



АДМИНИСТРАЦИЯ

ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЛЮБЕРЦЫ ЛЮБЕРЕЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 17.07.2015 № 930 – ПА
(в реакции от 27.10.2015 № 1347-ПА, от 15.03.2016 № 266-ПА)

Об утверждении Порядка предоставления
гранта в форме субсидий начинающим
малым предприятиям на создание
собственного дела

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», ст. 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», Уставом города Люберцы, в целях реализации муниципальной программы «Развитие субъектов малого и среднего предпринимательства в городе Люберцы», утвержденной постановлением администрации города Люберцы от 14.10.2014 № 1924-ПА

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок предоставления гранта в форме субсидий начинающим малым предприятиям на создание собственного дела (прилагается).
2. Управлению по организации работы аппарата администрации (Соловьев Д. А.) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте администрации города Люберцы в сети «Интернет».
3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его опубликования.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Руководитель администрации

А.Н. Алёшин

УТВЕРЖДЕН
Постановлением администрации
города Люберцы
от 17.07.2015 № 930-ПА

П О Р Я Д О К
предоставления гранта в форме субсидий начинающим малым
предприятиям на создание собственного дела

І. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Порядок предоставления гранта в форме субсидий начинающим малым предприятиям на создание собственного дела (далее – Порядок) разработан в целях реализации муниципальной программы «Развитие малого и среднего предпринимательства в городе Люберцы», утвержденной постановлением администрации города Люберцы от 14.10.2014 № 1924-ПА (далее – Программа).

Порядок устанавливает условия предоставления гранта в форме субсидий начинающим малым предприятиям на создание собственного дела (далее – Субсидии).

1.2. Субсидии предоставляются в пределах ассигнований, предусмотренных на эти цели.

1.3. В целях настоящего Порядка используются следующие понятия:

– начинающие малые предприятия - субъекты малого предпринимательства, соответствующие условиям, установленным статьей 4 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», с даты регистрации которых на момент подачи заявки на предоставление Субсидии прошло менее года;

– заявитель – начинающее свою деятельность малое предприятие на территории города Люберцы, претендующее на получение Субсидии;

– проект – комплекс мероприятий, реализуемый начинающим малым предприятием в соответствии с документами (заявкой), предоставляемыми на рассмотрение Комиссии по предоставлению субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства;

– бизнес-план – документ, определяющий состав, содержание, финансово-экономические параметры, сроки и особенности реализации мероприятий по проекту.

1.4. К приоритетным целевым группам начинающих малых предприятий относятся:

– организующие свою деятельность на территории города Люберцы по приоритетным направлениям и видам экономической деятельности, действующим на момент подачи заявки.

1.5. Субсидия предоставляется по результатам отбора начинающих малых предприятий (далее – отбор) при условии вложения в проект собственных

средств в размере не менее 20 процентов от запрашиваемой суммы. Срок использования Субсидии составляет 1 год.

Объем Субсидии не может превышать 300 (триста) тыс. рублей по одному проекту на одного Заявителя.

1.6. Субсидия предоставляется на:

- приобретение основных средств;
- оплату аренды помещения;
- капитальный ремонт собственных основных средств или арендуемых основных средств.

II. ТРЕБОВАНИЯ К УЧАСТНИКАМ ОТБОРА

2.1. Право на получение Субсидии предоставляется заявителям, соответствующим следующим условиям:

- заявитель зарегистрирован в соответствии с Федеральным законом «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» Межрайонной инспекцией Федеральной налоговой службы №17 по Московской области на территории города Люберцы;
- заявитель не имеет задолженности перед налоговыми органами по налоговым и иным обязательным платежам в бюджетную систему Российской Федерации.

III. ПОДАЧА ЗАЯВОК НА УЧАСТИЕ В ОТБОРЕ

3.1. Информационное сообщение о проведении отбора субъектов малого предпринимательства на получение Субсидии публикуется в газете «Люберецкая газета» и на официальном сайте Администрации города Люберцы www.luberadm.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт).

3.2. Прием документов осуществляется секретарем Комиссии по предоставлению субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства Администрацией города Люберцы (далее – секретарь Комиссии) в течение 45 календарных дней со дня публикации информационного сообщения на официальном сайте.

3.3. Заявитель подает Заявку на предоставление Субсидии в запечатанном конверте. При этом на конверте указывается:

- наименование заявителя;
- ИНН заявителя;
- почтовый адрес заявителя;
- наименование отбора, на участие в котором подается данная заявка.

3.4. Заявка должна быть сброшюрована, страницы пронумерованы, прошиты, заверены печатью (если имеется) и подписью заявителя и запечатана в конверт. Конверт должен быть запечатан способом, исключающим возможность вскрытия конверта без разрушения его целостности.

Последовательность размещения документов должна соответствовать последовательности, определенной в пункте 4.1 настоящего Порядка. Первым листом заявки должен быть перечень документов с указанием наименований

документов, содержащихся в заявке, и номеров страниц, на которых находятся указанные документы.

3.5. Заявка, поданная в срок, указанный в информационном извещении о проведении отбора, регистрируется секретарем Комиссии в день поступления в журнале заявок под порядковым номером с указанием даты и точного времени ее представления (часы и минуты) во избежание совпадения этого времени со временем представления других заявок. На конверте делается отметка о дате и времени предоставления заявки, с указанием номера этой заявки.

3.6. Секретарь Комиссии не несет ответственности за сохранность конвертов и вложенных в них заявок в случае нарушения заявителем требований, установленных пунктами 3.4. настоящего Порядка.

3.7. Конверт с заявкой, предоставленный по истечении срока подачи заявок не вскрывается и возвращается представившему её заявителю. На конверте делается отметка об отказе в принятии заявки.

3.8. Внесение изменений в заявку после подачи заявки, не допускается.

3.9. Подача заявки по почте не предусмотрена.

IV. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, ПРЕДСТАВЛЯЕМЫХ ДЛЯ УЧАСТИЯ В ОТБОРЕ

4.1. Заявка на участие в отборе должна содержать следующие документы:

- заявка на предоставление Субсидии по установленной форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку;

- бизнес-план по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку;

- смета расходов по форме согласно приложению № 3 к настоящему Порядку;

- анкета индивидуального предпринимателя или руководителя юридического лица по форме согласно приложению № 4 к настоящему Порядку;

- копии необходимых для реализации проекта лицензий и разрешений на осуществление отдельных видов деятельности, подлежащих лицензированию (если имеются), заверенные заявителем;

- копии документов о назначении руководителя и главного бухгалтера организации (если имеются), заверенные заявителем;

- копии второй и третьей страниц паспорта индивидуального предпринимателя или учредителей юридического лица, заверенные заявителем;

- оригинал справки об открытии банковского счета заявителем, с указанием полных банковских реквизитов для перечисления Субсидии;

- копии иных документов, идентифицирующих заявителя, руководителя, главного бухгалтера в случае смены фамилии (свидетельство о заключении брака, свидетельство о расторжении брака, свидетельство о смене фамилии), заверенные заявителем;

- иной документ, подтверждающий отнесение учредителя малого предприятия (индивидуального предпринимателя) к целевой группе, указанной в п. 1.4. настоящего Порядка заверенный заявителем;

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц либо Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, содержащая сведения о видах экономической деятельности, сведения о лицензиях, выданные не ранее, чем за месяц до подачи заявки, или её копия, заверенная заявителем;
- копия свидетельства о государственной регистрации в качестве юридического лица либо индивидуального предпринимателя, заверенные заявителем;
- копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе, заверенная заявителем;
- копия учредительных документов заявителя – юридического лица, заверенная заявителем;
- оригинал справки об исполнении налогоплательщиком обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней и налоговых санкций по форме, утвержденной приказом Федеральной налоговой службы России от 23.05.2005 № ММ-3-19/206@, выданный не ранее чем за месяц до подачи заявки (для субъектов малого предпринимательства, с даты государственной регистрации которых в качестве юридического лица или индивидуального предпринимателя прошло более 3 месяцев);
- копии документов, подтверждающих использование собственных средств в размере не менее 20% от суммы запрашиваемой Субсидии, заверенные заявителем (в случае, если затраты осуществлялись). В случае безналичного расчета представляются: счет, счет-фактура, товарная накладная, копия платежного поручения с отметкой банка, договор купли-продажи, акт ввода в эксплуатацию, акт приема-передачи (если имеется). В случае наличного расчета представляются: приходно-кассовый ордер, товарный чек, кассовый чек (если имеется), товарная накладная, договор купли-продажи (если имеется).

V. ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ ПРОЕКТОВ И ПРИНЯТИЯ РЕШЕНИЯ О РЕЗУЛЬТАТАХ ОТБОРА

5.1. В течение 5 рабочих дней с момента поступления заявок Комиссия осуществляет вскрытие конвертов и рассмотрение заявок на предмет их соответствия требованиям, установленным настоящим Порядком.

На основании результатов вскрытия конвертов и рассмотрения заявок Комиссией принимается решение о допуске к участию в отборе заявителя и о признании заявителя участником отбора или об отказе в допуске такого заявителя к участию в отборе, а также оформляется протокол вскрытия конвертов и рассмотрения заявок, который ведется Комиссией и подписывается всеми присутствующими на заседании членами комиссии в течение 2 рабочих дней, следующих после дня окончания рассмотрения заявок.

В случае установления факта подачи одним заявителем двух и более заявок в отношении предмета отбора при условии, что поданные ранее заявки таким заявителем не отозваны, все заявки такого заявителя, поданные в отношении предмета отбора, не рассматриваются и возвращаются такому

заявителю в течение 5 рабочих дней с момента подписания протокола вскрытия конвертов и рассмотрения заявок.

Протокол должен содержать сведения о заявителях, подавших заявки, решение о допуске заявителя, подавшего заявку, к участию в отборе и о признании его участником отбора или об отказе в допуске заявителя к участию в отборе, с обоснованием такого решения. Указанный протокол размещается на официальном сайте в течение двух рабочих дней, следующих после дня подписания такого протокола.

5.2. Решение об отказе в допуске принимается Комиссией в отношении следующих заявителей:

- организации и индивидуальные предприниматели, занимающиеся производством и реализацией подакцизных товаров, а также добычей и реализацией полезных ископаемых (за исключением общераспространенных полезных ископаемых);

- кредитные организации, страховые организации (за исключением потребительских кооперативов), инвестиционные фонды, негосударственные пенсионные фонды, профессиональные участники рынка ценных бумаг, ломбарды;

- организации и индивидуальные предприниматели, осуществляющие предпринимательскую деятельность в сфере игорного бизнеса, а также лотерей, ипподромов, спортивного покера;

- нерезиденты Российской Федерации.

- представившие неполный перечень документов, предусмотренных пунктом 4.1 настоящего Порядка, или представивших недостоверные сведения и документы;

- представившие документы, несоответствующие требованиям, установленным настоящим Порядком.

5.3. Проекты с заключением выносятся на рассмотрение Комиссии, решение которой принимается в течение 5 рабочих дней со дня составления заключения на представленные проекты.

5.4. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более половины членов Комиссии.

Члены Комиссии участвуют в заседаниях лично. При невозможности личного участия в заседании члена Комиссии на заседание направляется представитель соответствующего органа (организации) на основании доверенности, оформленной в установленном порядке.

5.5. Комиссия рассматривает проекты заявителей и принимает решение о результатах отбора в соответствии со следующими критериями оценки эффективности проектов:

5.6. Соответствие сферы реализации представленного проекта направлениям поддержки малого предпринимательства муниципального образования город Люберцы:

- домашние детские мини-сады и детские развивающие центры - 4 балла;
- информационные услуги – 3 балла;
- ремесленничество и народные художественные промыслы – 2 балла;
- предоставление услуг по ремонту жилых помещений - 2 балла;

- сфера бытового обслуживания – 1 балл.

5.7. Направление расходования средств:

– запрашиваемые средства в полном объеме используются на приобретение основных средств, необходимых для предпринимательской деятельности, на капитальный ремонт собственных и арендуемых основных средств - 2 балла;

– более 50 процентов запрашиваемых средств поддержки используются на приобретение основных средств, необходимых для предпринимательской деятельности, на капитальный ремонт собственных и арендуемых основных средств - 1 балл;

5.7.1 Создано новых рабочих мест (наемных работников) на момент подачи заявки:

- свыше 3-х - 3 балла;
- 2-х - 2 балла;
- 1-го - 1 балл.

5.7.2 Планируется создание новых рабочих мест в период реализации проекта:

- свыше 3 рабочих мест - 3 балла;
- 2 рабочих мест - 2 балла;
- 1 рабочее место - 1 балл.

5.7.3. Эффективность выделения бюджетных средств - поступление в бюджетную систему налоговых платежей, равных по сумме размеру предоставляемой Субсидии:

- в течение трех лет с начала реализации проекта - 2 балла;
- в период от трех до пяти лет с начала реализации проекта - 1 балл;

5.8. На основании результатов оценки заявок Комиссия осуществляет формирование перечня заявителей начинающих малых предприятий, прошедших отбор в соответствующем финансовом году. Указанный перечень содержит наименование предприятия, объем запрашиваемых средств, количество набранных баллов, дату и время подачи заявки. Заявители включаются в перечень в порядке убывания баллов, а в случае равенства баллов заявители включаются в порядке очередности поданных заявок (по дате и по времени).

5.9. Решение Комиссии о распределении Субсидии между заявителями производится в порядке очередности, указанной в перечнях в пределах ассигнований предусмотренных на эти цели. Решение принимается большинством голосов от общего числа присутствующих членов Комиссии. В случае равенства голосов голос председателя Комиссии считается решающим. Решения Комиссии оформляются протоколом, который подписывается председателем (в случае его отсутствия - заместителем председателя) и секретарем.

5.10. В случае превышения запрашиваемого заявителями поданных заявок на получение Субсидии над объемом ассигнований, предусмотренных на эти цели, Комиссия принимает решение по предоставлению Субсидии заявителям:

- проекты, которых набрали большее количество баллов;

– проекты заявителей, которые подали заявки ранее (в случае равенства баллов).

5.11. Протокол Комиссии с именами заявителей, по которым принято решение о предоставлении Субсидии, в течение 2-х рабочих дней размещается на официальном сайте.

VI. ПОРЯДОК ВЫПЛАТЫ СУБСИДИИ

6.1. Администрация города Люберцы на основании протокола Комиссии в течение 5 рабочих дней после подписания протокола издает постановление администрации города Люберцы по итогам отбора победителя и заключает соглашение о предоставлении Субсидий по форме согласно приложению № 6 к настоящему Порядку с заявителями, по которым принято решение о предоставлении субсидии (далее - получатели Субсидий).

6.2. Администрация города Люберцы течение 5 рабочих дней после подписания соглашений о предоставлении Субсидий формирует сводный реестр малых предприятий – получателей субсидии (приложение № 8 к настоящему Порядку).

6.3. Администрация города Люберцы в течение 15 рабочих дней с даты утверждения постановления перечисляет средства на расчетные счета заявителей, открытые ими в коммерческих банках.

6.4. Получателям Субсидии по согласованию с Администрацией города Люберцы может быть произведено перераспределение средств между статьями сметы расходов в пределах общей суммы финансирования проекта. Данные изменения оформляются в виде дополнительного соглашения к соглашению о предоставлении Субсидии по форме согласно приложению № 7 к настоящему Порядку.

VII. МОНИТОРИНГ ХОДА РЕАЛИЗАЦИИ ПРОЕКТОВ

7.1. Получатель субсидии ежеквартально до 15 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, представляет в Администрацию города Люберцы информацию о ходе реализации проекта согласно соглашению о предоставлении Субсидии (далее - соглашение) в течение одного года после предоставления Субсидии.

7.2. Комиссия:

– обеспечивает сохранность представленных материалов, конфиденциальность сведений, полученных из них, контроль прохождения документов на всех этапах рассмотрения;

– ведет журнал учета заявок и соглашений, заключенных с получателями субсидии.

7.3. Получатель субсидии обязан:

7.3.1. Возвратить бюджетные средства в бюджет муниципального образования города Люберцы в следующих случаях:

- не использования Субсидии в размере, указанном в смете расходов в соответствии с приложением № 1 к соглашению о предоставлении Субсидии, в течение 1 года;
- неиспользования Субсидии и собственных средств, указанных в смете расходов в соответствии с приложением № 1 к соглашению о предоставлении Субсидии, в течение 1 года;
- при выявлении факта нецелевого использования Субсидии или ненадлежащего исполнения соглашения;
- нарушения получателем Субсидии условий, установленных при предоставлении Субсидий, либо установления факта представления ложных, либо намеренно искаженных сведений.

7.3.2. Обеспечить доступ на осуществление Администрацией и органом муниципального финансового контроля проверок соблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидий.

7.4. Администрация города Люберцы осуществляет контроль над целевым использованием субсидий в соответствии с установленными полномочиями.

Неисполнение получателем субсидии обязательств по возврату Субсидии в срок является основанием для взыскания с него полученной суммы Субсидии в судебном порядке.

Приложение № 1
к порядку предоставления гранта
в форме субсидий начинающим
малым предприятиям на создание
собственного дела

ЗАЯВКА
на предоставление Субсидии

_____ (полное наименование заявителя с указанием организационно-правовой формы)

_____ (паспортные данные, Ф.И.О., место жительства физ.лица-заявителя)

_____ представляет на рассмотрение Комиссии по предоставлению субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства

_____ (наименование бизнес-плана) претендующий на получение поддержки в форме Субсидии в размере _____ рублей

(_____).

(сумма прописью)

Дата регистрации _____ юридического лица (индивидуального предпринимателя), основной государственный регистрационный номер, наименование органа, выдавшего свидетельство о государственной регистрации:

_____ Юридический адрес: _____

_____ Фактический адрес: _____

Банковские реквизиты (для перечисления субсидии):

Наименование заявителя _____

ИНН _____

КПП _____

Расч. Счет _____

Наименование банка _____

_____ БИК банка

_____ Кор. Счет

_____ Сфера реализации проекта *

Количество наемных работников на момент подачи заявки

Планируемое количество создаваемых рабочих мест за период реализации проекта: _____

Применяемая заявителем система налогообложения (подчеркнуть):

- общая (традиционная) система (ОСНО);
- упрощенная (УСН);
- в виде единого налога на вмененный доход для отдельных видов деятельности (ЕНВД);
- в режиме единого сельскохозяйственного налога (ЕСХН) для сельскохозяйственных товаропроизводителей;
- патентная система.

Настоящим гарантируем достоверность представленной нами в заявке информации.

Если наша заявка будет принята к субсидированию, мы берем на себя обязательство использовать предоставленную субсидию по целевому назначению в соответствии с установленными требованиями, а также условиями соглашения о предоставлении субсидии.

Руководитель организации-заявителя
(индивидуальный предприниматель)

Контактная информация:

Рабочий _____ телефон

Сотовый _____ телефон

Домашний _____ телефон

Электронная _____ почта

Подпись руководителя
организации-заявителя
(индивидуального предпринимателя) _____ (подпись)

_____ (расшифровка)

М.П.

Дата _____

М.П.

* - в соответствии с пунктом 5.6.1

Приложение № 2
к порядку предоставления гранта
в форме субсидий начинающим малым
предприятиям на создание собственного
дела

БИЗНЕС-ПЛАН

Структура бизнес-плана:

- 1) общее описание проекта;
- 2) общее описание предприятия;
- 3) описание продукции и услуг;
- 4) маркетинг-план;
- 5) финансовый план.

1. Общее описание проекта

Наименование предлагаемого проекта (отразить, что произойдет в рамках проекта и чем занимается предприятие, например: организация мастерской и т.д.). Суть проекта. Срок реализации проекта. Общая стоимость проекта. Направление деятельности по проекту. Что нужно сделать для того, чтобы проект был реализован. Текущее состояние проекта. Социальная направленность проекта (его значение для района, города). Основные результаты успешной реализации проекта (пример: организация осуществит дополнительно 2 рабочих места, удовлетворение потребностей жителей города в парикмахерских услугах и т.п.).

Обязательно указать количество вновь создаваемых рабочих мест, планируемый рост оборота (в процентах).

2. Общее описание предприятия

Направление экономической деятельности в настоящее время. Начата ли практическая деятельность (если нет, то почему). Наличие производственных помещений (в собственности, в аренде, другое; площадь, срок действия договора и т.д.). Численность занятых в настоящее время (перечислить должности (штатное расписание). Готовность к началу реализации проекта.

Необходимо заполнить:

№ п/п	Вид деятельности	Период осуществления деятельности	Выручка за указанный период (руб.)
1.			
2.			
...			

3. Описание продукции и услуг

Перечень и краткое описание товаров и услуг, предлагаемых в рамках настоящего проекта. Их отличительные особенности.

4. Маркетинг-план

Кто является потенциальным потребителем продукции (товаров, услуг), каким образом будет осуществляться сбыт продукции, каковы географические пределы сбыта продукции (микрорайон, город и т.д.), возможные риски при реализации проекта.

5. Финансовый план

Объем и назначение финансовой поддержки: каков объем необходимых для реализации проекта финансовых ресурсов (общая стоимость проекта, в том числе средства бюджета г. Люберцы). Текущие финансовые обязательства (банковский кредит, заем физического лица, задолженность по оплате аренды), если есть, то условия возврата (проценты, сроки, прочее).

Обязательно указать:

на какие цели планируется направить средства, например:

Финансовые средства планируется направить на:

- 1) приобретение основных средств: _____ руб.;
- 2) ремонт помещения: _____ руб.;
- 3) _____ руб.;
- 4) _____ руб.
- 5) и т.д.

Приложение № 3
к порядку предоставления
гранта в форме субсидий
начинающим малым
предприятиям на создание
собственного дела

СМЕТА РАСХОДОВ

№ п/п	Наименование статьи расходов	Сумма расходов за счет Субсидии руб.	Собственные средства, руб.
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
Итого			

2. Обоснование (расчет) планово-сметных показателей расходов, используемых при формировании сметы.

Подпись руководителя организации _____
(индивидуального предпринимателя) (подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

Приложение № 4
к порядку предоставления гранта
в форме субсидий начинающим
малым предприятиям на создание
собственного дела

АНКЕТА
индивидуального предпринимателя или руководителя
юридического лица

1. Полное наименование организации _____

2. Руководитель _____
(должность)

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Дата рождения _____

Место рождения _____

Образование _____
(специальность)

_____ (учебное заведение, факультет)

№ диплома _____

Паспорт серия _____ N _____ кем выдан _____
_____ когда выдан _____

Предыдущее место работы _____

3. Главный бухгалтер

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Дата рождения _____

Место рождения _____

Образование _____
(специальность)

_____ (учебное заведение, факультет)

№ диплома _____

Паспорт серия _____ N _____ кем выдан _____
_____ когда выдан _____

Предыдущее место работы _____

М.П. _____
(подпись руководителя) (расшифровка подписи)

Дата _____
(подпись главного бухгалтера) (расшифровка подписи)

Приложение № 5
к порядку предоставления гранта
в форме субсидий начинающим
малым предприятиям на создание
собственного дела

СТРУКТУРА
ЗАКЛЮЧЕНИЯ НА ПРЕДСТАВЛЕННЫЕ ПРОЕКТЫ

1. Количество зарегистрированных заявок начинающих малых предприятий на предоставление Субсидий.

2. Количество субъектов малого предпринимательства, допущенных к участию в отборе на оказание финансовой поддержки в виде грантов в форме субсидий начинающим малым предприятиям.

2.1. Количество субъектов малого предпринимательства, допущенных к участию в отборе на оказание финансовой поддержки в виде грантов в форме субсидий начинающим малым предприятиям, отнесенных к сфере молодежного предпринимательства.

3. Количество проектов, сфера реализации которых соответствует направлениям поддержки малого предпринимательства города Люберцы (указать количество проектов по каждому направлению).

4. Количество новых рабочих мест, созданных в период реализации представленных проектов.

5. Общая сумма запрашиваемых субсидий субъектами малого предпринимательства, допущенных к участию в отборе на оказание поддержки в виде грантов в форме субсидий начинающим малым предприятиям.

Приложение № 6
к порядку предоставления гранта
в форме субсидий начинающим
малым предприятиям на создание
собственного дела

СОГЛАШЕНИЕ

о предоставлении Субсидии

г. Люберцы

" ____ " _____ 2015 г.

Администрация муниципального образования г. Люберцы, именуемое далее «Администрация», в лице Руководителя администрации _____, действующего на основании Устава, с одной стороны, и _____, (наименование субъекта малого предпринимательства) именуемое далее «Получатель субсидии», в лице _____, действующего на основании _____, с другой стороны, далее совместно именуемые Сторонами, заключили настоящие Соглашение о нижеследующем:

1. Общие положения

1.1. Настоящее Соглашение заключено в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, в соответствии с Порядком предоставления гранта в форме субсидий начинающим малым предприятиям на создание собственного дела, утвержденным постановлением Администрации г. Люберцы от « ____ » _____ 2015г № _____ и на основании Протокола заседания Комиссии по предоставлению субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства № ____ от __.__.2015г.

2. Предмет Соглашения

2.1. Предметом настоящего Соглашения являются отношения между Администрацией и «Получателем субсидии», возникающие при предоставлении государственной поддержки в рамках муниципальной программы «Развитие субъектов малого и среднего предпринимательства в городе Люберцы», утвержденной постановлением администрации города Люберцы от 14.10.2014 N 1924-ПА, в виде грантов начинающим предприятиям на создание собственного дела (далее – Субсидия) по проекту _____ (далее – Проект) в размере, предусмотренном пунктом 3.1 настоящего Соглашения.

3. Обязанности Сторон

3.1. Администрация обязуется:

3.1.1. Предоставить «Получателю субсидии» Субсидию в сумме _____ (_____) рублей _____ копеек на реализацию проекта в рамках средств, предусмотренных Программой на соответствующий финансовый год.

3.1.2. Обеспечить своевременное перечисление Субсидии «Получателю субсидии» в соответствии с разделом 4 настоящего Соглашения.

3.2. «Получатель субсидии» обязуется:

3.2.1. Использовать в срок до "___" _____ 201__ г. Субсидию, полученную по настоящему Соглашению, по целевому назначению в соответствии со сметой расходов, являющейся приложением 1 к настоящему Соглашению. Неиспользованная Субсидия подлежит возврату в городской бюджет.

3.2.2. Обеспечить отдельный учет Субсидии, полученной из бюджета г. Люберцы, и расходуемой в рамках настоящего Соглашения.

3.2.3. Осуществить в течение 1 года финансирование Проекта за счет собственных средств в размере не менее _____ (_____) рублей.

3.2.4. Своевременно представить Администрации отчетность, предусмотренную пунктом 5.2 настоящего Соглашения.

3.2.5. Своевременно предоставлять в Администрацию отчетную информацию о выполнении показателей эффективности (по форме в соответствии с приложением 3 к настоящему Соглашению) в течение одного года после предоставления Субсидии ежеквартально до 15 числа.

3.2.6. В течение трех календарных лет с момента подписания Соглашения представлять по первому требованию Администрации всю запрашиваемую документацию (расчетную, финансовую и пр.) для анализа хозяйственно-финансовой деятельности «Получателя субсидии», проверки целевого использования субсидии, контроля за исполнением «Получателем субсидии» обязательств по настоящему Соглашению.

3.2.7. Обеспечить доступ на осуществление Администрацией и органом муниципального финансового контроля проверок соблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидий.

4. Порядок финансирования

4.1. Перечисление Субсидии осуществляется с лицевого счета Администрации муниципального образования г.Люберцы на расчетный счет «Получателя субсидии», открытый в коммерческом банке.

4.2. «Получателем субсидии» по согласованию с Администрацией может быть произведено перераспределение средств между статьями сметы расходов в пределах общей суммы финансирования проекта. Данные изменения оформляются в виде дополнительного соглашения к настоящему Соглашению.

5. Порядок и форма отчетности.

Контроль за целевым использованием Субсидии.

5.1. Администрация осуществляет контроль за целевым использованием Субсидии, предоставленной «Получателю субсидии».

5.2. «Получатель субсидии» ежеквартально до 15 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, представляет в Администрацию или в уполномоченный ею орган информацию о ходе реализации проекта. Указанная информация представляется до "___" _____ 20__ г.

Отчет об использовании Субсидии по форме, приведенной в приложении 2 к настоящему Соглашению.

5.3. Отчет, предусмотренный пунктом 5.2 настоящего Соглашения, представляется «Получателем субсидии» Администрации с приложением копий подтверждающих документов. В случае безналичного расчета предоставляются счет, счет-фактура, товарная накладная, копия платежного поручения с отметкой банка, договор купли-продажи (если имеется). В случае наличного расчета предоставляются: приходно-кассовый ордер, товарный чек, кассовый чек (если имеется), договор купли-продажи (если имеется). В случае приобретения транспортного средства дополнительно предоставляется копия паспорта транспортного средства.

5.4. «Получатель субсидии», допустивший нецелевое использование субсидии и не представившая отчеты в срок, предусмотренный пунктом 5.2 настоящего Соглашения, обязуется в течение 30 календарных дней возвратить в бюджет г. Люберцы сумму Субсидии, использованную не по целевому назначению.

Возврат суммы Субсидии, использованной «Получателем субсидии» не по целевому назначению, осуществляются «Получателем субсидии» путем перечисления их в бюджет муниципального образования г. Люберцы:

Администрация городского поселения Люберцы Люберецкого муниципального района Московской области ИНН 5027113434 КПП 502701001

Адрес: 140000, Московская область, г. Люберцы, Октябрьский проспект, дом 190.

Банковские реквизиты: УФК по Московской области (Администрация городского поселения Люберцы Люберецкого муниципального района Московской области (Администрация городского поселения Люберцы Люберецкого муниципального района Московской области Л/с 03001850018))

Текущий счет: 40204810700000002289, БИК 044583001 ОТДЕЛЕНИЕ 1 МОСКВА Г. МОСКВА 705

л/с в ОФК: 02483001900

с указанием назначения платежа «Возмещение сумм, израсходованных незаконно или не по целевому назначению».

6. Ответственность Сторон. Порядок рассмотрения споров

6.1. Стороны несут ответственность за неисполнение обязательств по настоящему Соглашению в соответствии с законодательством.

6.2. Споры, возникающие при исполнении настоящего Соглашения, разрешаются Сторонами путем переговоров. В случае невозможности урегулирования разногласий путем переговоров спорный вопрос передается на рассмотрение в Арбитражный суд Московской области.

7. Форс-мажор

7.1. Стороны освобождаются от ответственности за частичное или полное неисполнение обязательств по Соглашению, если неисполнение явилось следствием обстоятельств непреодолимой силы, возникших после заключения Соглашения в результате событий чрезвычайного характера, которые Стороны не могли ни предвидеть, ни предотвратить разумными мерами. К обстоятельствам непреодолимой силы относятся события, на которые Стороны не могут оказывать влияния и за возникновение которых не несут ответственности, например, землетрясение, наводнение, пожар, забастовки, массовые беспорядки, военные действия, террористические акты и т.д.

7.2. В случае возникновения форс-мажорных обстоятельств Сторона, ссылающаяся на обстоятельства непреодолимой силы, обязана незамедлительно информировать другую Сторону и, по возможности, предоставить удостоверяющий документ. Информация должна содержать данные о характере обстоятельств, а также, по возможности, оценку их влияния на исполнение своих обязательств по настоящему Соглашению и на срок исполнения этих обязательств. Отсутствие уведомления в течение 15 календарных дней с момента, когда подобное обстоятельство возникло, лишает Сторону права в дальнейшем ссылаться на данное обстоятельство.

7.3. По прекращении действия указанных обстоятельств Сторона, подвергшаяся действию этих обстоятельств, должна без промедления известить об этом другую Сторону в письменном виде, указав при этом срок, в который предполагает исполнить обязательства по настоящему Соглашению. В этом случае заключается дополнительное соглашение к настоящему Соглашению.

7.4. Если возникшее обстоятельство продолжает действовать более двух месяцев, то любая из Сторон имеет право поставить вопрос о поиске взаимоприемлемого решения или об изменении условий настоящего Соглашения.

8. Расторжение Соглашения

8.1. Настоящее Соглашение может быть расторгнуто:

- по соглашению Сторон;
- в одностороннем порядке по требованию Администрации в случае выявления фактов нецелевого использования или неиспользования в срок Субсидии, полученной «Получателем субсидии» в рамках настоящего Соглашения. Соглашение считается расторгнутым по истечении 30 календарных дней с даты получения «Получателем субсидии» письменного уведомления Администрации о расторжении Соглашения. При этом обязательства «Получателя субсидии» вернуть Субсидию в бюджет г.Люберцы сохраняются после расторжения Соглашения и действуют до их исполнения.
- по иным основаниям, предусмотренным законодательством.

9. Заключительные положения

9.1. Подписанный Сторонами настоящее Соглашение вступает в силу с даты регистрации его Администрацией.

9.2. Отношения между Сторонами по настоящему Соглашению прекращаются по исполнению ими всех обязательств.

9.3. Изменения и дополнения к настоящему Соглашению считаются действительными, если они совершены в письменной форме и подписаны Сторонами.

9.4. Отношения Сторон, не урегулированные настоящим Соглашением, регламентируются законодательством.

9.5. Стороны обязаны оповещать друг друга в письменной форме обо всех происходящих изменениях их статуса и реквизитов в течение 10 календарных дней со дня соответствующего изменения.

9.6. Настоящее Соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из Сторон.

9.7. Неотъемлемыми частями настоящего Соглашения являются:

- смета расходов;
- форма отчета об использовании Субсидии, предоставленной по Соглашению;

10. Реквизиты Сторон

Администрация:

_____ (_____)
М.П. Ф.И.О. руководителя
«Получатель субсидии»

Полное наименование	
Телефон	
Факс	
E-mail	
Почтовый адрес	
ИНН	
КПП	
Расчетный счет	
Наименование банка	
БИК	
Корреспондентский счет	
Контактное лицо по осуществлению взаимодействия с Администрацией	

_____ (_____)
М.П. Ф.И.О. руководителя

Приложение № 1
к типовому соглашению
о предоставлении Субсидии
от _____ № _____

СМЕТА РАСХОДОВ

№ п/п	Наименование статьи расходов	Сумма расходов за счет Субсидии, руб.	Собственные средства, руб.
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
Итого			

Руководитель _____
(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

Реквизиты Сторон
Администрация:

«Получатель субсидии»:

Подписи Сторон
Администрация:

«Получатель субсидии»:

(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

Приложение № 2
к соглашению
о предоставлении Субсидии
от _____ № _____

Наименование субъекта малого предпринимательства

ФОРМА ОТЧЕТА
ОБ ИСПОЛЬЗОВАНИИ СУБСИДИИ, ПРЕДОСТАВЛЕННОЙ
ПО СОГЛАШЕНИЮ ОТ " " 20 года № за квартал года*

№ п/п	Наименование статей затрат по смете	Сумма по смете (тыс. руб.)			Израсходованная сумма (тыс. руб.)			Остаток средств (тыс. руб.)	Подтверждающие документы (реквизиты)	Примечания
		Субсидия	Собственные средства	Всего	Субсидия	Собственные средства	Всего			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Итого										

Целевое использование средств в сумме _____ подтверждаю.

- Приложение. 1. Копии документов, подтверждающих целевое использование средств, на _____ листах прилагаем;
2. Сведения о среднесписочной численности работников за отчетный квартал;
 3. Справку о величине среднемесячной заработной платы работников за отчетный квартал.
 4. Оригинал справки об исполнении налогоплательщиком обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней и налоговых санкций по форме, утвержденной приказом ФНС России от 23.05.2005 года № ММ-3-19/206@, выданный на дату предоставления отчета.

Руководитель организации
(индивидуальный предприниматель) _____

(подпись)

(расшифровка)

Главный бухгалтер _____
(подпись) (расшифровка)

М.П.

* - заполняется нарастающим итогом

ОТЧЕТ О РЕЗУЛЬТАТАХ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

(наименование субъекта малого и среднего предпринимательства)

(вид деятельности)

по состоянию на _____ 20__ г.

Наименование показателя	Единица измерения	Плановое значение согласно бизнес-плана	Факт
Фонд оплаты труда	тыс. руб.		
Среднесписочная численность работников (без внешних совместителей)	чел.		
Среднемесячная начисленная заработная плата работников	руб.		
Объем налогов, сборов, страховых взносов, уплаченных в бюджетную систему РФ (без учета налога на добавленную стоимость и акцизов)	тыс. руб.		
Инвестиции в основной капитал, всего:	тыс. руб.		
из них: привлечено в рамках программ финансовой поддержки	тыс. руб.		

Руководитель _____

(подпись)

_____ (расшифровка подписи)

М.П.

« ____ » _____ 20__ г.

Приложение № 7
к порядку предоставления гранта
в форме субсидий начинающим
малым предприятиям на создание
собственного дела

ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ СОГЛАШЕНИЕ К СОГЛАШЕНИЮ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ СУБСИДИИ

от « ____ » _____ 20__ г. № _____

(далее – Дополнительное соглашение)

г. Люберцы

" ____ " _____ 20__ года

Администрация муниципального образования г.Люберцы, именуемое
далее «Администрация», в лице _____,
_____ действующего
на основании Устава, с одной стороны, и _____,
_____ (наименование субъекта малого предпринимательства) именуемое далее
«Получатель субсидии», в
лице _____,
_____ действующего на основании _____, с другой стороны,
далее совместно именуемые Сторонами, заключили настоящее Дополнительное
соглашение о нижеследующем:

1. В соответствии с пунктом 4.2 Соглашения о предоставлении Субсидии от
« ____ » _____ 20__ г. № _____ изложить Смету расходов -
приложение 1 к Соглашению в следующей редакции:

	Наименование статьи расходов	Сумма расходов за счет Субсидии, руб.	Сумма расходов за счет собственных средств, руб.
	Итого:		

2. Настоящее Дополнительное соглашение вступает в силу со дня его
подписания и действует до полного исполнения Сторонами обязательств.

3. Настоящее Дополнительное соглашение составлено в 2 (двух)
экземплярах, по одному для каждой из Сторон, оба экземпляра имеют равную
юридическую силу.

4. Реквизиты Сторон

«Администрация»

М.П.

(_____)
Ф.И.О. руководителя

«Получатель субсидии»

Полное наименование	
Телефон	
Факс	
E-mail	
Почтовый адрес	
ИНН	
КПП	
Расчетный счет	
Наименование банка	
БИК	
Корреспондентский счет	
Контактное лицо по осуществлению взаимодействия с Администрацией	

М.П.

(_____)
Ф.И.О. руководителя

Приложение № 8
к порядку предоставления гранта в
форме субсидий начинающим
малым предприятиям на создание
собственного дела

СВОДНЫЙ РЕЕСТР
малых предприятий – получателей субсидии

N п/п	Наименование начинающего малого предприятия, ИНН	Сумма субсидии (гранта) (руб.)

Руководитель

(подпись)

(расшифровка подписи)

Главный бухгалтер

(подпись)

(расшифровка подписи)
