-плана;

6.7.2. Для Резидентов с предоставлением площадей:

Резидент – самозанятый гражданин предоставляет:

1) копию паспорта; копию свидетельства о постановке на учет в налоговом органе (ИНН);

копию свидетельства обязательного пенсионного страхования;

Резидент - индивидуальный предприниматель предоставляет: 1) заверенную подписью и печатью ИП (при наличии) копию паспорта; 2) заверенную подписью и печатью ИП (при наличии) копию свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя; 3) заверенную подписью и печатью ИП (при наличии) копию свидетельства о постановке на учет в налоговом органе (ИНН); бизнес-план;

Резидент – юридическое лицо предоставляет: 1) заверенную подписью руководителя и печатью юридического лица копию Устава юридического лица; 2) заверенную подписью руководителя и печатью юридического лица копию свидетельство о государственной регистрации юридического лица; 3) заверенную подписью руководителя и печатью юридического лица копию свидетельство о постановке юридического лица на налоговый учет; бизнес-план. 4) копию уведомления о применении упрощенной системы налогообложения, если таковая применяется заверенную подписью руководителя и печатью юридического лица; 5) выписки из ЕГРЮЛ (Единого государственного реестра юридических лиц) с датой выдачи не более 1 (одного) месяца на день заключения Договора;

6.8. Контроль за исполнением условий Договора и деятельностью Резидентов осуществляется МБУ «ЦПП г. Кировска».

**7. УСЛОВИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГ ПО БИЗНЕС-ИНКУБИРОВАНИЮ**

7.1. Условия предоставления услуг для статуса «Резидент с предоставлением площадей» 7.1.1. Общий срок размещения Резидентов в бизнес-инкубаторе составляет 3 (три) года. Период инкубации начинается с момента подписания Договора между Резидентом и МБУ «ЦПП г. Кировска». В первый год инкубации Резидентам помещения предоставляются в аренду по расчетной ставке 40% от ставки арендной платы, установленной в п.1.7. Во второй год инкубации Резидентам предоставляются в аренду помещения по расчетной ставке 60% от ставки арендной платы, установленной в п.1.7. 9. В третий год инкубации Резидентам предоставляются в аренду помещения по расчетной ставке 90% от ставки арендной платы, установленной в п.1.7.

7.1.2. Оборудование помещений (мебель и оргтехника) (при наличии) предоставляются Резидентам в безвозмездное пользование на срок размещения в бизнес-инкубаторе.

7.1.3. Консультационные и информационные услуги в соответствии с п. 6.2.2. предоставляются на протяжении всего срока пребывания Резидента в бизнес-инкубаторе.

7.1.4. Резидент обязан заключить договор с МБУ «ЦПП г. Кировска» на оказание услуг по осуществлению технической эксплуатации (обеспечение энерго-, тепло-, водоснабжения, водоотведения, вывоза мусора, уборка мест общего пользования и придомовой территории) арендуемых помещений бизнес-инкубатора

7.2. Условия предоставления услуг для статуса «Резидент без предоставления площадей»

7.2.1. Общий срок оказания Резидентам бизнес-инкубатора бесплатных консультационных и информационных услуг составляет 3 (три) года.

7.3. Условия предоставления услуг для всех статусов Резидентов

7.3.1. Договор может быть расторгнуто до истечения сроков, указанных в пп.7.1.1. 7.2.1. настоящего Положения в следующих случаях: а) по взаимному соглашению Сторон в случае добровольного решения Резидента расторгнуть Договор;

* МБУ «ЦПП г. Кировска» в одностороннем порядке на основании решения Комиссии о нецелесообразности дальнейшего предоставления Резиденту услуг по бизнес- инкубированию;
* МБУ «ЦПП г. Кировска» в одностороннем порядке в случае неоднократного нарушения Резидентом условий договора на оказание услуг по осуществлению технической эксплуатации арендуемых помещений бизнес-инкубатора, в том числе в случае несвоевременной оплаты.

7.3.2. Комиссия по представлению МБУ «ЦПП г. Кировска» принимает решение о нецелесообразности дальнейшего предоставления Резиденту услуг бизнес-инкубатора по следующим основаниям: - на основании не выполнения (реализации) бизнес-плана (плана развития проекта) Резидента; - выявлению недостоверности сведений, представленных Резидентом; - использования Резидентом помещения бизнес-инкубатора не по целевому назначению.

7.3.3. Комиссия рассматривает вопрос о досрочном расторжении Договора с Резидентом по основаниям, указанным в пункте 7.3.5. настоящего Положения по представлению директора МБУ «ЦПП г. Кировска».

**8. УСЛУГИ РЕЗИДЕНТАМ БИЗНЕС-ИНКУБАТОРА**

8.1. Для обеспечения реализации целей деятельности бизнес-инкубатора, МБУ «ЦПП г. Кировска» может оказывать Резидентам следующие бесплатные услуги:

8.1.1. Информационные услуги и услуги по продвижению: − размещение в средствах массовой информации (далее по тексту - СМИ) сведений о новом Резиденте (сайт администрации МО «Кировск», региональные Интернет-порталы, др. профильные Интернет ресурсы, газеты, т.п.); − предоставление информации Резидентам об организациях, предоставляющих грантовую поддержку, инвестиции, консультационные услуги, производственные площадки и т.п., а также информацию о федеральных и региональных программах поддержки малого и среднего бизнеса (в форме индивидуальных консультаций, семинаров и совещаний, публикаций в СМИ и Интернет) и по запросу Резидента;

* организация участия в выставках, в том числе представление на постоянной основе информации о проекте на коллективном стенде МБУ «ЦПП г. Кировска»
* организация встреч предпринимателей и Резидентов с целью содействия реализации их продукции;
* организация встреч Резидентов с представителями органов исполнительной власти муниципального образования, осуществляющими размещение государственного и муниципального заказа;
* организация участия в специализированных семинарах (обучение по вопросам привлечения финансирования, подготовке маркетинговой стратегии, оформлению прав на объекты интеллектуальной собственности и т.д.);
* организация участия Резидентов в различных мероприятиях, проводимых органами исполнительной власти и другими организациями (форумы, семинары, выставки и т.п.).

8.1.2. Консультационные услуги по развитию бизнеса и развитие бизнес-компетенций: − консультативная помощь при подготовке плана проекта и бизнес-плана, технико- экономического обоснования проекта (инструктаж, выдача типовых форм документов− организация участия в специализированных конференциях, семинарах, направленных на повышение образовательного уровня в рамках предпринимательской деятельности; − содействие в поиске партнеров и создании стратегических альянсов; − консультативная помощь в подготовке документации для участия в федеральных и региональных программах (инструктаж, выдача типовых форм документов); − помощь в получении кредитов и банковских гарантий; − консультативная поддержка при решении административных и правовых проблем.

8.2. МБУ «ЦПП г. Кировска» обеспечивает равнодоступность оказываемых в пределах указанного перечня услуг для всех размещаемых Резидентов.

8.3. Наряду с вышеперечисленными услугами бизнес-инкубатора МБУ «ЦПП г. Кировска» может оказывать платные виды услуг: − аренда лекционного зала (включая установленное в нем оборудование); − аренда оборудования для оформления презентационных материалов; − предоставление дополнительного программного обеспечения (информационно- правовые, бухгалтерские, расчетные и т.п.); − почтовые услуги; − секретарские услуги; − юридические услуги (разработка учредительных и иных документов, правовое обслуживание, составление типовых договоров); − бухгалтерские услуги (организация бухгалтерского и налогового учета, оформление и отправка налоговых деклараций и др.);− повышение образовательного уровня по предпринимательской деятельности; − иные услуги, не запрещенные законодательством Российской Федерации.

8.4. Объѐм предоставляемых услуг определяется Договором между Резидентом и МБУ «ЦПП г. Кировска»

9. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ МБУ «ЦПП г. Кировска»

9.1. В полном объеме соблюдать условия настоящего Положения и Соглашений с Резидентами бизнес-инкубатора; - устранить недостатки в качестве услуг при получении письменной претензии от Резидента бизнес-инкубатора на условиях заключенного Договора.

* требовать от Резидента предоставления бизнес-плана или плана развития проекта
* инициировать вынесение на очередное заседание Комиссии вопроса о целесообразности дальнейшего предоставления услуг Резиденту;
* принимать решение о досрочном прекращении пребывания Резидента в бизнес- инкубаторе по основаниям, указанным в пункте 7.3.6. настоящего Положения;
* требовать от Резидента предоставления дополнительной информации и доработки документов, касающихся исполнения им проекта;
* требовать от Резидента обязательного участия во всех мероприятиях, организуемых Фондом поддержки малого, среднего предпринимательства Ленинградской области, МБУ «ЦПП г. Кировска», по продвижению проектов и по повышению образовательного уровня участников проекта.

9.2. Иные права и обязанности могут возникать по согласованию сторон.

10. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РЕЗИДЕНТА

10.1. Права Резидента: направлять сотрудникам МБУ «ЦПП г. Кировска» новостную информацию для публикаций в СМИ; согласовывать информацию, публикуемую о Резиденте и его проекте; запрашивать информацию об оказываемых услугах; требовать устранения недостатков при предоставлении услуг, оказываемых бизнес- инкубатором;

10.2. Резидент вправе досрочно отказаться от услуг бизнес-инкубатора, уведомив об этом МБУ «ЦПП г. Кировска» директора МБУ «ЦПП г. Кировска» в письменной форме не менее чем за 14-ть (четырнадцать) календарных дней и исполнив все договорные обязательства, в том числе по оплате оказанных услуг на момент прекращения Договора.

10.3. Обязанности Резидента:

* предоставить бизнес-план или план развития проекта,
* исполнять бизнес-план (план развития проекта);
* посещать мероприятия для Резидентов (совещания, семинары, направленные на повышение образовательного уровня по предпринимательской деятельности и т.д.);
* соблюдать интересы бизнес-инкубатора, прежде всего в отношении целей его деятельности;
* не привлекать на работу сотрудников МБУ «ЦПП г. Кировска» в иных формах и на иных условиях, кроме, установленных в Договоре с МБУ «ЦПП г. Кировска»;
* в полном объёме соблюдать условия настоящего Положения, и договоров с МБУ «ЦПП г. Кировска»;

10.4. Иные права и обязанности сторон могут возникать по согласованию сторон.

**11. ОСНОВАНИЯ И ПОРЯДОК ПРЕКРАЩЕНИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГ ПО БИЗНЕС-ИНКУБИРОВАНИЮ**

11.1. Прекращение предоставления услуг по бизнес-инкубированию может производиться по следующим основаниям:

11.1.1. Истечение срока действия Договора в соответствии с его условиями.

11.1.2. По взаимному соглашению Сторон в случае добровольного решения Резидента расторгнуть Договор.

11.1.3. В одностороннем порядке МБУ «ЦПП г. Кировска» на основании решения Комиссии о нецелесообразности дальнейшего предоставления Резиденту услуг по бизнес- инкубированию.

11.2. Прекращение предоставления услуг по бизнес-инкубированию предусматривает следующий порядок: 11.2.1. По взаимному соглашению Сторон, в случае добровольного решения Резидента расторгнуть Договора, Резидент не менее чем за 30-ть (тридцать) календарных дней направляет письменное заявление директору МБУ «ЦПП г. Кировска». Письменное заявление может быть доставлено Резидентом лично МБУ «ЦПП г. Кировска» либо направлено заказным письмом с уведомлением посредством почтовой связи. В письменном заявлении Резидентом должна быть указана календарная дата, с которой Резидент принял намерение расторгнуть Договор. Стороны подписывают Дополнительное соглашение о досрочном прекращении предоставления услуг по бизнес-инкубированию по взаимному соглашению. Датой досрочного расторжения Договора между Резидентом и МБУ «ЦПП г. Кировска» будет являться дата, указанная сторонами в Дополнительном соглашении к Договору.

11.2.2. В случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 7.3.6. по представлению директора МБУ «ЦПП г. Кировска» вопрос о прекращении предоставления услуг Резиденту выносится на заседание Комиссии. О проведении заседания Комиссии Резиденту направляется письменное Извещение с указанием календарной даты, времени и повестки заседания Экспертного совета. Извещение о проведении заседания Комиссии может быть вручено Резиденту лично либо направлено заказным письмом, содержащим опись вложенных документов с уведомлением, по адресу, указанному в Договоре, за 7-мь (Семь) календарных дней до даты его проведения. При наличии личного электронного адреса Резидента Извещение может быть направлено посредством электронной связи. В случае отсутствия Резидента на заседании Комиссии, при условии его надлежащего уведомления, а также отсутствия необходимых документов, подтверждающих невозможность его присутствия, решение Комиссии о лишении статуса Резидента бизнес-инкубатора принимается заочно с обязательным последующим письменным уведомлением субъекта СМП.

Уведомление о лишении статуса Резидента бизнес-инкубатора направляется субъекту СМП по адресу, указанному в Договоре заказным письмом, содержащим опись вложенных документов с уведомлением, либо вручается лично в течение 5-ти (пяти) календарных дней с даты принятия решения Комиссии, а также направляется в налоговый орган. Дата отправки Уведомления посредством почтовой связи будет являться датой уведомления субъекта СМП о решении Комиссии о лишении его статуса Резидента бизнес-инкубатора. Оригиналы документов, подтверждающие основание и порядок лишения статуса Резидента бизнес-инкубатора, предусмотренные настоящим Положением, находятся у директора МБУ «ЦПП г. Кировска».

Срок хранения данных документов составляет 3 (три) года.

11.3. В случае возникновения несогласия Резидента с решением Комиссии о лишении его статуса Резидента бизнес-инкубатора МБУ «ЦПП г. Кировска» принимаются всевозможные меры по урегулированию спорных вопросов путем переговоров.

ПРИЛОЖЕНИЕ №1

Директору МБУ «Центр поддержки предпринимательства

г. Кировска»

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

Прошу Вас предоставить юридический адрес в Бизнес – инкубаторе для организации и ведения предпринимательской деятельности на территории Кировского района Ленинградской области, с выдачей гарантийного письма для предоставления в регистрирующий орган, для чего сообщаю следующие сведения:

|  |  |
| --- | --- |
| Полное фирменное наименование организации |  |
| Сокращенное фирменное наименование |  |
| Информация о заявителе: |  |
| Фамилия, имя, отчество |  |
| Документ, удостоверяющий личность |  |
| Дата выдачи |  |
| Орган, выдавший документ, удостоверяющий личность |  |
| Код подразделения |  |
| Адрес регистрации |  |
| Телефон рабочий |  |
| Телефон, факс, E-mail, Web-siti |  |
| Информация об учредителе |  |
| Фамилия, имя, отчество |  |
| Документ, удостоверяющий личность |  |
| Дата выдачи |  |
| Орган, выдавший документ, удостоверяющий личность |  |
| Код подразделения |  |
| Адрес регистрации |  |
| Наименование руководящего органа |  |
| Коды видов деятельности |  |
| Телефон личный |  |
| Телефон, факс, E-mail, Web-siti |  |

Обязуюсь явиться для заключения договора почтово-секретарского обслуживания в пятидневный срок с даты государственной регистрации Общества

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата подпись (фамилия И.О.)

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_

исх. номер\_\_\_\_ в конкурсную комиссию по

предоставлению нежилых помещений

в бизнес - инкубаторе

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Номер заявки | Дата подачи заявки | ОГРН |
|  |  |  |

**ЗАЯВКА НА УЧАСТИЕ В КОНКУРСЕ**

**на право заключения договора аренды нежилого помещения**

**в бизнес – инкубаторе**

1. Изучив конкурсную документацию на право заключения договора аренды нежилого помещения, расположенного в бизнес – инкубаторе по адресу: 187340 Ленинградская область г. Кировск ул. Магистральная, 48 б \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование участника конкурса)

в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование должности, ФИО руководителя, уполномоченного лица для юридического лица)

Сообщает о согласии участвовать в конкурсном отборе документов, и направляет настоящую заявку.

2. Настоящей заявкой подтверждаем, что в отношении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации – участника конкурса, индивидуального предпринимателя)

не проводиться процедура ликвидации, реорганизации, банкротства.

3. Настоящим подтверждаем и гарантируем, что вся информация, содержащаяся в Заявке и прилагаемых к ней документах, является подлинной и соответствует истинным фактам.

Проставляя свою подпись, Заявитель тем самым подтверждает, что Заявитель ознакомлен содержанием настоящей Заявки и полностью понимает ее.

4. В случае признания победителем конкурсного отбора, мы берем на себя обязательство в течение 30 дней со дня подписания протокола заседания Конкурсной комиссии подписать договор аренды на условиях, предусмотренных конкурсной комиссией.

5. К настоящей заявке прилагаются документы согласно описи на \_\_\_\_\_\_\_\_\_ л.

Подпись участника конкурсного отбора \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(его полномочного представителя)

Дата «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ год

Заявка принята:

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г. в \_\_\_\_\_\_ч\_\_\_\_\_\_мин.

Подпись уполномоченного лица, принявшего заявку\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**АНКЕТА УЧАСТНИКА КОНКУРСА**

на право заключения договора аренды нежилого

в бизнес - инкубаторе

|  |  |
| --- | --- |
| Полное наименование участника конкурсного отбора |  |
| Сокращенное наименование участника конкурсного отбора |  |
| Дата государственной регистрации |  |
| Номер и дата выдачи Свидетельства о включении в Реестр субъектов малого предпринимательства |  |
| Руководитель:  Ф.И.О., должность  Телефон |  |
| Телефон, факс,  Е-mail, web-site |  |
| Адрес участника конкурса |  |
| Юридический |  |
| Фактическое местоположение основных подразделений (вид подразделения/адрес) |  |
| Контактное лицо, должность и телефон |  |
| Вид деятельности |  |
| Размер уставного капитала заявителя (для организации), руб. |  |
| Среднесписочная численность работников (на момент подачи заявки):  Всего, чел в т.ч. состоящих в штате заявителя, чел. |  |
| Наличие патентов (количество, область использования);  Сведения об объектах (в т.ч. незарегистрированных)  Интеллектуальной собственности |  |
| Материально – техническая база (наличие офисов, лабораторий, складов, оборудования) |  |