



**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ЛЮБЕРЦЫ
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

24.08.2018

№ 3342-ПА

г. Люберцы

**Об утверждении Порядка предоставления гранта в форме
субсидий начинающим малым предприятиям на создание собственного
дела за счет средств бюджета городского округа Люберцы в рамках
реализации мероприятий муниципальной программы
«Предпринимательство городского округа Люберцы Московской
области»**

В соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом городского округа Люберцы Московской области, Распоряжением Главы городского округа Люберцы Московской области от 21.06.2017 № 01-РГ «О наделении полномочиями Первого заместителя Главы администрации», муниципальной программой «Предпринимательство городского округа Люберцы Московской области», утвержденной Постановлением администрации городского округа Люберцы от 29.12.2017 № 3172-ПА, в целях развития малого и среднего предпринимательства на территории городского округа Люберцы, постановляю:

1. Утвердить Порядок предоставления гранта в форме субсидий начинающим малым предприятиям на создание собственного дела за счет средств бюджета городского округа Люберцы в рамках реализации мероприятий муниципальной программы «Предпринимательство городского округа Люберцы Московской области» (прилагается).

2. Опубликовать настоящее Постановление в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте администрации городского округа Люберцы в сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на заместителя Главы администрации Сырова А.Н.

Первый заместитель
Главы администрации

И.Г. Назарьева

Верно

Подлинник документа хранится в Администрации городского округа Люберцы Московской области
Отдел служебной корреспонденции

Е.С. Дьякова



Утвержден
Постановлением администрации
городского округа Люберцы
Московской области
от 27.08. 2018 № 3342-ПА

П О Р Я Д О К
**предоставления гранта в форме субсидий начинающим малым
предприятиям на создание собственного дела за счет средств бюджета
городского округа Люберцы в рамках реализации мероприятий
муниципальной программы «Предпринимательство городского округа
Люберцы Московской области»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Порядок предоставления гранта в форме субсидий начинающим малым предприятиям на создание собственного дела (далее – Порядок) разработан в целях реализации мероприятий муниципальной программы «Предпринимательство городского округа Люберцы Московской области», утвержденной Постановлением администрации городского округа Люберцы от 29.12.2017 № 3172-ПА (далее - Порядок), определяет условия и порядок предоставления средств из бюджета городского округа Люберцы, а также регламентирует ведение учета и предоставление отчетности об использовании указанных средств.

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 24.04.2007 № 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 городского округа 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 предпринимательскую деятельность на территории городского округа Люберцы по приоритетным направлениям и видам экономической деятельности, указанным в п. 5.5 настоящего Порядка, 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 450 (четыреста пятьдесят) тысяч 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;
- оплата суммы паушального взноса при приобретении франшизы;
- оплата расходов по созданию сайта организации.

II. ТРЕБОВАНИЯ К УЧАСТНИКАМ ОТБОРА

2.1. Право на получение Субсидии предоставляется субъектам малого и среднего предпринимательства (далее – МСП), соответствующим указанным ниже требованиям, которым должен соответствовать субъект МСП на первое число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется заключение договора о предоставлении субсидии:

– 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 городского округа Люберцы;

– заявитель не имеет задолженности перед налоговыми органами по налоговым и иным обязательным платежам в бюджетную систему Российской Федерации.

2.2. Субсидии не предоставляются субъектам МСП, соответствующим следующим условиям:

– 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.

III. ПОДАЧА ЗАЯВОК НА УЧАСТИЕ В ОТБОРЕ

3.1. Для получения субсидии субъект МСП (далее - Заявитель) подаёт заявку на получение субсидии в любой отдел МФЦ на территории городского округа Люберцы или в управление предпринимательства и инвестиций администрации городского округа Люберцы (далее - Уполномоченный орган) по адресу: 140000, Московская область, г. Люберцы, Октябрьский пр-т, 190, кабинет 314, e-mail: lub-prom@yandex.ru на бумажном носителе и в электронном виде по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку в сроки, указанные в извещении о проведении конкурса. Извещение о проведении конкурса размещается в официальном печатном издании и на официальном сайте администрации городского округа Люберцы <http://люберцы.рф>.

3.2. Прием заявок осуществляется в сроки, указанные в извещении о проведении конкурса. Извещение о проведении конкурса размещается в официальном печатном издании и на официальном сайте администрации городского округа Люберцы <http://люберцы.рф>.

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 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. Администрация 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;
- 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 20.01.2017 № ММВ-7-8/20@, 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 10 рабочих дней с момента поступления заявок Конкурсной комиссией по поддержке малого и среднего предпринимательства в городском округе Люберцы Московской области, утвержденной постановлением администрации городского округа Люберцы от 11.08.2017 № 677-ПА (далее – 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 5 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 10 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 5 рабочих дней, следующих после дня подписания такого протокола.

5.2. Проекты с заключением выносятся на рассмотрение Конкурсной комиссии по поддержке малого и среднего предпринимательства в городском округе Люберцы Московской области (далее – Комиссия), решение которой принимается в течение 10 рабочих дней со дня составления заключения на представленные проекты.

5.3. 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.

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

5.5. Соответствие сферы реализации представленного проекта направлениям поддержки малого предпринимательства городского округа 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.

5.6. 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;

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

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

5.6.2 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.

5.6.3. 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;

5.7. 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).

5.8. 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.

5.9. Решение об отказе в предоставлении Субсидии принимается Комиссией в отношении следующих заявителей:

- несоответствие представленных документов требованиям, указанным в п. 4.1 настоящего Порядка;
- недостоверность представленной заявителем информации

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 10-ти рабочих дней размещается на официальном сайте.

VI. ПОРЯДОК ВЫПЛАТЫ СУБСИДИИ

6.1. Администрация городского округа Люберцы на основании протокола Комиссии в течение 10 рабочих дней после подписания протокола издает постановление администрации городского округа 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 городского округа Люберцы течение 10 рабочих дней после подписания соглашений о предоставлении Субсидий формирует сводный реестр малых предприятий – получателей субсидии (приложение № 8 к настоящему Порядку).

6.3. Получателям Субсидии по согласованию с Администрацией городского округа 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.

6.4. Получателям Субсидии из бюджета городского округа Люберцы запрещено приобретение иностранной валюты, за исключением операций, осуществляемых в соответствии с валютным законодательством Российской Федерации при закупке (поставке) высокотехнологичного импортного оборудования, сырья и комплектующих изделий.

VII. МОНИТОРИНГ ХОДА РЕАЛИЗАЦИИ ПРОЕКТОВ

7.1. Получатель субсидии ежеквартально до 15 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, представляет в Администрацию городского округа 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 городского округа Люберцы в течении 15 календарных дней 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 городского округа 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 5.5

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 городского округа). Основные результаты успешной реализации проекта (пример: организация осуществит дополнительно 2 рабочих места, удовлетворение потребностей жителей городского округа 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:

| N 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 _____ № _____ 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 _____ № _____ 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 городского округа 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

" _____ " _____ 2018 г.

Администрация городского округа Люберцы Московской области (далее -
Администрация) _____ в _____ лице
_____, действующего на
основании Устава городского округа Люберцы, 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 _____ городского округа Люберцы от « ____ » _____ 2018г № _____ и на основании Протокола заседания Комиссии по предоставлению субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства № ____ от ____ .2018г.

2. Предмет Соглашения

2.1. Предметом настоящего Соглашения являются отношения между Администрацией и «Получателем субсидии», возникающие при предоставлении государственной поддержки в рамках муниципальной программы «Предпринимательство городского округа Люберцы Московской области», утвержденной Постановлением администрации городского округа Люберцы от 29.12.2016 № 3172-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 городского округа 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 городского округа Люберцы 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.

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» возвратить Субсидию в бюджет городского округа 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.
«Получатель субсидии»

Ф.И.О. руководителя

| | |
|--|--|
| 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.

Наименование субъекта малого предпринимательства _____

ФОРМА ОТЧЕТА
ОБ ИСПОЛЬЗОВАНИИ СУБСИДИИ, ПРЕДОСТАВЛЕННОЙ
ПО СОГЛАШЕНИЮ ОТ " _____ " _____ 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 | Субсидия | Собственные средства | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 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) _____

Главный бухгалтер _____ (подпись) _____ (расшифровка)

_____ (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 городского округа 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)
