Российская Федерация



**Администрация города Дивногорска**

Красноярского края

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
|  |  |

\_\_\_ .\_\_\_.2018 г. Дивногорск № \_\_\_\_п

О внесении изменений в постановление администрации города Дивногорска от 05.06.2014 № 134п «Об утверждении Порядка и условий предоставления субсидий вновь созданным субъектам малого предпринимательства на возмещение части расходов, связанных с приобретением и созданием основных средств и началом предпринимательской деятельности» (в ред. от 21.07.2014 № 161п; от 25.05.2015 № 91п; от 07.07.2016 № 121п; от 14.09.2017 № 168п; от 20.09.2017 № 172п)

В соответствии с постановлением Правительства Красноярского края от 30.09.2013 № 505-п «Об утверждении государственной программы Красноярского края «Развитие инвестиционной деятельности, малого и среднего предпринимательства», постановлением администрации города Дивногорска от 30.09.2015 № 146п «Об утверждении муниципальной программы «Содействие развитию местного самоуправления», руководствуясь статьями 43, 53 Устава муниципального образования город Дивногорск,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести в постановление администрации города Дивногорска от 05.06.2014 № 134п «Об утверждении Порядка и условий предоставления субсидий вновь созданным субъектам малого предпринимательства на возмещение части расходов, связанных с приобретением и созданием основных средств и началом предпринимательской деятельности» (в ред. от 21.07.2014 № 161п; от 25.05.2015 № 91п; от 07.07.2016 № 121п; от 14.09.2017 № 168п; от 20.09.2017 № 172п) следующие изменения:

1.1. В преамбуле постановления слова «Развитие инвестиционной, инновационной деятельности, малого и среднего предпринимательства на территории края» заменить словами «Развитие инвестиционной деятельности, малого и среднего предпринимательства».

1.2. Приложение к постановлению изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление подлежит опубликованию в средствах массовой информации, размещению на официальном сайте администрации города в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава города Е.Е. Оль

Приложение

к постановлению администрации

города Дивногорска

от \_\_\_\_.\_\_\_\_.2018 № \_\_\_\_\_п

Порядок и условия предоставления субсидий

вновь созданным субъектам малого предпринимательства на возмещение части расходов, связанных с приобретением и созданием основных средств и началом предпринимательской деятельности.

Порядок и условия предоставления субсидий вновь созданным субъектам малого предпринимательства на возмещение части расходов, связанных с приобретением и созданием основных средств и началом предпринимательской деятельности (далее – Порядок), устанавливает механизм и условия предоставления муниципальной поддержки в форме субсидий на возмещение части расходов, связанных с приобретением и созданием основных средств и началом предпринимательской деятельности (далее – субсидии); размер и виды затрат, подлежащих возмещению; условия, порядок предоставления и порядок возврата субсидий в бюджет города в случае нарушения условий, установленных при их предоставлении; порядок возврата в текущем финансовом году получателями субсидий остатков субсидий, не использованных в отчетном финансовом году, в случаях, предусмотренных соглашениями о предоставлении субсидий; порядок проведения обязательной проверки распорядителем бюджетных средств, предоставляющим субсидию, и органами муниципального финансового контроля соблюдения получателями условий, целей и порядка предоставления субсидий.

Порядок разработан в соответствии с подпрограммой 2 «Развитие субъектов малого и среднего предпринимательства на территории муниципального образования город Дивногорск» к муниципальной программе «Содействие развитию местного самоуправления», утвержденной постановлением администрации города Дивногорска от 30.09.2015 № 146п (далее – Программа).

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Для целей настоящего Порядка используются следующие понятия:

- субъект малого предпринимательства – понимается в том значении, в котором оно используется в Федеральном законе Российской Федерации от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон);

- заявитель – субъект малого предпринимательства, подавший заявку о предоставлении субсидии;

- заявка – комплект документов (включая заявление), поданный заявителем для принятия решения о предоставлении заявителю субсидии;

- получатель субсидии – субъект малого предпринимательства, в отношении которого принято решение о предоставлении субсидии;

- распорядитель бюджетных средств – распорядитель бюджетных средств, направляемых на возмещение части расходов, связанных с приобретением и созданием основных средств и началом предпринимательской деятельности.

Распорядителем бюджетных средств является администрация города Дивногорска (далее – Администрация).

По поручению Администрации функции по предоставлению субсидий выполняет отдел экономического развития администрации города (далее – Отдел);

- основные средства – это материальные активы, которые предназначены для использования в процессе производства (реализации товаров, выполнения работ, оказания услуг), предполагаемые к использованию в течение более чем одного года; к ним относятся: здания, сооружения, рабочие и силовые машины и оборудование, измерительные и регулирующие приборы и устройства, вычислительная техника, транспортные средства, инструмент, производственный и хозяйственный инвентарь и принадлежности, рабочий, продуктивный и племенной скот, многолетние насаждения и прочие соответствующие объекты;

- аналогичная поддержка – это государственная (региональная, муниципальная) финансовая поддержка, оказанная в отношении субъекта малого предпринимательства на возмещение части одних и тех же затрат, заявленных на субсидирование.

1.2. Право на получение субсидии имеют субъекты малого предпринимательства, подавшие заявку на предоставление субсидии согласно п.3.2. настоящего Порядка и соответствующие условиям раздела 2 настоящего Порядка.

1.3. Субсидии предоставляются в пределах средств, предусмотренных на эти цели Программой и бюджетом города, утвержденным решением Дивногорского городского Совета депутатов о бюджете города на соответствующий финансовый год и плановый период, на основании:

- решения о бюджете города, утвержденного решением Дивногорского городского Совета депутатов;

- решения комиссии в составе отдела экономического развития, отдела правового и кадрового обеспечения, финансового управления администрации города (далее – Комиссия) о соответствии заявки, поданной заявителем, порядку и условиям предоставления субсидии;

- решения координационного совета по вопросам поддержки и развития малого и среднего предпринимательства на территории муниципального образования г. Дивногорск (далее – Координационный совет) о предоставлении субсидии субъектам малого и среднего предпринимательства;

- распоряжения Администрации о предоставлении субсидии.

В случае если к моменту предоставления субсидии в бюджете города на текущий финансовый год отсутствуют средства (в том числе, исчерпан лимит средств, выделенных на цели предоставления указанных субсидий), предоставление субсидии в текущем году прекращается.

Количество заявлений о предоставлении субсидии одним субъектом малого и среднего предпринимательства в течение года не ограничивается.

II. УСЛОВИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ СУБСИДИИ

2.1. Субсидия предоставляется субъектам малого предпринимательства, включая крестьянские (фермерские) хозяйства и потребительские кооперативы, с момента государственной регистрации которых до момента обращения за муниципальной поддержкой прошло не более 1 (одного) года. Субсидии предоставляются в размере 85 процентов от затрат (без учёта НДС), но не более 300 тыс. рублей одному субъекту малого предпринимательства.

В случае когда учредителями вновь созданного юридического лица являются несколько физических лиц, включенных в приоритетную целевую группу, указанному юридическому лицу сумма субсидии не должна превышать произведения числа указанных учредителей на 300 тыс.рублей, но не более 1,0 млн. рублей на одного получателя поддержки.

2.2. Субсидии субъектам малого предпринимательства, осуществляющим розничную и оптовую торговлю, должны составлять не более 10% от общей суммы субсидии.

2.3. Субсидия предоставляется субъектам малого предпринимательства, которые соответствуют следующим критериям:

2.3.1. зарегистрированным и осуществляющим хозяйственную деятельность на территории муниципального образования город Дивногорск;

2.3.2. соответствующие не ранее чем за 30 дней до даты заключения Соглашения о предоставлении из бюджета города Дивногорска субсидии юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю на возмещение части расходов, связанных с приобретением и созданием основных средств и началом предпринимательской деятельности (далее – Соглашение) (в случае принятия решения о соответствии заявки условиям предоставления субсидии) следующим требованиям:

- отсутствие неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах;

- отсутствие просроченной задолженности по возврату в бюджет города Дивногорска субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных в том числе в соответствии с иными правовыми актами города Дивногорска, и иная просроченная задолженность перед бюджетом города Дивногорска;

- ненахождение в процессе реорганизации, ликвидации, банкротства - для юридических лиц; непрекращение деятельности в качестве индивидуального предпринимателя - для индивидуальных предпринимателей;

- не являться иностранным юридическим лицом, а также российским юридическим лицом, в уставном (складочном) капитале которого доля участия иностранных юридических лиц, местом регистрации которых является государство или территория, включенные в утверждаемый Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых операций (офшорные зоны) в отношении таких юридических лиц, в совокупности превышает 50 процентов;

- не получать средства из бюджета города Дивногорска в соответствии с иными муниципальными правовыми актами города Дивногорска на возмещение части расходов, связанных с приобретением и созданием основных средств и началом предпринимательской деятельности;

2.3.3. среднемесячная заработная плата наемных работников заявителя, на момент подачи заявки, не ниже установленной величины прожиточного минимума по городу Дивногорску для трудоспособного населения;

2.3.4. соответствующим условиям отнесения к субъектам малого и (или) среднего предпринимательства, определенным Федеральным законом.

Определение категории заявителя (отнесение к категории субъектов малого и среднего предпринимательства) осуществляется Отделом на основании данных Единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства на сайте Федеральной налоговой службы.

2.3.5. предоставившим в полном объеме документы, указанные в пункте 3.2 настоящего Порядка, которые заявитель должен предоставить самостоятельно.

2.3.6. осуществляющим социально значимые виды деятельности:

- все виды обрабатывающего производства;

- оказание бытовых, коммунальных услуг;

- благоустройство города и поселков, сбор и переработка бытовых и производственных отходов;

- предоставление услуг социального характера;

- оказание транспортных услуг;

- организация досуга и отдыха населения, туризм.

2.3.7. индивидуальным предпринимателем, руководителем или учредителем (учредителями) субъекта малого предпринимательства - юридического лица, после регистрации предпринимательской деятельности, пройдено краткосрочное обучение (от 20 до 100 часов) по вопросам организации и ведения предпринимательской деятельности.

Прохождения индивидуальным предпринимателем, руководителем или учредителем (учредителями) краткосрочного обучения не требуется для начинающих предпринимателей, имеющих диплом о высшем юридическом и (или) экономическом образовании (профильной переподготовки).

2.3.8. наличие положительного решения Комиссии и заключение Координационного совета (Приложение № 7 к настоящему Порядку), с оценкой социально-экономической реализуемости представленного бизнес-проекта (бизнес-плана).

2.4. При предоставлении субсидии учитывается приоритетная целевая группа учредителей малых предприятий (индивидуальных предпринимателей) – получателей субсидии, в нее включены:

а) зарегистрированные безработные и образованные ими юридические лица, в уставном капитале которых доля, принадлежащая физическим лицам, составляет более 50 %;

б) молодые семьи, имеющие детей, в том числе неполные молодые семьи, состоящие из 1 (одного) молодого родителя и 1 (одного) и более детей, при условии, что возраст каждого из супругов либо 1 (одного) родителя в неполной семье не превышает 35 лет, неполные семьи, многодетные семьи, семьи, воспитывающие детей-инвалидов;

в) работники, находящиеся под угрозой массового увольнения (установление неполного рабочего времени, временная приостановка работ, предоставление отпуска без сохранения заработной платы, мероприятия по высвобождению работников);

г) работники градообразующих предприятий монопрофильных муниципальных образований (моногородов);

д) военнослужащие, уволенные в запас в связи с сокращением Вооруженных Сил Российской Федерации;

е) физические лица в возрасте до 30 лет (включительно); юридические лица, в уставном капитале которых доля, принадлежащая физическим лицам   
в возрасте до 30 лет (включительно), составляет более 50 %;

ж) субъекты малого и среднего предпринимательства, осуществляющие деятельность в области народно-художественных промыслов, ремесленной деятельности, сельского и экологического туризма.

2.5. В перечень подлежащих субсидированию расходов, связанных с приобретением и созданием основных средств и началом предпринимательской деятельности, входят:

- расходы, связанные с приобретением и (или) изготовлением (производством), в том числе сборкой основных средств, за исключением зданий (сооружений);

- расходы на разработку и согласование проектной-сметной документации;

- расходы на регистрацию юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;

- расходы на разработку бизнес-проекта (бизнес-плана) создания и ведения предпринимательской деятельности;

- расходы на прохождение краткосрочного обучения по вопросам организации и ведения предпринимательской деятельности.

2.6. Субсидии не предоставляются на цели:

- приобретения автотранспортных средств для личного пользования;

- оплаты арендных платежей по договорам аренды нежилых помещений, объектов недвижимости, автотранспортных средств;

- выплаты заработной платы, иных социальных и компенсационных выплат;

- уплаты налоговых и иных обязательных платежей в бюджетную систему Российской Федерации.

III. ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ СУБСИДИИ

3.1. Отдел направляет на опубликование в **городскую общественно-политическую газету «Огни Енисея» и размещает на официальном сайте администрации города Дивногорска** в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» **(**<http://www.divnogorsk-adm.ru>**) объявление о проведении конкурса, в котором содержится информация о месте, времени и процедуре приёма документов, указанных в пункте 3.2. к настоящему Порядку.**

3.2. Для получения субсидии заявители предоставляют следующие документы:

3.2.1. заявление на предоставление субсидии по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Порядку;

3.2.2. выписку из Единого государственного реестра юридических лиц или выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, полученную не ранее чем за шесть месяцев до дня подачи заявки на получение субсидии;

3.2.3. копию отчета «Расчет по страховым взносам» по форме, утвержденной приказом ФНС России от 10.10.2016 № ММВ-7-11/551@ «Об утверждении формы расчета по страховым взносам, порядка его заполнения, а также формата представления расчета по страховым взносам в электронной форме» за последний отчетный период (титульный лист, раздел 1, подразделы 1.1 и 1.2 приложения 1 к разделу 1, приложение 2 к разделу 1) (для субъектов малого и среднего предпринимательства, имеющих наемных работников);

3.2.4. копию отчета «Сведения о среднесписочной численности работников за предшествующий календарный год» за отчетный год по форме КНД 1110018 (для субъектов малого и среднего предпринимательства, имеющих наемных работников);

3.2.5 копии договоров купли-продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг), подтверждающие приобретение и (или) создание объектов, затраты на приобретение и создание которых подлежат субсидированию согласно перечню, определенному в пункте 2.5 настоящего Порядка;

3.2.6. копии платежных документов, подтверждающих осуществление расходов, подлежащих субсидированию согласно перечню затрат, определенному в пункте 2.5 настоящего Порядка, осуществление платежей за оплату приобретенных и созданных (приобретаемых и создаваемых) основных средств: счета-фактуры (за исключением случаев, предусмотренных законодательством, когда счет-фактура может не составляться поставщиком (исполнителем, подрядчиком), счета, в случае безналичного расчета – платежные поручения, в случае наличного расчета – кассовые (или товарные) чеки и (или) квитанции к приходным кассовым ордерам;

3.2.7. копии документов, подтверждающих получение товаров (работ, услуг): товарные (или товарно-транспортные) накладные, акты передачи-приемки выполненных работ (оказанных услуг);

3.2.8. копии актов о приеме-передаче объектов основных средств, инвентарных карточек учета объектов основных средств;

3.2.9. квитанции об уплате государственной пошлины за регистрацию в качестве юридического лица или индивидуального предпринимателя (в случае обращения за возмещением соответствующих расходов);

3.2.10. копии бухгалтерского баланса, отчета о финансовых результатах за период, прошедший со дня их государственной регистрации – для юридических лиц. Для индивидуальных предпринимателей – справку об имущественном и финансовом состоянии согласно Приложению № 2 к настоящему Порядку за период, прошедший со дня их государственной регистрации;

3.2.11. копию документа, подтверждающего прохождение краткосрочного обучения по вопросам организации и ведения предпринимательской деятельности (справка, диплом, свидетельство, сертификат, удостоверение) или копию диплома о высшем юридическом и (или) экономическом образовании (профильной переподготовки);

3.2.12. бизнес-проект (бизнес-план) создания и ведения предпринимательской деятельности.

Копии всех документов должны быть заверены заявителем, предоставляются вместе с подлинниками документов. После сверки подлинники документов возвращаются заявителю.

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в пунктах 3.2.2. и 3.2.4. настоящего Порядка, запрашиваются Отделом в государственных органах, предоставляющих государственные услуги, и органах, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

3.3. В структуре бизнес-проекта (бизнес-плана) должны быть отражены следующие разделы:

- резюме проекта;

- общая информация об организации;

- описание товаров/услуг и технологического процесса;

- план маркетинга и анализ рынка;

- план производства/график работ;

- план по персоналу;

- финансовый план (таблица денежных потоков, срок окупаемости, рентабельность проекта);

- анализ рисков проекта.

3.4. Предоставляемые в соответствии с пунктом 3.2 настоящего Порядка документы должны соответствовать действующему законодательству по форме и содержанию. Заявитель несет ответственность за достоверность предоставляемых документов для получения субсидии в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3.5. Заявка регистрируется специалистом общего отдела в день поступления и передается в Отдел.

Заявитель вправе отозвать пакет документов путем письменного обращения в общий отдел в любое время, но не позднее даты подписания соглашения.

Документы, представленные на получение субсидии, заявителю не возвращаются.

3.6. Отдел на основании принятых заявок, в течение 2 рабочих дней передает бизнес-проекты (бизнес-планы) Координационному совету для оценки социально-экономической реализуемости.

3.7. Каждый бизнес-проект (бизнес-план) обсуждается членами Координационного совета. Координационный совет проводит анализ на соответствие критериям социально-экономической реализуемости бизнес-проекта (бизнес-плана), приведенным в Приложение № 6 к настоящему Порядку.

3.8. В течение 5 рабочих дней с момента поступления бизнес-проекта Координационный совет составляет заключение (Приложение № 7 к настоящему Порядку) с указанием оценки социально-экономической реализуемости по каждому бизнес-проекту (бизнес-плану) и с выводом о возможности реализации представленного бизнес-проекта:

- высокая вероятность реализации бизнес-проекта при высокой социальной значимости;

- при высоких рисках бизнес-проект несет ярко выраженную социальную направленность;

- высокая вероятность реализации бизнес-проекта при низкой социальной значимости;

- при высоких рисках реализации бизнес-проекта низкая социальная значимость.

Заключение Координационного совета передается в Отдел.

3.9. Отдел передает заявку Комиссии для рассмотрения. Заявки, поступившие в Комиссию из Отдела, доработке и исправлению не подлежат. Вместе с заявкой в Комиссию передается заключение Координационного совета (Приложение № 7 к настоящему Порядку) с оценкой социально-экономической реализуемости представленного бизнес-проекта (бизнес-плана).

3.10. Комиссия, в течение 20 дней со дня поступления заключения об оценке социально-экономической реализуемости бизнес-проекта, рассматривает поступившие документы на соответствие заявки указанным условиям предоставления субсидии и принимает решение о соответствии или несоответствии заявки условиям предоставления субсидии по форме, согласно Приложению № 9 к настоящему Порядку.

3.10.1. В случае соответствия пакета документов условиям предоставления субсидии, Отдел в течение 5 дней письменно и по телефону уведомляет заявителя о принятом решении о соответствии пакета документов условиям предоставления субсидии и о направлении заявки на Координационный совет для рассмотрения и принятия решения о предоставлении субсидии субъекту малого предпринимательства.

3.10.2. В случае несоответствия пакета документов условиям предоставления субсидии, Отдел в течение 5 дней письменно уведомляет заявителя о принятом решении о несоответствии пакета документов условиям предоставления субсидии.

3.10.3. Основаниями для отказа в предоставлении субсидии являются:

- отсутствие средств в бюджете города, предусмотренных на эти цели в текущем финансовом году;

- представление заявителем неполного пакета документов, указанных в пункте 3.2. настоящего Порядка, которые заявитель должен представить самостоятельно;

- невыполнение условий оказания поддержки, указанных в настоящем Порядке;

- несоответствие расходов, представленных к возмещению, расходам, связанным с приобретением и созданием основных средств и началом предпринимательской деятельности, подлежащим субсидированию согласно настоящему Порядку;

- ранее в отношении заявителя - субъекта малого и среднего предпринимательства было принято решение об оказании аналогичной услуги (поддержки) и сроки ее оказания не истекли;

- с момента признания субъекта малого и среднего предпринимательства допустившим нарушение порядка и условий оказания поддержки, в том числе не обеспечившим целевого использования средств поддержки, прошло менее чем три года;

- представление копий документов, не поддающихся прочтению;

- представление заявителем недостоверных сведений и документов;

- если предельные размеры расчетов наличными деньгами в Российской Федерации между юридическими лицами, а также между юридическим лицом и гражданином, осуществляющим предпринимательскую деятельность без образования юридического лица, между индивидуальными предпринимателями, связанных с осуществлением ими предпринимательской деятельности, в рамках одного договора, заключенного между указанными лицами, превышают предельные размеры расчетов наличными деньгами в Российской Федерации, установленные Центральным банком Российской Федерации.

3.11. Отдел на основании решения Комиссии о соответствии заявки организует заседание Координационного совета.

3.12. На основании положительного решения Координационного совета о предоставлении субсидии, оформленного протоколом, администрация города издает распоряжение о предоставлении субсидии.

3.13. Отдел на основании решения Координационного совета, письменно информирует заявителя об итогах рассмотрения заявки.

При одинаковом уровне оценки социально-экономической реализуемости бизнес-проекта приоритет отдается субъекту малого предпринимательства, заявка которого поступила ранее.

3.14. В течение 5 рабочих дней после подписания распоряжения о предоставлении субсидии, до конца текущего финансового года, Администрация заключает с получателем субсидии Соглашение.

Типовая форма Соглашения устанавливается финансовым управлением администрации города Дивногорска (приказ № 34/1 от 31.05.2017г.).

В случае если Соглашение не заключено в установленные сроки по вине заявителя, распоряжение о предоставлении субсидии подлежит отмене.

Заявитель несет ответственность за достоверность реквизитов своего расчетного счета, указанных в заявке.

Обязательным условием заключения Соглашения является выполнение заявителем требований, установленных [подпунктом 2.3.2. пункта 2](#P78).3. раздела 2 настоящего Порядка. Для проверки соответствия субъекта малого или среднего предпринимательства указанным требованиям Отдел запрашивает справку (или сведения, содержащиеся в ней) Управления Федеральной налоговой службы России по Красноярскому краю о состоянии расчетов по налогам, сборам, страховым взносам, пеням, штрафам, процентам, в срок не ранее чем за 30 дней до даты заключения Соглашения, в государственных органах, предоставляющих государственные услуги, и органах, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

Указанный документ заявитель вправе представить самостоятельно.

3.15. После подписания Соглашения, на основании представленных Отделом расчетов субсидий по форме согласно Приложению № 4 к настоящему Порядку и копии распоряжения администрации города о предоставлении субсидии, бухгалтерией администрации города оформляется заявка в финансовое управление администрации города на финансирование расходов, выделенных из бюджета города на реализацию Программы.

3.16. Финансовое управление администрации города на основании полученных документов и заявки бухгалтерии администрации города производит перечисление бюджетных средств на лицевой счет Администрации, открытый в Управлении Федерального казначейства Красноярского края.

3.17. По мере поступления субсидий из краевого и федерального бюджетов по Программе, финансовое управление производит перечисление средств на лицевой счет Администрации, открытый в Управлении Федерального казначейства Красноярского края.

3.18. Предоставление субсидий осуществляется в установленном порядке в пределах лимитов бюджетных обязательств и предельных объемов финансирования Администрации как получателя средств бюджета города, в соответствии с представленными бухгалтерией администрации города в Управление Федерального казначейства Красноярского края платежными поручениями на перечисление субсидий с лицевого счета Администрации на расчетные счета получателей, указанные в заявлении о представлении субсидии, открытые ими в кредитных организациях.

3.19. Отдел на основании распоряжения Администрации о предоставлении субсидии формирует реестр получателей субсидии, составленный по форме согласно Приложению № 3 к Порядку на возмещение части расходов, связанных с приобретением и созданием основных средств и началом предпринимательской деятельности.

3.20. Субсидия считается предоставленной в день списания средств со счета Администрации на расчетный счет получателя субсидии.

IV. ОТЧЕТНОСТЬ ПОЛУЧАТЕЛЕЙ СУБСИДИИ И

ПОРЯДОК ВОЗВРАТА СУБСИДИЙ

4.1. Для сбора статистической информации о деятельности получателей субсидии ежегодно в течение двух календарных лет, следующих за годом получения субсидии, до 5 мая года, следующего за отчётным, получатели субсидии направляют в Отдел следующие документы:

4.1.1. копии бухгалтерского баланса, отчета о финансовых результатах за отчетный год (для юридических лиц);

4.1.2. налоговую декларацию за предшествующий календарный год (для индивидуальных предпринимателей);

4.1.3. отчет о финансово-экономических показателях, составленный по форме согласно Приложению № 5 к Порядку;

4.1.4. копию отчета «Расчет по страховым взносам» по форме, утвержденной приказом ФНС России от 10.10.2016 № ММВ-7-11/551@ «Об утверждении формы расчета по страховым взносам, порядка его заполнения, а также формата представления расчета по страховым взносам в электронной форме» за отчетный год (титульный лист, раздел 1, подразделы 1.1 и 1.2 приложения 1 к разделу 1, приложение 2 к разделу 1) (для субъектов малого и среднего предпринимательства, имеющих наемных работников);

4.1.5. копию отчета «Сведения о среднесписочной численности работников за предшествующий календарный год» за отчетный год по форме КНД 1110018 (для субъектов малого и среднего предпринимательства, имеющих наемных работников).

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в пунктах 4.1.2. и 4.1.5. настоящего Порядка, запрашиваются Отделом в государственных органах, предоставляющих государственные услуги, и органах, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

4.2. Администрация требует возврата полученных субсидий в полном объеме в бюджет в случае:

4.2.1. получателем субсидии в установленные сроки не представлены документы, указанные в пункте 4.1 настоящего Порядка;

4.2.2. получателем субсидии предоставлены недостоверные сведения и документы;

4.2.3. выявления факта продажи приобретенных основных средств (за исключением зданий (сооружений) в течение двух лет, с момента получения субсидии;

4.2.4. получателем субсидии нарушены условия, установленные при предоставлении субсидии, выявленные, в том числе, по результатам проверок, проведенных распорядителем бюджетных средств и органом муниципального финансового контроля;

4.2.5. получения сведений о ликвидации юридического лица – получателя субсидии или прекращении деятельности в качестве индивидуального предпринимателя – получателя субсидии в течение двух лет со дня получения субсидии, о начале процедуры ликвидации или банкротства юридического лица – получателя субсидии или индивидуального предпринимателя – получателя субсидии в течение двух лет со дня получения субсидии;

4.2.6. фактического неосуществления предпринимательской деятельности без ликвидации юридического лица – получателя субсидии или без прекращения деятельности в качестве индивидуального предпринимателя;

4.2.7. получателем субсидии выполнены показатели результативности использования субсидии, установленные в Соглашении, в течение двух календарных лет, следующих за годом получения субсидии, суммарно менее чем на 75% (для Соглашений, заключенных до 2018 года);

получателем субсидии по истечении года, следующего за годом получения субсидии, не выполнен (или выполнен менее чем на 75%) показатель результативности использования субсидии: «количество вновь созданных рабочих мест», установленный в Соглашении (для Соглашений, заключенных с 2018 года);

4.2.8. получателем субсидии нарушен запрет конвертации в иностранную валюту полученных средств субсидии, за исключением операций, осуществляемых в соответствии с валютным законодательством Российской Федерации при закупке (поставке) высокотехнологичного импортного оборудования, сырья и комплектующих изделий, а также связанных с достижением целей предоставления этих средств иных операций, определённых Порядком.

4.3. Администрация в течение 30 рабочих дней со дня выявления факта нарушения обстоятельств, указанных в пунктах 4.1 и 4.2 настоящего Порядка, принимает решение о возврате в бюджет города полученной субсидии в полном объеме, указанной в Соглашении, с указанием оснований его принятия. Решение о возврате субсидии в местный бюджет оформляется распоряжением администрации города. Уведомление о возврате субсидии и копия распоряжения администрации города о возврате субсидии направляется получателю субсидии в течение 5 рабочих дней со дня вынесения решения о возврате почтовым оправлением с уведомлением или заказным письмом.

Возврат в текущем финансовом году получателем остатков субсидии, не использованной в отчетном финансовом году, осуществляется в случаях, предусмотренных Соглашением.

4.4. Получатель субсидии в течение 25 дней с даты отправки письменного уведомления о возврате субсидии обязан произвести возврат в бюджет города ранее полученных сумм субсидий, указанных в решении о возврате субсидии, в полном объеме.

4.5. В случае если получатель субсидии не возвратил суммы полученной субсидии в бюджет города в установленный срок или возвратил ее не в полном объеме, отказался от возврата субсидии, Администрация обращается в суд с заявлением о взыскании перечисленных средств субсидии в бюджет города в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.6. Получатель субсидии несет ответственность за целевое использование субсидии, реализацию запланированных мероприятий и достижение ожидаемых результатов в соответствии с условиями настоящего Порядка и Соглашения.

4.7. Администрация имеет право осуществить выездную проверку к заявителю с целью установления достоверности данных, указанных в документах, представленных на получение субсидии. Результаты проверки оформляются актом.

V. КОНТРОЛЬ ЦЕЛЕВОГО РАСХОДОВАНИЯ БЮДЖЕТНЫХ СРЕДСТВ

5.1. Распорядитель бюджетных средств и орган муниципального финансового контроля осуществляют обязательную проверку соблюдения получателем условий, целей и порядка предоставления субсидии.

Порядок проведения обязательной проверки распорядителем бюджетных средств соблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидий их получателями установлен в Приложении № 8 к настоящему Порядку.

Порядок проведения обязательной проверки органом муниципального финансового контроля соблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидий их получателями определяется Постановлением администрации города от 11.07.2016 № 125п «Об утверждении порядка осуществления финансовым управлением администрации города Дивногорска полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю и контролю в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд», Решением Дивногорского городского Совета депутатов от 27.02.2014 № 40-248 – ГС «Об утверждении Положения о контрольно-счетном органе-Ревизионной комиссии муниципального образования город Дивногорск».

5.2. При предоставлении субсидии обязательным условием является наличие согласия получателя на осуществление распорядителем бюджетных средств и органом муниципального финансового контроля проверок соблюдения получателем условий, целей и порядка предоставления субсидии, включенного в Соглашение.

Приложение № 1

к Порядку и условиям предоставления субсидии

вновь созданным субъектам малого предпринимательства на возмещение части

расходов, связанных с приобретением и созданием основных средств и началом предпринимательской деятельности

Заявление

о предоставлении субсидии

Прошу предоставить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование заявителя)

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

субсидию на возмещение части расходов, связанных с приобретением и созданием основных средств и началом предпринимательской деятельности.

1. Информация о заявителе:

Юридический адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Телефон, факс, e-mail \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ИНН/КПП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Банковские реквизиты

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

2. Средняя численность работников заявителя за предшествующий календарный год, с учётом всех его работников, в том числе, работающих по гражданско-правовым договорам или по совместительству с учетом реально отработанного времени, работников представительств, филиалов и других обособленных подразделений \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ человек,

в том числе:

- фактическая списочная численность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_человек,

- численность внешних совместителей\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_человек,

- численность работников, выполнявших работы по договорам гражданско-правового характера\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_человек.

3. Размер средней заработной платы, рублей

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

(на последнюю отчетную дату)

4. Является участником соглашений о разделе продукции \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(да/нет)

5. Является профессиональным участником рынка ценных бумаг \_\_\_\_\_

(да/нет)

6. Осуществляет производство и реализацию подакцизных товаров

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

(да/нет)

7. Осуществляет добычу и реализацию полезных ископаемых, за исключением общераспространенных полезных ископаемых \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(да/нет)

8. Применяемая заявителем система налогообложения (отметить любым знаком):

- общая (ОСН);

- упрощенная (УСН);

- в виде Единого налога на вмененный доход для отдельных видов деятельности (ЕНВД);

- для сельскохозяйственных товаропроизводителей;

- патентная (ПСН).

9. Размер фактически произведённых расходов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_рублей, в том числе НДС\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_рублей.

10. Планируемое увеличение численности персонала:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование показателя результативности использования субсидии | всего | в том числе | |
| на конец текущего года (в случае получения субсидии) | на конец года, следующего за текущим (в случае получения субсидии) |
| количество вновь созданных рабочих мест, человек |  |  |  |

11. Результаты, которые планируется достичь по итогам реализации проекта\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(срок окупаемости проекта и др.)

Размер субсидии прошу установить в соответствии с Порядком и условиями предоставления субсидий вновь созданным субъектам малого предпринимательства на возмещение части расходов, связанных с приобретением и созданием основных средств и началом предпринимательской деятельности.

Данное заявление означает согласие:

- на проверку любых данных, представленных в настоящем пакете документов;

- на сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, использование своих персональных данных для формирования реестра

предпринимателей и осуществления администрацией города Дивногорска иной деятельности в сфере развития предпринимательства.

Настоящим подтверждаю, что не нахожусь в процессе ликвидации, реорганизации, банкротства, деятельность не приостановлена в установленном действующим законодательством порядке.

С Порядком и условиями предоставления субсидий вновь созданным субъектам малого предпринимательства на возмещение части расходов, связанных с приобретением и созданием основных средств и началом предпринимательской деятельности ознакомлен и согласен.

Полноту и достоверность представленной информации подтверждаю.

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(подпись) (расшифровка подписи)

МП

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Приложение № 2

к Порядку и условиям предоставления субсидии

вновь созданным субъектам малого предпринимательства на возмещение части

расходов, связанных с приобретением и созданием основных средств и началом предпринимательской деятельности

Справка об имущественном и финансовом состоянии

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

(наименование субъекта малого или среднего предпринимательства)

За\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(период)

1. Сведения об имуществе (тыс. рублей):

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование | Остаточная стоимость на отчетную дату |
|  |  |
| Всего: |  |

2. Сведения о финансовом состоянии (тыс. рублей):

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование показателя | За отчетный период |
| Заемные средства, всего |  |
| в том числе долгосрочные кредиты и займы |  |
| краткосрочные кредиты и займы |  |
| Кредиторская задолженность |  |
| Дебиторская задолженность |  |
| Выручка от реализации товаров (работ, услуг) без учета налога на добавленную стоимость (доходы от основной деятельности) |  |
| Себестоимость реализованной продукции |  |
| Прибыль от основной деятельности |  |

Руководитель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(подпись) (расшифровка подписи)

МП

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Приложение № 3

к Порядку и условиям предоставления субсидии

вновь созданным субъектам малого предпринимательства на возмещение части расходов, связанных с приобретением и созданием основных средств и началом предпринимательской деятельности

Реестр получателей субсидии

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

(наименование формы муниципальной поддержки)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование  субъекта малого предпринимательства | ИНН | Номер и дата  распоряжения | Наименование банка  субъекта малого  предпринимательства | Размер  субсидии  (в рублях) |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Начальник отдела экономического развития \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

(подпись)

Приложение № 4

к Порядку и условиям предоставления субсидии

вновь созданным субъектам малого предпринимательства на возмещение части расходов, связанных с приобретением и созданием основных средств и началом предпринимательской деятельности

Расчет субсидий

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

(наименование формы муниципальной поддержки)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N  п/п | Наименование  субъекта малого  предпринимательства | Вид  производственного и лабораторного оборудования, специальной техники, агрегатов и комплексов | Размер фактически произведённых расходов (без учета НДС), тыс. рублей | | Размер  субсидии,  % | Сумма начисленной субсидии,  тыс. рублей | |
| за отчетный  месяц | нарастающим итогом с начала  года | за отчетный  месяц | нарастающим  итогом с начала  года |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Начальник отдела экономического развития \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

(подпись)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Приложение № 5  к Порядку и условиям предоставления субсидии  вновь созданным субъектам малого предпринимательства  на возмещение части расходов, связанных  с приобретением и созданием основных средств  и началом предпринимательской деятельности  **Отчет о финансово-экономических показателях за 20\_\_\_год**  I. Общая информация о субъекте малого и среднего предпринимательства – получателе поддержки  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование субъекта малого и среднего предпринимательства)  ИНН получателя поддержки\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Дата оказания поддержки\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  II. Основные финансово-экономические показатели деятельности субъекта малого и среднего предпринимательства - получателя поддержки:   |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | Наименование показателя | Единица  измере-ния | За \_\_\_\_ год (год, предшествующий году оказания поддержки) | За \_\_\_\_ год (год оказания поддержки) | За \_\_\_\_ год (первый год после оказания поддержки) | За \_\_\_\_ год (второй год после оказания поддержки) | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | | Доход, определяемый по всем осуществляемым видам деятельности (без учета НДС) | тыс. рублей |  |  |  |  | | Выручка от реализации товаров (работ, услуг) | тыс. рублей |  |  |  |  | | Прибыль (убыток) от продаж товаров (работ, услуг) | тыс. рублей |  |  |  |  | | Налоговые платежи  в бюджеты всех уровней и внебюджетные фонды, всего | тыс. рублей |  |  |  |  | | Среднесписочная численность работников | чел. |  |  |  |  | | Среднемесячная заработная плата на 1 работающего | рублей |  |  |  |  | | Объем отгруженных товаров (работ, услуг), | тыс. рублей |  |  |  |  |   Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/  (должность) (подпись) (расшифровка подписи)  Главный бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/  (подпись) (расшифровка подписи)  М.П  «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |

Приложение № 6

к Порядку и условиям предоставления субсидии

вновь созданным субъектам малого предпринимательства на возмещение части расходов, связанных с приобретением и созданием основных средств и началом предпринимательской деятельности

**Критерии оценки социально-экономической реализуемости бизнес-проекта (бизнес-плана)**

1. Критерии оценки:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование критерия | Количество  баллов |
| 1 | 2 | 3 |
| 1) | Количество создаваемых новых рабочих мест:  свыше 10 новых рабочих мест;  от 5 до 9 новых рабочих мест;  от 1 до 4 новых рабочих мест;  не предусмотрено создание новых рабочих мест | 100  80  60  0 |
| 2) | Общий объем привлеченных инвестиций субъектом малого предпринимательства:  более 1 000 тыс. рублей;  от 500 до 999 тыс. рублей;  от 100 до 499 тыс. рублей;  менее 100 тыс. рублей; | 100  75  50  0 |
| 3) | Среднемесячная заработная плата в расчете на одного работника:  «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. МРОТ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)  более 4 МРОТ;  более 3 МРОТ;  более 2 МРОТ;  1МРОТ  ниже 1 МРОТ | 100  80  60  40  0 |
| 4) | Срок окупаемости проекта:  до 1 года включительно;  более 1 года до 2 лет включительно;  более 2 лет до 3 лет включительно;  более 3 лет до 5 лет включительно;  свыше 5 лет | 100  80  60  40  20 |

2. Оценка социально-экономической реализуемости бизнес-проекта вычисляется по следующей формуле:

,

где:

 – балл оценки i-го критерия;

 – весовой коэффициент i-го критерия;

*k* – общее число критериев.

Сумма весовых коэффициентов по всем критериям равна 1,0.

[Значения](consultantplus://offline/ref=827143AAC3474DB39CDAE5B16EEB19154F951A328F13EE24BDADA941031BB295ED23D2240ECFB2D59E6EE16Fx2L) весовых коэффициентов в зависимости от степени важности приведены в Таблице 1.

Таблица 1

Значения весовых коэффициентов критериев субсидирования

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N п/п | Критерий | Весовой коэффициент |
| 1. | Количество создаваемых новых рабочих мест | 0,3 |
| 2. | Общий объем привлеченных инвестиций субъектом малого предпринимательства | 0,2 |
| 3. | Среднемесячная заработная плата в расчете на одного работника | 0,2 |
| 4. | Срок окупаемости | 0,3 |
|  | Итого | 1,0 |

Максимально возможная оценка – 100 баллов.

3. Оценка социально-экономической реализуемости бизнес-проекта проводится в соответствии с Таблицей 2.

Таблица 2

Оценка социально-экономической реализуемости бизнес-проекта

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Критерий | Значение критерия | Балл оценки | Весовой коэффициент критерия, | Оценка критериев, |
| 1 | Количество создаваемых новых рабочих мест |  |  | 0,3 |  |
| 2 | Общий объем привлеченных инвестиций субъектом малого предпринимательства |  |  | 0,2 |  |
| 3 | Среднемесячная заработная плата в расчете на одного работника |  |  | 0,2 |  |
| 4 | Срок окупаемости |  |  | 0,3 |  |
|  | Оценка социально-экономической реализуемости бизнес-проекта |  | | | |

Приложение № 7

к Порядку и условиям предоставления субсидии

вновь созданным субъектам малого предпринимательства на возмещение части расходов, связанных с приобретением и созданием основных средств и началом предпринимательской деятельности

Заключение №\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.20\_\_\_\_г.

Наименование проекта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Заявитель (Ф.И.О.)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес заявителя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Организационно правовая форма \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Краткое описание проекта:

Цель проекта\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Стоимость проекта всего \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_рублей, в том числе НДС\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_рублей

Дата начала реализации проекта\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Период окупаемости проекта\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В соответствии с проведенным анализом на соответствие критериям социально-экономической реализуемости бизнес-проекта (Приложение № 1 к заключению) проект набрал (баллов): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заключение об осуществимости и эффективности реализации бизнес-проекта:

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

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

Председатель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Секретарь: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Члены Координационного совета: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Приложение № 1 к Заключению №\_\_\_\_\_ от \_\_\_.\_\_\_\_\_\_.20\_\_\_\_г.

Оценка социально-экономической реализуемости бизнес-проекта

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Критерий | Значение критерия | Балл оценки | Весовой коэффициент критерия, | Оценка критериев, |
| 1 | Количество создаваемых новых рабочих мест |  |  | 0,3 |  |
| 2 | Общий объем привлеченных инвестиций субъектом малого предпринимательства |  |  | 0,2 |  |
| 3 | Среднемесячная заработная плата в расчете на одного работника |  |  | 0,2 |  |
| 4 | Срок окупаемости |  |  | 0,3 |  |
|  | Оценка социально-экономической реализуемости бизнес-проекта |  | | | |

Шкала принятия решения по бизнес-проекту (бизнес-плану)

|  |  |
| --- | --- |
| Сумма | Формулировка заключения |
| 100-75 | Высокая вероятность реализации бизнес-проекта, при высокой социальной значимости |
| 74-50 | При высоких рисках бизнес-проект несет ярко выраженную социальную направленность |
| 49-25 | Высокая вероятность реализации бизнес-проекта при низкой социальной значимости |
| 24 и ниже | При высоких рисках реализации бизнес-проекта низкая социальная значимость |

Приложение № 8

к Порядку и условиям предоставления субсидии

вновь созданным субъектам малого предпринимательства на возмещение части расходов, связанных с приобретением и созданием основных средств и началом предпринимательской деятельности

**Порядок проведения обязательной проверки распорядителем бюджетных средств, предоставляющим субсидии на возмещение части затрат вновь созданным субъектам малого предпринимательства, связанных с приобретением и созданием основных средств и началом предпринимательской деятельности, соблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидий их получателями**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящий Порядок проведения обязательной проверки распорядителем бюджетных средств, предоставляющим субсидию на возмещение части затрат вновь созданным субъектам малого предпринимательства, связанных с приобретением и созданием основных средств и началом предпринимательской деятельности, определяет порядок проведения проверок соблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидий их получателями на территории муниципального образования город Дивногорск (далее – проведение проверок).

2. Распорядителем бюджетных средств является администрация города Дивногорска (далее – распорядитель бюджетных средств). Проведение проверок от имени распорядителя бюджетных средств осуществляет отдел экономического развития администрация города Дивногорска (далее – отдел).

Проверки проводятся должностным лицом отдела (далее – должностное лицо).

3. Проведение проверок осуществляется в отношении субъектов малого предпринимательства, являющихся получателями субсидий на возмещение части затрат вновь созданным субъектам малого предпринимательства, связанных с приобретением и созданием основных средств и началом предпринимательской деятельности (далее – субъект проверки).

4. Плановые проверки проводятся посредством проведения выездных и документарных проверок.

II. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРОВЕРКИ

5. Проверки проводятся на основании утвержденного Главой города ежегодного плана проведения плановых проверок (далее – план проверок).

Отдел администрации города Дивногорска формирует план проверок и размещает его на официальном сайте администрации города Дивногорска в сети «Интернет» в срок до 31 декабря текущего календарного года. Основанием для включения проверки в план является истечение 12 месяцев с даты подписания соглашения о предоставлении из бюджета города Дивногорска субсидии юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю на возмещение части расходов, связанных с приобретением и созданием основных средств и началом предпринимательской деятельности (далее – соглашение).

6. В течение 10 дней, до даты начала проверки, указанной в плане проверок, распорядитель бюджетных средств собирает все имеющиеся материалы в отношении субъекта проверки и готовит проект решения о проведении проверки.

7. Решение о проведении проверки принимается Главой города в форме распоряжения (далее – решение о проведении проверки).

8. В распоряжении указываются:

1) наименование распорядителя бюджетных средств, проводящего проверку;

2) фамилия, имя, отчество, должность должностного лица, уполномоченного на проведение проверки;

3) наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места жительства индивидуальных предпринимателей и места фактического осуществления ими деятельности;

4) цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

5) правовые основания проведения проверки;

6) сроки проведения и перечень мероприятий, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;

7) даты начала и окончания проведения проверки.

9. При подготовке к проверке копия решения о проведении проверки направляется в адрес субъекта проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом не позднее трех рабочих дней до начала проведения проверки.

10. Целью проведения проверки является:

1) проверка соблюдения субъектами проверки условий, целей предоставления субсидии, установленных постановлением № 134п от 05.06.2014 «Об утверждении Порядка и условий предоставления субсидий вновь созданным субъектам малого предпринимательства на возмещение части расходов, связанных с приобретением и созданием основных средств и началом предпринимательской деятельности» и соглашением;

2) проверка наличия основных средств, часть затрат по которым возмещена при предоставлении субсидии на возмещение части расходов, связанных с приобретением и созданием основных средств и началом предпринимательской деятельности.

11. Выездная проверка проводится по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

12. При проведении выездной проверки могут быть использованы фото-, видео- и аудиосъемка, а также могут применяться иные средства измерения и фиксации, в том числе измерительные приборы.

13. Доступ на территорию или в помещение субъекта проверки должностного лица для проведения выездной проверки предоставляется при предъявлении им служебного удостоверения и копии решения о проведении проверки.

14. В ходе проверки должностным лицом проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению деятельности субъекта проверки для достижения целей, указанных в пункте 11 настоящего Положения. Контрольные действия по документальному изучению проводятся по финансовым, бухгалтерским, отчетным документам, документам о планировании и иным документам субъекта проверки, а также путем анализа и оценки полученной из них информации с учетом информации по устным и письменным объяснениям, справкам и сведениям должностных лиц субъекта проверки и другими действиями по контролю. Проверка по фактическому изучению проводится путем осмотра, наблюдения, пересчета, экспертизы, контрольных замеров и другими действиями по контролю, установленными действующим законодательством Российской Федерации. Проведение проверки по фактическому изучению, осуществляемых посредством, в том числе осмотра, наблюдения, пересчета, контрольных замеров, фиксируется в акте.

15. Проверка может быть приостановлена распорядителем бюджетных средств на основании мотивированного обращения должностного лица, осуществляющего проверку:

15.1. на период исполнения запросов в компетентные государственные органы, органы местного самоуправления;

15.2. в случае непредставления субъектом проверки документов и информации или представления неполного комплекта требуемых документов и информации и (или) при воспрепятствовании проведению проверки или при уклонении от проверки;

15.3. при необходимости обследования средств и ресурсов, находящихся не по месту нахождения субъекта проверки.

16. В срок не позднее 3 рабочих дней со дня принятия решения о приостановлении выездной проверки должностное лицо, осуществляющее проверку:

16.1. письменно извещает субъект проверки о приостановлении выездной проверки и о причинах приостановления;

16.2. принимает предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации и способствующие возобновлению выездной проверки меры по устранению препятствий в проведении выездной проверки.

17. Распорядитель бюджетных средств, в течение 3 рабочих дней со дня получения сведений об устранении причин приостановления выездной проверки принимает решение о возобновлении проведения выездной проверки.

18. Должностное лицо после принятия решения о возобновлении проведения выездной проверки письменно извещает субъект проверки о возобновлении проведения выездной проверки.

19. При непредставлении или несвоевременном представлении субъектом проверки информации, документов и материалов в акте проверки делается об этом отметка.

20. Распорядитель бюджетных средств может продлить срок проведения проверки на основании мотивированного обращения должностного лица, осуществляющего проверку, на срок не более 3 рабочих дней.

21. Должностное лицо после принятия решения о продлении срока проведения выездной проверки письменно извещает субъект проверки.

III. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРОВЕРКИ

22. Должностное лицо при проведении проверки вправе:

22.1. запрашивать и получать от субъектов проверки на основании мотивированного запроса в письменной форме информацию, документы и материалы, объяснения в письменной и устной формах, необходимые для проведения проверки;

22.2. при осуществлении выездных проверок:

- посещать помещения и территории, которые занимают лица, в отношении которых осуществляется проверка;

- требовать от субъектов проверки предъявления для осмотра ресурсов и средств, часть затрат по которым возмещена при предоставлении субсидий;

- привлекать для участия в проверке специалистов и (или) независимых экспертов для правовой и иной экспертизы для достижения целей проверки.

23. Должностное лицо обязано:

23.1. своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений при использовании субъектом проверки субсидии;

23.2. соблюдать требования действующего законодательства Российской Федерации при проведении проверки;

23.3. обеспечивать сохранность полученных от субъектов проверки документов и материалов;

23.4. проводить проверку в соответствии с планом проведения проверок;

23.5. проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии решения о проведении проверки;

23.6. знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя субъекта проверки, его уполномоченного представителя с результатами проверки;

23.7. обеспечивать сохранность полученных от субъекта проверки документов и материалов.

IV. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЛИЦ, В ОТНОШЕНИИ КОТОРЫХ ПРОВОДИТСЯ ПРОВЕРКА

24. Субъекты проверки имеют право:

24.1. присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

24.2. знакомиться с актами проверок, подготовленными по результатам ее проведения должностным лицом;

24.3. обжаловать решения и действия (бездействие) должностного лица в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

25. Субъекты проверки обязаны:

25.1. своевременно и в полном объеме представлять информацию, документы и материалы, необходимые для проведения проверки;

25.2. давать устные и письменные объяснения должностному лицу;

25.3. обеспечивать беспрепятственный допуск должностного лица, участвующего в проведении проверки:

- к помещениям и территориям, которые занимают субъекты проверки, в отношении которых осуществляется проверка, для достижения ее целей;

- к осмотру средств и ресурсов, часть затрат по которым возмещена при предоставлении субсидий.

25.4. выполнять иные законные требования должностного лица, а также не препятствовать законной деятельности указанного лица при исполнении им своих служебных обязанностей;

25.5. обеспечивать допуск специалистов и экспертов, привлекаемых к проверке, в помещения, на территории, а также к осмотру средств и ресурсов, часть затрат по которым возмещена при предоставлении субсидий.

V. СРОКИ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОВЕРКИ

26. Проведение проверки осуществляется в срок, установленный решением о проведении проверки.

27. Срок проведения проверки не может превышать двадцати рабочих дней.

VI. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОВЕРКИ

28. По результатам проверки лицо, проводившее проверку, составляет акт в двух экземплярах на бумажном носителе.

29. В акте проверки указываются:

1) дата и место составления акта проверки;

2) наименование распорядителя бюджетных средств, проводившего проверку;

3) дата и номер распоряжения, на основании которого проводилась проверка;

4) фамилия, имя, отчество и должность должностного лица, проводившего проверку;

5) наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя, в отношении которого проводилась проверка;

6) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

7) сведения о результатах проверки, а именно: о соблюдении условий, целей и порядка предоставления субсидии на возмещение части расходов, связанных с приобретением и созданием основных средств и началом предпринимательской деятельности субъектом проверки;

8) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя;

9) подписи должностного лица, проводившего проверку.

30. К акту проверки прилагаются объяснения субъекта проверки и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

31. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах. Один экземпляр акта вручается руководителю или уполномоченному представителю субъекта проверки под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя или уполномоченного представителя субъекта проверки, а также в случае отказа субъекта проверки дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся у распорядителя бюджетных средств.

32. Результаты проверки, содержащие информацию, составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную тайну, оформляются с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

33. Субъект проверки в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить распорядителю бюджетных средств в письменной форме возражения в отношении акта проверки в целом или его отдельных положений. При этом субъект проверки вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их распорядителю бюджетных средств.

VII. МЕРЫ, ПРИНИМАЕМЫЕ В ОТНОШЕНИИ ФАКТОВ НАРУШЕНИЙ, ВЫЯВЛЕННЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРОВЕРКИ

34. В случае выявления нарушений условий, целей и порядка предоставления субсидий распорядитель бюджетных средств принимает меры по возврату субсидий в установленном порядке.

VIII. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ РАСПОРЯДИТЕЛЯ БЮДЖЕТНЫХ СРЕДСТВ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРОВЕРКИ

35. Субъект проверки в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, вправе обжаловать решения распорядителя бюджетных средств в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Приложение № 9

к Порядку и условиям предоставления субсидии

вновь созданным субъектам малого предпринимательства на возмещение части расходов, связанных с приобретением и созданием основных средств и началом предпринимательской деятельности

РЕШЕНИЕ

О СООТВЕТСТВИИ ЗАЯВКИ ПОРЯДКУ И УСЛОВИЯМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ СУБСИДИИ

Заявитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование заявителя)

Регистрационный номер и дата поступления заявки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Вид поддержки: предоставление субсидии вновь созданным субъектам малого предпринимательства на возмещение части расходов, связанных с приобретением и созданием основных средств и началом предпринимательской деятельности.

Заявка рассмотрена Комиссией на соответствие порядку и условиям предоставления субсидии вновь созданным субъектам малого предпринимательства на возмещение части расходов, связанных с приобретением и созданием основных средств и началом предпринимательской деятельности.

Принято решение:

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

Начальник отдела

экономического развития \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(подпись) (расшифровка подписи)

Руководитель

Финансового управления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(подпись) (расшифровка подписи)

Начальник отдела правового

и кадрового обеспечения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(подпись) (расшифровка подписи)

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_