

Приложение 1
к постановлению
Администрации ЗАТО Северск
от 01.10.2021 № 2148

УТВЕРЖДЕНО

постановлением
Администрации ЗАТО Северск
от 16.10.2014 № 2654

ПОЛОЖЕНИЕ
о проведении конкурса на предоставление субсидии
на финансовое обеспечение затрат,
возникающих при реализации стартующих предпринимательских проектов

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее Положение о проведении конкурса на предоставление субсидии на финансовое обеспечение затрат, возникающих при реализации стартующих предпринимательских проектов (далее – Положение), разработано в соответствии с постановлением Администрации ЗАТО Северск от 22.12.2020 № 2333 «Об утверждении муниципальной программы «Развитие предпринимательства в ЗАТО Северск» на 2021 - 2024 годы» (далее – муниципальная программа).

2. Понятия, используемые в Положении:

1) конкурс – это процедура, проводимая для определения получателя (получателей) субсидии исходя из наилучших условий достижения результатов, в целях достижения которых предоставляется субсидия на финансовое обеспечение затрат, возникающих при реализации предпринимательских проектов (далее - субсидия);

2) заявитель – это субъект малого и среднего предпринимательства, соответствующий требованиям, установленным пунктами 7, 12 Положения, подавший заявку на участие в конкурсе;

3) заявка – это заявление на участие в конкурсе, оформленное в соответствии с формой 1 Положения, и приложенные к нему документы, определенные пунктом 13 Положения;

4) участник конкурса – это заявитель, в отношении которого комиссией по проведению конкурса о предоставлении субсидии на финансовое обеспечение затрат, возникающих при реализации стартующих предпринимательских проектов (далее – Конкурсная комиссия), принято решение о допуске к участию в конкурсе в порядке, предусмотренном Положением;

5) победитель конкурса – участник конкурса, в отношении которого Конкурсной комиссией принято решение о заключении договора о предоставлении субсидии (далее – Договор о предоставлении субсидии);

6) получатель субсидии – это победитель конкурса, заключивший Договор о предоставлении субсидии.

3. Целью предоставления субсидии является финансовое обеспечение следующих затрат, возникающих при реализации стартующего предпринимательского проекта:

1) на приобретение оборудования, измерительных и регулирующих приборов и устройств, вычислительной техники, периферийных устройств, транспортных средств (за исключением легкового автомобиля), инструмента, производственного и хозяйственного инвентаря;

2) на приобретение сырья и материалов, комплектующих;

- 3) на арендные платежи;
- 4) на расходы, связанные с продвижением собственной продукции, работ, услуг;
- 5) на расходы, связанные с приобретением и использованием франшиз.

Предоставление субсидии осуществляется в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных в бюджете ЗАТО Северск на текущий финансовый год и плановый период в рамках мероприятия «Предоставление субсидии на поддержку стартующего бизнеса» муниципальной программы.

4. Главным распорядителем бюджетных средств как получателем бюджетных средств, предоставляющим субсидию, является Администрация ЗАТО Северск (далее – ГРБС).

5. Организатором конкурса на предоставление субсидий на финансовое обеспечение затрат, возникающих при реализации стартующих предпринимательских проектов, является ГРБС (далее – Организатор).

6. Уполномоченным органом по организации и проведению конкурса является Комитет экономического развития Администрации ЗАТО Северск (далее – Уполномоченный орган).

7. К участию в конкурсе допускаются субъекты малого и среднего предпринимательства, зарегистрированные и осуществляющие деятельность на территории ЗАТО Северск, которые соответствуют требованиям, установленным пунктом 12 Положения.

8. Не допускаются к участию в конкурсе субъекты малого и среднего предпринимательства:

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

- 2) являющиеся участниками соглашений о разделе продукции;

- 3) осуществляющие предпринимательскую деятельность в сфере игорного бизнеса;

- 4) являющиеся в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о валютном регулировании и валютном контроле, нерезидентами Российской Федерации, за исключением случаев, предусмотренных международными договорами Российской Федерации;

- 5) осуществляющие производство и (или) реализацию подакцизных товаров, а также добычу и (или) реализацию полезных ископаемых, за исключением общераспространенных полезных ископаемых.

9. Предоставление субсидии осуществляется на конкурсной основе.

10. Информация о субсидии размещается на едином портале бюджетной системы Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – единый портал) при подготовке проекта решения Думы ЗАТО Северск о бюджете ЗАТО Северск на текущий финансовый год и плановый период (проекта решения Думы ЗАТО Северск о внесении изменений в решение о бюджете ЗАТО Северск на текущий финансовый год и плановый период).

II. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРСА

11. Объявление о проведении конкурса размещается Организатором на едином портале и официальном сайте Администрации ЗАТО Северск в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://зато-северск.рф>) и содержит:

- 1) дату и время начала и окончания приема заявок на участие в конкурсе, определяемые Организатором. При этом срок приема заявок на участие в конкурсе не может быть менее 30 календарных дней, следующих за датой начала приема заявок.

В случае принятия Организатором решения об изменении срока приема заявок на участие в конкурсе информация об этом публикуется Организатором на сайте, указанном в абзаце первом настоящего пункта, не позднее чем за 1 рабочий день до даты окончания приема заявок;

- 2) наименование, место нахождения, почтовый адрес Организатора, адрес электронной почты Организатора, режим работы Организатора;
 - 3) результаты предоставления субсидии;
 - 4) сетевой адрес в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на котором обеспечивается проведение конкурса;
 - 5) требования к заявителю, предусмотренные пунктами 7, 8 и 12 Положения, а также перечень документов, представляемых заявителем на первое число месяца, предшествующего месяцу, в котором подана заявка, в соответствии с пунктом 13 Положения;
 - 6) порядок подачи заявителем заявки и требования к форме и содержанию заявки в соответствии с пунктами 13, 14, 16 Положения;
 - 7) порядок отзыва заявки заявителем, порядок возврата заявки заявителю, порядок внесения изменений в заявку в соответствии с пунктом 15, 17 Положения;
 - 8) порядок анализа, оценки и сопоставления заявок в соответствии с пунктами 20, 21, 22 Положения, порядок отклонения заявок на стадии рассмотрения и оценки заявок в соответствии с пунктом 19 Положения;
 - 9) порядок предоставления заявителям разъяснений положений объявления о проведении конкурса, даты начала и окончания срока такого предоставления;
 - 10) информацию о сроке, в течение которого победитель (победители) конкурса должен (должны) подписать Договор о предоставлении субсидии;
 - 11) условия признания победителя (победителей) конкурса уклонившимся от заключения Договора о предоставлении субсидии;
 - 12) дату размещения результатов конкурса на едином портале, а также официальном сайте Организатора в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», которая не может быть позднее 14-го календарного дня, следующего за днем определения победителя (победителей) конкурса.
12. Требования, которым должен соответствовать заявитель на первое число месяца, предшествующего месяцу, в котором подана заявка:
- 1) у заявителя должна отсутствовать неисполненная обязанность по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах;
 - 2) у заявителя должна отсутствовать просроченная задолженность по возврату в бюджет ЗАТО Северск субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных в том числе в соответствии с иными муниципальными правовыми актами, а также иная просроченная (неурегулированная) задолженность по денежным обязательствам перед ЗАТО Северск;
 - 3) заявитель - юридическое лицо не должен находиться в процессе реорганизации (за исключением реорганизации в форме присоединения к юридическому лицу, являющемуся заявителем, другого юридического лица), ликвидации, в отношении него не введена процедура банкротства, деятельность не приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, а заявитель - индивидуальный предприниматель не должен прекратить деятельность в качестве индивидуального предпринимателя;
 - 4) заявитель - юридическое лицо не должен 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 %;
 - 5) заявитель не должен получать средства из бюджета ЗАТО Северск в соответствии с иными муниципальными правовыми актами на цели, указанные в пункте 3 Положения;
 - 6) заявитель выразил согласие с порядком проведения конкурса, о чем указывается в заявлении на участие в конкурсе;
 - 7) заявитель является субъектом малого и среднего предпринимательства

в соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

8) заявитель вновь зарегистрирован или действует на дату подачи заявки менее одного года;

9) заявитель - юридическое лицо или индивидуальный предприниматель должен иметь размер заработной платы, установленный работникам на период реализации предпринимательского проекта (но не менее двух лет), не ниже минимального размера оплаты труда, установленного Региональным соглашением о минимальной заработной плате в Томской области на соответствующий год (при его отсутствии – минимального размера оплаты труда, установленного Федеральным законом от 19 июня 2000 года № 82-ФЗ «О минимальном размере оплаты труда»);

10) заявитель обязуется вложить собственные денежные средства или произвести вложение собственных денежных средств в предпринимательский проект в объеме не менее 20% суммы запрашиваемой субсидии;

11) заявитель представил предпринимательский проект в сфере производства товаров (работ, услуг), относящийся к следующим видам экономической деятельности согласно Общероссийскому классификатору видов экономической деятельности ОК 029-2014 (КДЕС Ред. 2), принятому и введенному в действие приказом Росстандарта от 31.01.2014 № 14-ст (кроме предпринимательских проектов, предусматривающих производство и реализацию подакцизных товаров, а также добычу и реализацию полезных ископаемых, за исключением общераспространенных полезных ископаемых):

- а) раздел А. Сельское, лесное хозяйство, охота, рыболовство и рыбоводство;
- б) раздел В. Добыча полезных ископаемых;
- в) раздел С. Обрабатывающие производства (за исключением подкласса 25.4 класса 25);
- г) раздел D. Обеспечение электрической энергией, газом и паром; кондиционирование воздуха;
- д) раздел Е. Водоснабжение; водоотведение, организация сбора и утилизации отходов, деятельность по ликвидации загрязнений;
- е) раздел F. Строительство;
- ж) класс 45 раздела G. Торговля оптовая и розничная; ремонт автотранспортных средств и мотоциклов;
- з) раздел H. Транспортировка и хранение;
- и) раздел I. Деятельность гостиниц и предприятий общественного питания;
- к) раздел J. Деятельность в области информации и связи;
- л) классы 71 и 75 раздела M. Деятельность профессиональная, научная и техническая;
- м) раздел P. Образование;
- н) раздел Q. Деятельность в области здравоохранения и социальных услуг;
- о) раздел R. Деятельность в области культуры, спорта, организации досуга и развлечений;
- п) классы 95 и 96 раздела S. Предоставление прочих видов услуг;

12) заявитель не получал аналогичную поддержку (поддержку, условия оказания которой совпадают, включая форму, вид поддержки и цели ее оказания) или было принято решение об оказании такой поддержки, и сроки ее оказания истекли;

13) заявитель не допускал нарушений порядка и условий оказания финансовой поддержки (субсидий, грантов), имущественной поддержки, предоставления микрозаймов на территории ЗАТО Северск или с даты признания заявителя, допустившим нарушение порядка и условий оказания поддержки, в том числе не обеспечившим целевого использования средств поддержки, прошло не менее трех лет.

13. Документы, входящие в состав заявки, подаваемые заявителем:

1) юридическим лицом:

а) заявление на участие в конкурсе по прилагаемой форме 1;

б) согласие на обработку персональных данных по прилагаемой форме 2;

в) документы, подтверждающие полномочия руководителя заявителя или уполномоченного лица (в случае подписания заявки лицом, уполномоченным на это руководителем заявителя):

- копии устава или изменений в устав, удостоверенные подписью руководителя заявителя или уполномоченного им лица и печатью (при наличии);

- копии документов о назначении руководителя заявителя (протокол/решение о назначении, приказ о приеме на работу);

- копия паспорта руководителя юридического лица;

- копия доверенности, предусматривающей полномочия на подписание документов в составе заявки от имени заявителя (в случае обращения представителя);

г) технико-экономическое обоснование (бизнес-план) предпринимательского проекта, претендующего на муниципальную поддержку;

д) показатели результативности предпринимательского проекта (по прилагаемой форме 3);

е) смета расходов на реализацию предпринимательского проекта, представленного для участия в конкурсе (по прилагаемой форме 4);

ж) календарный план реализации предпринимательского проекта, представленного для участия в конкурсе (по прилагаемой форме 5);

з) заверенные руководителем заявителя копии документов, подтверждающих вложение собственных средств в реализацию проекта (при вложении средств на дату подачи заявки);

и) заверенные руководителем заявителя копии документов, подтверждающих трудоустройство и уровень оплаты труда работников заявителя на дату подачи заявки на участие в конкурсе (при наличии трудоустроенных работников на дату подачи заявки);

к) заверенные руководителем заявителя копии документов, подтверждающих аренду помещения, или право собственности на помещение, или право на использование нежилого помещения, в котором планируется реализация предпринимательского проекта;

л) справка о количестве работников по прилагаемой форме 8;

2) индивидуальным предпринимателем:

а) заявление на участие в конкурсе по прилагаемой форме 1;

б) согласие на обработку персональных данных по прилагаемой форме 2;

в) копия паспорта гражданина Российской Федерации индивидуального предпринимателя (2, 3, 5-12 страницы паспорта);

г) технико-экономическое обоснование (бизнес-план) предпринимательского проекта, претендующего на муниципальную поддержку;

д) показатели результативности предпринимательского проекта (по прилагаемой форме 3);

е) смета расходов на реализацию предпринимательского проекта, представленного для участия в конкурсе (по прилагаемой форме 4);

ж) календарный план реализации предпринимательского проекта, представленного для участия в конкурсе (по прилагаемой форме 5);

з) заверенные индивидуальным предпринимателем копии документов, подтверждающих вложение собственных средств в реализацию предпринимательского проекта (при вложении средств на дату подачи заявки);

и) заверенные индивидуальным предпринимателем копии документов, подтверждающих трудоустройство и уровень оплаты труда работников заявителя на дату подачи заявки на участие в конкурсе (при наличии трудоустроенных работников на дату подачи заявки);

к) заверенные индивидуальным предпринимателем копии документов, подтверждающих аренду помещения, или право собственности на помещения, или право на использование нежилого помещения, в которых планируется реализация предпринимательского проекта;

л) справка о количестве работников по прилагаемой форме 8. Индивидуальными предпринимателями, у которых на дату подачи заявки отсутствуют работники указанная справка не представляется.

14. Документы, входящие в состав заявки, заявитель представляет в одном печатном экземпляре. Документы должны быть сброшюрованы в одну папку, страницы которой должны быть пронумерованы, прошиты и заверены подписью руководителя юридического лица (уполномоченного лица) или индивидуального предпринимателя, а также скреплены печатью (при наличии). Первым листом заявки должно быть оглавление с указанием наименований документов, содержащихся в заявке, с указанием номеров страниц, на которых находятся данные документы.

Документы, входящие в заявку, заявитель представляет Уполномоченному органу также в электронном виде (за исключением документов, указанных в подпунктах «б», «в», «и», «г», «з» подпунктов 1, 2 пункта 13 Положения). Документы, указанные в подпунктах «а», «д», «е», «ж» подпунктов 1, 2 пункта 13 Положения, представляются в формате MS Word с расширением .doc (либо в любом другом текстовом формате). Документы, указанные в подпунктах «г», «з», «к», «л» подпунктов 1, 2 пункта 13 Положения, представляются с расширением .pdf (либо в других графических форматах).

Дополнительно к заявке Уполномоченным органом запрашиваются в органах государственной власти, органах местного самоуправления, организациях, в распоряжении которых находится данная информация, в том числе с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия, и прикладываются следующие документы:

1) для заявителя - юридического лица – выписка из Единого государственного реестра юридических лиц по состоянию на первое число месяца, предшествующего месяцу, в котором подана заявка;

2) для заявителя-индивидуального предпринимателя – выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей на первое число месяца, предшествующего месяцу, в котором подана заявка;

3) справка об исполнении заявителем как налогоплательщиком (плательщиком сбора, плательщиком страховых взносов, налоговым агентом) обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов по состоянию на первое число месяца, предшествующего месяцу, в котором подана заявка, выданная ИФНС России по ЗАТО Северск Томской области (оригинал либо в форме электронного документа);

4) справки, выданные организациями инфраструктуры поддержки предпринимательства ЗАТО Северск:

а) Фондом «Микрокредитная компания фонд развития малого и среднего предпринимательства ЗАТО Северск» об отсутствии нарушений порядка и условий предоставления микрозаймов, оказания финансовой поддержки (в виде грантов);

б) Ассоциацией «Некоммерческое партнерство «Агентство развития предпринимательства - Северск» об отсутствии нарушений порядка и условий предоставления имущественной поддержки на территории ЗАТО Северск (субаренда в бизнес-инкубаторе, технопарковой зоне) по состоянию на первое число месяца, предшествующего месяцу, в котором подана заявка.

Расходы заявителя на подготовку заявки не подлежат возмещению со стороны Организатора. Заявка, представленная на конкурс, заявителю не возвращается.

15. Заявитель вправе подать только одну заявку для участия в конкурсе.

Заявитель может внести изменения в заявку или отозвать ее, направив письменное уведомление Организатору до истечения установленного срока приема заявок.

Изменения, внесенные в документы, прилагаемые к заявке, должны быть заверены лицом, подписавшим соответствующий документ.

16. При принятии заявки должностное лицо Уполномоченного органа регистрирует ее в день поступления в специальном журнале с указанием даты и времени приема и выдает лицу, подавшему заявку, копию заявления на участие в конкурсе с отметкой должностного

лица Уполномоченного органа о принятии заявки для подтверждения факта принятия заявки.

17. Основания для отказа в приеме заявки:

- 1) заявление (форма 1) не поддается прочтению;
- 2) не указаны фамилия индивидуального предпринимателя или наименование юридического лица, почтовый адрес;
- 3) заявка подана с нарушениями установленного срока подачи документов;
- 4) ненадлежащее оформление документов, представленных в составе заявки, в том числе несоблюдение порядка заверения указанных документов.

18. Уполномоченный орган в течение 15 рабочих дней со дня, следующего за датой окончания срока приема заявок, проводит анализ и оценку на соответствие заявителей требованиям, определенным в пунктах 7, 8, 12 Положения, и сопоставление заявок в соответствии с критериями, определенными в пунктах 21, 22 Положения.

В случае выявления в документах, представленных в составе заявки, противоречивых сведений, Уполномоченный орган запрашивает у заявителя или из других источников дополнительные сведения, документы, подтверждающие достоверность информации, содержащейся в заявке.

Результаты анализа, оценки и сопоставления заявок оформляются Уполномоченным органом в виде письменного заключения и направляются в Конкурсную комиссию.

19. Заявка подлежит отклонению на стадии рассмотрения, а Конкурсной комиссией в отношении заявителя, подавшего такую заявку, принимается решение об отказе в допуске к участию в конкурсе по следующим основаниям:

- 1) несоответствие заявителя требованиям, установленным в пункте 12 Положения;
- 2) непредставление документов, предусмотренных пунктом 13 Положения, а также оформление документов с нарушением требований, предусмотренных пунктом 14 Положения;
- 3) заявитель не является субъектом малого и среднего предпринимательства, указанным в пункте 7 Положения, либо является субъектом малого и среднего предпринимательства, указанным в пункте 8 Положения;
- 4) недостоверность представленной заявителем информации, в том числе информации о месте нахождения и адресе юридического лица (для заявителя - юридического лица);
- 5) ранее в отношении обратившегося заявителя было принято решение об оказании аналогичной поддержки (поддержки, условия оказания которой совпадают, включая форму, вид поддержки и цели ее оказания) или было принято решение об оказании такой поддержки, и сроки ее оказания не истекли;
- 6) отсутствие в текущем финансовом году средств, предусмотренных на реализацию мероприятия «Предоставление субсидии на поддержку startующего бизнеса» муниципальной программы.

20. Анализ, оценка и сопоставление заявок осуществляются по качественным и количественным критериям с использованием балльной системы оценок по каждому критерию отдельно.

21. К качественным критериям оценки заявок относятся:

- 1) детальный план реализации предпринимательского проекта: наличие ключевых разделов, раскрывающих цели бизнес-плана (в том числе, резюме проекта; описание бизнеса и продукта; анализ рынка и план маркетинга; план производства; организационный план; финансовый план; анализ безубыточности; анализ рисков; приложения).

Оценка заявки по данному критерию осуществляется по шкале:

0 баллов (цель бизнес-плана проекта не раскрыта, отсутствие ряда ключевых разделов бизнес-плана проекта);

от 0,1 до 0,5 балла включительно (цель бизнес-плана проекта раскрыта частично);

от 0,6 до 1 балла (цель бизнес-плана проекта раскрыта полностью, наличие ключевых разделов бизнес-плана проекта);

- 2) обоснованная оценка потребности в материально-технических, информационных, финансовых и трудовых ресурсах и их стоимость.

Оценка заявки по данному критерию осуществляется по шкале:

0 баллов (оценка потребности в ресурсах не обоснована);

от 0,1 до 0,5 балла включительно (оценка потребности в ресурсах частично соответствует цели бизнес-плана проекта);

от 0,6 до 1 балла (оценка потребности в ресурсах соответствует цели бизнес-плана проекта).

22. К количественным критериям оценки заявок относятся:

1) документально подтвержденное на дату подачи заявки вложение собственных средств в реализацию предпринимательского проекта от суммы запрашиваемой субсидии:

а) в размере от 1 до 20% - 1 балл;

б) в размере от 20% и выше - 2 балла;

2) документально подтвержденное наличие рабочих мест у заявителя на дату подачи заявки:

а) наличие от одного до двух рабочих мест (без учета внутреннего совместительства) - 1 балл;

б) наличие от трех и более рабочих мест (без учета внутреннего совместительства) - 2 балла;

3) создание рабочих мест в рамках реализации предпринимательского проекта:

а) создание одного рабочего места (без учета внутреннего совместительства) - 1 балл;

б) создание двух рабочих мест (без учета внутреннего совместительства) - 2 балла;

в) создание трех и более рабочих мест (без учета внутреннего совместительства) - 3 балла.

Под вновь созданным рабочим местом понимается созданная штатная (должностная) единица, включая вновь зарегистрированных индивидуальных предпринимателей, без учета работников, выполняющих обязанности по договору гражданско-правового характера (далее - ГПХ), срочному трудовому договору, в рамках реализации предпринимательского проекта;

Под внутренним совместительством понимается совместительство одним и тем же работником заявителя двух и более штатных (должностных) единиц, подтвержденных трудовыми договорами с указанным заявителем.

4) место реализации предпринимательского проекта:

а) реализация проекта на внегородских территориях ЗАТО Северск - 3 балла;

б) реализация проекта в бизнес-инкубаторе ЗАТО Северск - 2 балла.

5) документально подтвержденный размер минимальной заработной платы, установленный работникам, трудоустроенным на дату подачи заявки:

а) равен минимальному размеру оплаты труда, установленному Региональным соглашением о минимальной заработной плате в Томской области на соответствующий год (при его отсутствии - минимальному размеру оплаты труда, установленному Федеральным законом от 19 июня 2000 года № 82-ФЗ «О минимальном размере оплаты труда») - 0,5 балла;

б) выше минимального размера оплаты труда, установленного Региональным соглашением о минимальной заработной плате в Томской области на соответствующий год (при его отсутствии - минимального размера оплаты труда, установленного Федеральным законом от 19 июня 2000 года № 82-ФЗ «О минимальном размере оплаты труда»), на 1% и более - 1 балл;

6) степень готовности предпринимательского проекта к внедрению:

а) наличие у заявителя места реализации предпринимательского проекта - 1 балл;

б) наличие материально-технических ресурсов, приобретенных за счет вложения собственных средств в рамках реализации предпринимательского проекта - 1 балл;

7) воздействие на окружающую среду:

а) наличие вредного воздействия на окружающую среду - 0 баллов;

б) отсутствие вредного воздействия на окружающую среду - 1 балл.

23. По результатам анализа, оценки и сопоставления заявок Уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней формирует и направляет письменное заключение в Конкурсную комиссию, содержащее следующую информацию:

- 1) о количестве заявок, поступивших в Конкурсную комиссию;
- 2) о перечне заявок, не допущенных к участию в конкурсе, с указанием причин их недопущения;
- 3) о перечне заявок, допущенных к участию в конкурсе;
- 4) об итогах анализа, оценки и сопоставления заявок участников конкурса, количестве набранных ими баллов, предварительном определении победителей конкурса в соответствии с рейтингом.

Рейтинг формируется Уполномоченным органом исходя из суммы баллов, полученных каждой заявкой по результатам анализа, оценки и сопоставления заявок в соответствии с пунктами 21 и 22 Положения;

- 5) о предварительном распределении субсидии победителям конкурса.

Средства субсидии распределяются между победителями конкурса в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных в бюджете ЗАТО Северск на текущий финансовый год в целях реализации мероприятия «Предоставление субсидии на поддержку стартующего бизнеса» муниципальной программы, исходя из следующих условий:

- 1) с учетом рейтинга, в следующих последовательности и порядке:
 - а) первому в рейтинге победителю конкурса предоставляется субсидия в размере суммы, запрашиваемой и подтвержденной им в заявке, но не более 500 тыс. руб.;
 - б) второму и следующим по убыванию в рейтинге победителям конкурса размер суммы субсидии устанавливается с учетом размера суммы субсидии, запрашиваемой и подтвержденной ими в заявках, но не более 500 тыс. руб.

24. Соблюдение конфиденциальности в ходе проверки заявок на соответствие требованиям, установленным Положением, включает в себя следующие требования:

- 1) информация, содержащаяся в заявках, до официального объявления результатов конкурса разглашению не подлежит;
- 2) информация о результатах анализа, оценки и сопоставления заявок не подлежит разглашению до официального объявления результатов конкурса.

25. Организацию заседаний Конкурсной комиссии осуществляет Уполномоченный орган.

26. Конкурсная комиссия формируется из представителей Администрации ЗАТО Северск, Думы ЗАТО Северск, Областного государственного казенного учреждения «Центр занятости населения ЗАТО город Северск», организаций инфраструктуры поддержки предпринимательства ЗАТО Северск.

27. Конкурсная комиссия в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, Томской области, Уставом городского округа ЗАТО Северск Томской области и Положением.

28. К компетенции Конкурсной комиссии относится:

- 1) на основании письменного заключения Уполномоченного органа Конкурсная комиссия:
 - а) принимает решение о допуске либо об отказе в допуске к участию заявок в конкурсе;
 - б) рассматривает заявки, допущенные к участию в конкурсе;
 - в) принимает решение об утверждении рейтинга заявок участников конкурса, сформированного по итогам их оценки, сопоставления, определении победителей конкурса.

В случае если два и более участников конкурса набрали равное количество баллов, вышестоящее место в рейтинге занимает участник конкурса, подавший заявку раньше по времени;

- г) принимает решение о размере субсидий, подлежащих предоставлению победителям конкурса, в том числе об изменении размера предоставляемой субсидии по сравнению с указанным в заявке победителя конкурса, с учетом рейтинга.

Победителю конкурса, чей размер запрашиваемой и подтвержденной в заявке субсидии превышает остаток лимитов бюджетных ассигнований, после их распределения между вышестоящими в рейтинге победителями конкурса, решением Конкурсной комиссии может быть предложено следующее:

заключить Договор о предоставлении субсидии на сумму, меньшую запрашиваемой в заявке победителем конкурса и предлагаемую конкурсной комиссией, при условии согласия победителя конкурса создать новые рабочие места и сохранить вновь созданные и существующие рабочие места, заявленные на дату подачи заявки на участие в конкурсе;

отказаться от заключения Договора о предоставлении субсидии. При этом сумма субсидии, полагающаяся указанному победителю конкурса, предлагается к получению следующему по степени убывания в рейтинге за ним участнику конкурса, до момента получения согласия на заключение Договора о предоставлении субсидии с одним из участников конкурса. При отсутствии потребности в остатке бюджетных ассигнований у победителей конкурса Организатором осуществляется возврат субсидии в местный бюджет и бюджет Томской области исходя их уровня софинансирования по мероприятию «Предоставление субсидии на поддержку стартующего бизнеса» муниципальной программы.

На основании решения Конкурсной комиссии Уполномоченный орган в течение 7 рабочих дней с даты подписания протокола запрашивает у победителя конкурса письменное согласие (по форме, согласованной сторонами) об уменьшении размера предоставляемой субсидии по сравнению с размером, указанным в заявке.

2) принимает решения по иным вопросам, в том числе связанным с проведением конкурса:

а) о перераспределении средств субсидии в случае признания победителя конкурса отказавшимся от предоставления субсидии;

б) о возврате денежных средств перечисленной субсидии и направлении мотивированного уведомления Организатором победителю конкурса в случаях, установленных пунктом 34 Положения, а также в случаях нарушения порядка и условий предоставления субсидии, предусмотренных пунктами 50 и 68 Положения;

29. Заседание Конкурсной комиссии правомочно, если на нем присутствует более половины ее членов.

30. Заседание Конкурсной комиссии может проходить путем заочного голосования. Решение о проведении заседания Конкурсной комиссии путем заочного голосования (заочное рассмотрение и голосование по вопросам повестки дня заседания Конкурсной комиссии) принимается председателем Конкурсной комиссии.

В этом случае секретарь Конкурсной комиссии направляет по электронной почте членам Конкурсной комиссии документы для заочного рассмотрения и голосования по вопросам заседания. Член Конкурсной комиссии обязан не позднее 5 рабочих дней после получения документов направить скан-копию листа голосования по поставленным вопросам по электронной почте секретарю Конкурсной комиссии.

31. Решение Конкурсной комиссии оформляется протоколом заседания Конкурсной комиссии, который подписывается председателем, секретарем и всеми присутствующими на заседании членами Конкурсной комиссии. В случае проведения заседания Конкурсной комиссии в заочной форме протокол заседания Конкурсной комиссии подписывается председателем и секретарем Конкурсной комиссии с приложением скан-копий листов голосования членов Конкурсной комиссии.

Протоколы заседания ведет секретарь Конкурсной комиссии (в случае его отсутствия функции секретаря Конкурсной комиссии выполняет одно из должностных лиц Уполномоченного органа).

В отсутствие председателя Конкурсной комиссии или при невозможности принятия им участия в работе Конкурсной комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя Конкурсной комиссии.

32. Решение Конкурсной комиссии принимается по результатам открытого (или заочного) голосования. Решение считается принятым, если за него проголосовало более 50 % членов Конкурсной комиссии, участвовавших в голосовании. В случае равенства голосов голос председательствующего на Конкурсной комиссии является решающим. Секретарь Конкурсной комиссии в голосовании не участвует.

33. Проведение заседания Конкурсной комиссии осуществляется в срок 5 рабочих дней

с даты поступления письменного заключения Уполномоченного органа об итогах анализа, оценки и сопоставлении заявок в Конкурсную комиссию.

34. В случае если Конкурсной комиссии после принятия решения о победителях конкурса до даты заключения Договора о предоставлении субсидии станут известны факты несоответствия победителя конкурса требованиям и условиям конкурса, Конкурсной комиссией принимается решение об отмене ранее принятого решения о признании его победителем конкурса, которое оформляется протоколом.

35. На основании протокола заседания Конкурсной комиссии Организатор в течение 7 рабочих дней с даты подписания протокола извещает победителя конкурса в письменном виде об отмене решения Конкурсной комиссии.

36. Заявитель, которому отказано в допуске к участию в конкурсе, участник конкурса, не признанный победителем конкурса, вправе подать новую заявку для участия в очередном конкурсе.

37. По результатам заседания Конкурсной комиссии составляется протокол, который размещается на едином портале, официальном сайте Администрации ЗАТО Северск в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://зато-северск.рф>) не позднее 5 рабочих дней со дня подписания протокола заседания Конкурсной комиссии и содержит:

- а) дату, время и место проведения заседания Конкурсной комиссии;
- б) информацию об участниках конкурса, заявки которых были рассмотрены;
- в) информацию о заявителях и участниках конкурса, заявки которых были отклонены, с указанием причин их отклонения, в том числе информацию о нормах Положения, которым не соответствуют такие заявки;
- г) последовательность оценки заявок участников конкурса, присвоенные заявкам значения по каждому из предусмотренных критериев оценки заявок, принятое на основании результатов оценки заявок решение об утверждении рейтинга участников конкурса;
- д) наименования победителей конкурса, с которыми заключается Договор о предоставлении субсидии, размер предоставляемой субсидии.

38. На основании решения Конкурсной комиссии Организатор в течение 7 рабочих дней с даты, следующей за датой подписания протокола заседания Конкурсной комиссии, письменно уведомляет заявителей, которым отказано в допуске к участию в конкурсе, с указанием причин отказа.

39. Конкурс признается несостоявшимся в случаях, если:

- 1) для участия в конкурсе поступила одна заявка;
- 2) к участию в конкурсе допущен только один из заявителей, подавших заявку.

40. В случае если все заявители и представленные ими заявки не соответствуют требованиям, определенным Положением, конкурс считается состоявшимся, но имеющим отрицательный результат.

41. По решению Конкурсной комиссии конкурс может быть проведен повторно в следующих случаях:

- 1) конкурс не состоялся;
- 2) имел отрицательный результат;

3) наличия неиспользованного остатка средств бюджета ЗАТО Северск на предоставление субсидии по мероприятию «Предоставление субсидии на поддержку стартового бизнеса» муниципальной программы.

42. Сведения о субъектах малого и среднего предпринимательства - победителях конкурса 15-го числа месяца, следующего за месяцем предоставления субсидий направляются Уполномоченным органом в Федеральную налоговую службу России для внесения в Единый реестр субъектов малого и среднего предпринимательства - получателей поддержки. Ведение Единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства - получателей поддержки осуществляется Федеральной налоговой службой России в электронном виде на официальном сайте (<https://rmsp-pp.nalog.ru/>).

III. УСЛОВИЯ И ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ СУБСИДИИ

43. Условия предоставления субсидии:

1) получатель субсидии признан победителем конкурса в порядке, установленном Положением и заключил Договор о предоставлении субсидии;

2) получатель субсидии обязуется обеспечить достижение значений следующих показателей результативности предоставления субсидии в соответствии с формой 3:

а) количество вновь созданных рабочих мест, включая индивидуальных предпринимателей, не имеющих работников (далее – самозанятость).

Получатель субсидии обязуется обеспечить выполнение обязательства по созданию и сохранению новых рабочих мест в соответствии с формой 3 и Договором о предоставлении субсидии (не менее одного рабочего места).

Срок создания нового рабочего места в рамках реализации предпринимательского проекта устанавливается с даты заключения Договора о предоставлении субсидии, но не позднее 31-го декабря года предоставления субсидии;

б) количество рабочих мест (всего), включая самозанятость (для индивидуальных предпринимателей).

Данный показатель включает в себя действующие на дату подачи заявки и вновь созданные рабочие места.

Срок сохранения действующих на дату подачи заявки и вновь созданных рабочих мест устанавливается с даты заключения Договора о предоставлении субсидии по дату окончания периода реализации предпринимательского проекта, но не менее двух лет с даты заключения Договора о предоставлении субсидии.

Конкретные значения показателей результативности предоставления субсидии по форме 3 устанавливаются в Договоре о предоставлении субсидии в соответствии с заявкой получателя субсидии;

3) получатель субсидии обязуется сохранить предпринимательский проект не менее двух лет с даты заключения Договора о предоставлении субсидии.

Обязательным условием предоставления субсидии, включаемым в Договор о предоставлении субсидии и договоры (соглашения), заключенные в целях исполнения обязательств по Договору о предоставлении субсидии, является запрет получателем субсидии и лицам, являющимся поставщиками (подрядчиками, исполнителями) по договорам (соглашениям), заключенным в целях исполнения обязательств по Договору о предоставлении субсидии, приобретения за счет полученных средств, предоставленных в целях финансового обеспечения затрат получателя субсидии, иностранной валюты, за исключением операций, осуществляемых в соответствии с валютным законодательством Российской Федерации при закупке (поставке) высокотехнологичного импортного оборудования, сырья и комплектующих изделий.

44. Организатор осуществляет предоставление субсидии в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных в бюджете ЗАТО Северск на текущий финансовый год в целях реализации мероприятия «Предоставление субсидии на поддержку стартующего бизнеса» муниципальной программы.

45. Субсидия предоставляется после подтверждения победителем конкурса вложения в проект собственных средств в размере не менее 20 % общей суммы запрашиваемой субсидии. Подтверждающие документы могут быть представлены победителем конкурса либо в день подачи заявки на конкурс, либо в 3-месячный срок с даты подписания Договора о предоставлении субсидии, но не позднее 15-го декабря текущего финансового года.

Субсидия предоставляется одновременно полностью или частями в соответствии с объемом (размером) вложенных собственных средств, произведенных затрат, подтвержденных документально в соответствии с пунктом 46 Положения.

Предоставление субсидии осуществляется в безналичном порядке путем перечисления денежных средств на расчетный или корреспондентский счет, открытый получателем субсидии в учреждении Центрального банка Российской Федерации или кредитной

организации, в порядке и в сроки, указанные в Договоре о предоставлении субсидии.

46. В случае если на дату подачи заявки заявитель не представил документы, подтверждающие вложение собственных средств в предпринимательский проект, в Договоре о предоставлении субсидии указываются сроки представления получателем субсидии таких документов.

Подтверждающими документами являются: договоры купли-продажи, товарные накладные и (или) акты приема-передачи (акты сдачи-приемки оказанных услуг) либо иные первичные учетные документы, подтверждающие получение товара (оказание услуги), и платежные документы, подтверждающие факт оплаты.

47. Решение об отказе в предоставлении субсидии принимается в следующих случаях:

1) несоответствие представленных документов требованиям, определенным Положением, или непредставление (представление не в полном объеме) указанных документов;

2) установление факта недостоверности представленной получателем субсидии информации.

48. Размер субсидии определяется по формуле:

$$Sc_{уб} = S_{пр} \times (100 - V_{соф})\%,$$

где $Sc_{уб}$ - размер субсидии к предоставлению;

$S_{пр}$ - стоимость предпринимательского проекта;

$V_{соф}$ - доля денежных средств получателя субсидии, вложенных в предпринимательский проект.

49. Максимальный объем средств, предоставляемых в форме субсидии одному получателю субсидии на финансовое обеспечение затрат в связи с производством (реализацией) товаров, выполнением работ, оказанием услуг, в рамках реализации предпринимательского проекта не может превышать 500 тыс. рублей.

50. Получатель субсидии обязан возратить средства перечисленной субсидии (полностью или частично, с учётом выявленного нарушения) на лицевой счет Администрации ЗАТО Северск в течение 15 календарных дней с даты получения мотивированного уведомления Организатора в случаях нарушения условий предоставления субсидии, в том числе при следующих нарушениях:

1) установления ГРБС и органами муниципального финансового контроля недостоверности сведений, содержащихся в документах, предусмотренных пунктом 13 Положения;

2) прекращение в период реализации предпринимательского проекта получателем субсидии деятельности в качестве субъекта малого и среднего предпринимательства (за исключением случаев реорганизации юридического лица);

3) в случае перечисления субсидии частями - непредставление получателем субсидии документов, подтверждающих вложение в предпринимательский проект собственных средств, а также осуществление затрат по предпринимательскому проекту за счет собственных средств, подлежащих субсидированию, в сроки, установленные Положением;

4) в случае непредставления получателем субсидии в сроки, установленные Договором о предоставлении субсидии документов, предусмотренных подпунктом 1 пункта 56 Положения за один отчетный период;

5) в случае непредставления получателем субсидии в сроки, установленные Договором о предоставлении субсидии документов, предусмотренных подпунктом 2 пункта 56 Положения за два отчетных периода подряд;

6) неустранение получателем субсидии в течение отчетного периода, следующего за отчетным периодом, в котором выявлено нарушение условий предоставления субсидии получателем субсидии, предусмотренных подпунктом 2 пункта 64 Положения;

7) в случае выявления фактов возмещения расходов, ранее возмещенных получателю субсидии за счет бюджетов всех уровней. Возврат субсидии осуществляется в части расходов,

возмещенных за счет бюджетов других уровней;

8) в случае установления нарушения условий предоставления субсидии, выявленного по результатам проверок, проведенных Организатором и органами государственного, муниципального финансового контроля;

9) за недостижение значений показателей результативности предоставления субсидии.

Нарушения, предусмотренные настоящим пунктом влекут за собой расторжение Договора о предоставлении субсидии.

Расторжение Договора о предоставлении субсидии по соглашению сторон влечет за собой возврат субсидии получателем субсидии в полном объеме.

51. В случае недостижения получателем субсидии по состоянию на 31 декабря года предоставления субсидии значения показателей результативности предоставления субсидии, субсидия подлежит возврату в объеме, рассчитываемом по следующей формуле:

$$V_{\text{возврата}} = (V_{\text{субсидии}} \times k \times m / n) \times 0,1,$$

где $V_{\text{субсидии}}$ - размер субсидии, предоставленной получателю субсидии в отчетном финансовом году;

m - количество показателей результативности использования субсидии, по которым индекс, отражающий уровень недостижения i -го показателя результативности использования субсидии, имеет положительное значение;

n - общее количество показателей результативности предоставления субсидии;

k - коэффициент возврата субсидии.

Коэффициент возврата субсидии рассчитывается по следующей формуле:

$$k = \text{SUM } D_i / m,$$

где D_i - индекс, отражающий уровень недостижения i -го значения показателя.

При расчете коэффициента возврата субсидии используются только положительные значения индекса, отражающего уровень недостижения i -го значения показателя.

Индекс, отражающий уровень недостижения i -го значения показателя, определяется:

а) для значений показателей результативности, по которым большее значение фактически достигнутого значения отражает большую эффективность использования субсидии, по следующей формуле:

$$D_i = 1 - T_i / S_i,$$

где T_i - фактически достигнутое значение i -го показателя;

S_i - плановое значение i -го показателя, установленное договором;

б) для значений показателей результативности, по которым большее значение фактически достигнутого значения отражает меньшую эффективность использования субсидии, по следующей формуле:

$$D_i = 1 - S_i / T_i.$$

Возврат субсидии осуществляется на основании письменного уведомления Организатора с требованием об обеспечении возврата субсидии получателем субсидии. Письменное уведомление направляется получателю субсидии почтовым отправлением с уведомлением о вручении или вручается лично под подпись.

52. В случае отказа получателя субсидии от добровольного возврата субсидии, субсидия подлежит взысканию в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

53. На основании решения Конкурсной комиссии Уполномоченный орган не позднее 10 рабочих дней со дня, следующего за днем подписания протокола заседания Конкурсной комиссии, но не позднее 15-го декабря текущего года, осуществляет подготовку проекта Договора о предоставлении субсидии в соответствии с типовой формой, утвержденной приказом Финансового управления Администрации ЗАТО Северск и передает его на подпись ГРБС. Договор о предоставлении субсидии в течение 2 рабочих дней с даты его подписания ГРБС передается на подписание победителю конкурса. При отсутствии замечаний победитель конкурса подписывает и возвращает один экземпляр Договора о предоставлении субсидии ГРБС. При наличии замечаний победитель конкурса направляет их ГРБС письменно.

В случае принятия Конкурсной комиссией решения о предоставлении победителю конкурса субсидии в иной сумме по сравнению с указанной в заявке к Договору о предоставлении субсидии прилагается смета расходов на реализацию проекта в сумме предоставляемой субсидии.

В случае если победитель конкурса в течение 10 рабочих дней со дня, следующего за днем подписания протокола заседания Конкурсной комиссии, но не позднее 15-го декабря текущего года, не явился для подписания Договора о предоставлении субсидии и (или) отказался от его подписания, такой победитель конкурса считается отказавшимся от предоставления субсидии.

54. При заключении Договора о предоставлении субсидии предусматривается включение условия о необходимости согласования новых условий Договора о предоставлении субсидии или о расторжении Договора о предоставлении субсидии при недостижении согласия по новым условиям, в случае уменьшения ГРБС как получателю бюджетных средств ранее доведенных лимитов бюджетных обязательств, указанных в абзаце седьмом пункта 3 Положения, приводящего к невозможности предоставления субсидии в размере, определенном Договором о предоставлении субсидии.

55. Результатом предоставления субсидии является достижение показателей результативности предоставления субсидии, установленных в пункте 43 Положения.

IV. ТРЕБОВАНИЯ К ОТЧЕТНОСТИ

56. В целях осуществления проверки реализации предпринимательского проекта получатель субсидии ежеквартально и по истечении финансового года представляет в Уполномоченный орган следующие документы (далее - отчетность):

1) отчет о достижении значений показателей результативности предоставления субсидии по прилагаемой форме 6;

2) отчет о расходах, источником финансового обеспечения которых является субсидия, по прилагаемой форме 7.

К отчетам прилагаются копии документов, подтверждающих достижение показателей результативности предоставления субсидии и документов, подтверждающих произведенные затраты, источником финансового обеспечения которых является субсидия.

В случае отсутствия подтверждающих документов, наличия противоречий в представленных документах Уполномоченный орган истребует от получателя субсидии документы дополнительно. При этом получатель субсидии обязан представить документы в течение 10 рабочих дней с даты получения письменного запроса Организатора.

57. Порядок и сроки представления получателем субсидии отчетности, а также сроки проверки представленной отчетности устанавливаются Договором о предоставлении

субсидии, заключаемым между ГРБС и получателем субсидии.

V. КОНТРОЛЬ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ УСЛОВИЙ, ЦЕЛЕЙ И ПОРЯДКА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ СУБСИДИИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА ИХ НАРУШЕНИЕ

58. Органы муниципального финансового контроля и ГРБС как получатель бюджетных средств в обязательном порядке проводят проверки соблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидии получателем субсидии.

59. В случае установления ГРБС и органами муниципального финансового контроля нарушения получателем субсидии условий предоставления субсидии, Организатор в течение 3 рабочих дней со дня обнаружения указанных нарушений направляет получателю субсидии требование о возврате субсидии.

60. В целях обеспечения эффективности расходования средств бюджета ЗАТО Северск Уполномоченный орган осуществляет мониторинг предпринимательских проектов получателей субсидии в следующих формах:

1) сбор и анализ документов, представляемых получателями субсидии (далее - документальный мониторинг) в соответствии с пунктом 56 Положения;

2) выездной мониторинг предпринимательских проектов получателей субсидии (далее - выездной мониторинг).

61. Уполномоченный орган в течение 20 рабочих дней с даты представления получателем субсидии отчетности осуществляет ее проверку на соответствие требованиям Положения и Договора о предоставлении субсидии. В течение 5 рабочих дней после осуществления проверки отчет о расходах, источником финансового обеспечения которых является субсидия, Уполномоченный орган направляет в Отдел по бюджетному учету и отчетности Администрации ЗАТО Северск.

62. По результатам проверки отчетности Уполномоченный орган осуществляет подготовку сводного отчета о реализации получателями субсидии предпринимательских проектов.

63. Подготовка сводного отчета Уполномоченным органом осуществляется в течение 15 рабочих дней после даты окончания проверки отчетности в соответствии с пунктом 61 Положения и направляется в Конкурсную комиссию для рассмотрения и принятия решений в отношении получателей субсидии.

64. По результатам рассмотрения сводного отчета Конкурсной комиссией может быть принято решение:

1) о расторжении Договора о предоставлении субсидии по основаниям, предусмотренным пунктом 50 Положения;

2) об устранении получателем субсидии следующих нарушений:

а) непредставление документов (представление в неполном объеме), подтверждающих достижение значения показателей результативности предоставления субсидии;

б) непредставление получателем субсидии в срок, установленный Договором о предоставлении субсидии документов, предусмотренных подпунктом 2 пункта 56 Положения, за один отчетный период, либо представление с нарушением срока, установленного Договором о предоставлении субсидии документов, предусмотренных подпунктом 2 пункта 56 Положения.

Указанные в подпункте 2 настоящего пункта нарушения подлежат устранению в течение 90 календарных дней с даты получения письменного уведомления Организатора. В случае неустранения получателем субсидии в установленный срок нарушения(ий) порядка и условий предоставления поддержки Конкурсная комиссия принимает решение о возврате субсидии получателем субсидии.

65. В случаях принятия Конкурсной комиссией решения о расторжении Договора о предоставлении субсидии с получателем субсидии, в том числе по основаниям, предусмотренным подпунктом 6 пункта 50 Положения, Уполномоченный орган направляет

в Федеральную налоговую службу России 15-го числа месяца, следующего за месяцем расторжения Договора о предоставлении субсидии сведения об исключении субъекта малого и среднего предпринимательства – получателя субсидии из Единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства - получателей поддержки или сведений о нарушении(ях) получателем субсидии порядка и условий предоставления поддержки.

66. Выездной мониторинг проводится в целях:

1) визуальной оценки осуществления предпринимательской деятельности в рамках предпринимательского проекта;

2) визуального установления наличия материально-технических ресурсов и оборудования, приобретенных на средства субсидии.

Выездной мониторинг проводится в сроки, установленные распоряжением Администрации ЗАТО Северск.

Уполномоченный орган в течение 7 рабочих дней с даты утверждения указанного распоряжения доводит до сведения получателей субсидии с помощью средств телефонной связи, факсимильной связи или электронной почты информацию о сроках проведения выездного мониторинга.

67. Со дня, следующего за днем завершения выездного мониторинга Уполномоченный орган в течение 30 календарных дней подготавливает отчет о результатах выездного мониторинга и в течение 7 рабочих дней направляет его в Конкурсную комиссию.

68. По результатам рассмотрения отчета о выездном мониторинге, Конкурсная комиссия принимает решение о расторжении Договора о предоставлении субсидии при установлении в ходе проведения выездного мониторинга случаев:

1) неосуществления деятельности получателем субсидии по предпринимательскому проекту, заявленному для получения субсидии;

2) установления несоответствия представленных получателем субсидии отчетов о расходах, источником финансового обеспечения которых является субсидия, с фактическим наличием материально-технических ресурсов и оборудования, приобретенных на средства субсидии.

69. Уполномоченный орган направляет в Федеральную налоговую службу России 15-го числа месяца, следующего за месяцем расторжения Договора о предоставлении субсидии сведения об исключении субъекта малого и среднего предпринимательства - получателя субсидии из Единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства - получателей поддержки.

В комиссию по проведению конкурса
на предоставление субсидии на финансовое
обеспечение затрат, возникающих
при реализации стартующих
предпринимательских проектов

ЗАЯВЛЕНИЕ

на участие в конкурсе на предоставление субсидии на финансовое обеспечение затрат,
возникающих при реализации стартующего предпринимательского проекта

(полное наименование юридического лица или Ф.И.О. (отчество - при наличии)
индивидуального предпринимателя)

сообщает о своем согласии участвовать в конкурсе на условиях
и порядке, установленных Положением «О предоставлении субсидии на финансовое
обеспечение затрат при реализации стартующих предпринимательских проектов»,
утвержденным постановлением Администрации, ЗАТО Северск от 16.10.2014 № 2654
и направляет настоящую заявку по стартующему предпринимательскому проекту

(наименование предпринимательского проекта)

Стоимость предпринимательского проекта

--

(руб.).

Размер собственных денежных средств,
вложенных (планируемых к вложению)
в предпринимательский проект

--

(руб.).

Запрашиваемый размер субсидии

--

(руб.).

Представляю следующую информацию:

1. Юридический адрес (для заявителя – юридического лица)

(индекс, город, улица, дом, корпус, строение, офис, квартира).

2. Почтовый адрес (место нахождения) постоянно действующего исполнительного
органа юридического лица или место жительства индивидуального предпринимателя

(индекс, город, улица, дом, корпус, строение, офис, квартира).

3. Должность, Ф.И.О. руководителя (для заявителя – юридического лица)

4. Паспортные данные индивидуального предпринимателя (руководителя заявителя)
серия _____ № _____, выдан (орган) _____
«__» _____ 20__ г.

5. Основной государственный регистрационный номер записи о государственной
регистрации юридического лица (ОГРН) или индивидуального предпринимателя (ОГРНИП)

орган регистрации _____,
дата регистрации _____.

6. Идентификационный номер налогоплательщика (юридического лица, индивидуального предпринимателя) (ИНН) _____.
7. Контактные телефоны: рабочий _____, сотовый _____.
- Адрес электронной почты _____.
- Сайт заявителя предпринимательского проекта (при наличии) _____.
- Страницы в социальных сетях (при наличии) _____.
8. Контактное лицо/лица _____.
9. Банковские реквизиты _____.
10. Опыт заявителя в сфере реализации предпринимательского проекта (сроки, краткое описание) _____.
11. Краткое описание проекта, претендующего на получение субсидии: _____:
- степень готовности предпринимательского проекта к внедрению: наличие места реализации предпринимательского проекта/ наличие материально-технических ресурсов, приобретенных за счет вложения собственных средств в рамках реализации предпринимательского проекта (нужное отметить);
 - воздействие на окружающую среду: наличие/отсутствие вредного воздействия на окружающую среду (нужное отметить).
12. Код Общероссийского классификатора видов экономической деятельности (ОКВЭД), к которому относится деятельность в рамках реализации проекта, претендующего на получение субсидии: _____.
13. Место реализации предпринимательского проекта _____.
- _____.
- (город, улица, дом, корпус, строение, офис).
14. Затраты, на которые будет направлена субсидия _____.
- _____.
15. Срок окупаемости проекта _____.
16. Период реализации предпринимательского проекта _____.
17. Заявитель:
- 1) является/не является субъектом малого предпринимательства в соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» (нужное подчеркнуть);
 - 2) не находится/находится в процессе реорганизации, ликвидации, в отношении него не введена/введена процедура банкротства, деятельность получателя субсидии не приостановлена/приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации (для юридических лиц), не прекратил/прекратил деятельность в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей) (нужное подчеркнуть);
 - 3) имеет/не имеет неисполненную обязанность по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах;
 - 4) имеет/не имеет просроченную задолженность по возврату в бюджет ЗАТО Северск субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных в том числе в соответствии с иными муниципальными правовыми актами, а также иную просроченную (неурегулированную) задолженность по денежным обязательствам перед ЗАТО Северск;
 - 5) не является/является 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 (оффшорные зоны) в отношении таких юридических лиц,

в совокупности превышает 50 % (нужное подчеркнуть);

5) не получал/получал аналогичную поддержку (поддержку, условия оказания которой совпадают, включая форму, вид поддержки и цели ее оказания) или было принято решение об оказании такой поддержки, и сроки ее оказания истекли;

6) не допускал/допускал нарушений порядка и условий оказания финансовой поддержки (субсидий, грантов), имущественной поддержки, предоставления микрозаймов на территории ЗАТО Северск или с даты признания заявителя допустившим нарушение порядка и условий оказания поддержки, в том числе не обеспечившим целевого использования средств поддержки, прошло/не прошло 3 года (нужное подчеркнуть).

18. Вложил или обязуется произвести вложение собственных средств в реализацию проекта не менее 20% суммы запрашиваемой субсидии (в рублях) _____, в том числе, вложил _____/обязуюсь вложить _____ (нужное подчеркнуть).

19. Применяет систему налогообложения: упрощенная система налогообложения (УСНО), патентная система налогообложения, единый сельскохозяйственный налог, общий режим налогообложения (нужное подчеркнуть).

20. Заявитель имеет работников в количестве _____ человек, включая самозанятость (для индивидуальных предпринимателей), без учета работников, выполняющих обязанности по договорам гражданско-правового характера, срочным трудовым договорам. Количество работников без внутреннего совместительства составляет _____ человек.

Установленный минимальный размер заработной платы работникам на дату подачи заявки составляет _____ рублей, что не ниже/ниже минимального размера оплаты труда, установленного Региональным соглашением о минимальной заработной плате в Томской области на соответствующий год (при его отсутствии - минимального размера оплаты труда, установленного Федеральным законом от 19 июня 2000 года № 82-ФЗ «О минимальном размере оплаты труда») (из расчета на полную ставку) (нужное подчеркнуть).

21. Заявитель обязуется:

1) сохранить предпринимательский проект в течение не менее двух лет с даты заключения договора о предоставлении субсидии;

2) достигнуть следующие показатели результативности предоставления субсидии:

а) создать с даты заключения Договора о предоставлении субсидии, но не позднее 31-го декабря года предоставления субсидии _____ рабочих мест;

б) сохранить в течение периода реализации предпринимательского проекта _____ рабочих мест, включая вновь созданные _____ рабочие места и _____ действующих рабочих мест на дату подачи заявки.

22. Заявитель дает согласие на осуществление ГРБС и органами муниципального финансового контроля проверок соблюдения ими условий, целей и порядка предоставления субсидий и включение указанного условия в Договор о предоставлении субсидии;

23. Заявитель уведомлен о запрете приобретения за счет средств субсидии, иностранной валюты, за исключением операций, осуществляемых в соответствии с валютным законодательством Российской Федерации при закупке (поставке) высокотехнологичного импортного оборудования, сырья и комплектующих изделий и согласен на включение указанного условия в Договор о предоставлении субсидии.

Настоящим гарантирую, что вся информация, представленная в заявке на участие в конкурсе, достоверна.

Подтверждаю свое согласие с порядком проведения конкурса, с внесением сведений о заявителе в Единый реестр субъектов малого и среднего предпринимательства - получателей поддержки в случае признания победителем конкурса.

Со всеми условиями проведения конкурса ознакомлен, их понимаю и согласен с ними.

(наименование должности
руководителя юридического лица,
уполномоченного лица
по доверенности, Ф.И.О.
индивидуального предпринимателя)

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

«__» _____ 20__ г.

В комиссию по проведению конкурса
на предоставление субсидии на финансовое
обеспечение затрат, возникающих
при реализации стартующих
предпринимательских проектов

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных

(заполняется индивидуальным предпринимателем или руководителем
юридического лица)

Я, _____

(указываются фамилия, имя, отчество, номер основного документа,
удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи указанного документа
и выдавшем его органе)

даю свое согласие Администрации ЗАТО Северск, расположенной по адресу: Томская область, ЗАТО Северск, г. Северск, просп. Коммунистический, 51 (далее - оператор), на обработку (сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) моих персональных данных, указанных в представленных документах на участие в конкурсе, а именно:

- 1) фамилия, имя, отчество (индивидуального предпринимателя/руководителя юридического лица);
- 2) ИНН индивидуального предпринимателя /юридического лица;
- 3) контакты (телефоны сотовый, городской, e-mail).

Цель обработки персональных данных: направление Администрацией ЗАТО Северск сведений для внесения в Единый реестр субъектов малого и среднего предпринимательства – получателей поддержки, размещенный на официальном сайте (<https://rmsp-pp.nalog.ru/>), являющийся общедоступным источником персональных данных, размещение информационных сообщений на официальном сайте Администрации ЗАТО Северск в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://зато-северск.рф>), на едином портале бюджетной системы Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», предоставлении персональных данных государственным и муниципальным органам по их запросам, направление запросов государственным и муниципальным органам и учреждениям о предоставлении информации о получателе поддержки. В целях информационного обеспечения указанные выше персональные данные прошу считать общедоступными. Оператор может передавать персональные данные Департаменту по развитию инновационной и предпринимательской деятельности Томской области, иным государственным и муниципальным органам и учреждениям.

Обработка персональных данных в указанных целях может осуществляться в течение неопределенного срока, если иное не установлено законодательством Российской Федерации. Обработка персональных данных может быть как автоматизированной, так и без использования средств автоматизации. Настоящее согласие выдано без ограничения срока его действия.

_____/ _____
(подпись) (Ф.И.О.)
«__» _____ 20__ г.

В комиссию по проведению конкурса
на предоставление субсидии на финансовое
обеспечение затрат, возникающих
при реализации стартующих
предпринимательских проектов

ПОКАЗАТЕЛИ РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ
предпринимательского проекта, представленного для участия
в конкурсе на предоставление субсидии на финансовое
обеспечение затрат при реализации стартующих предпринимательских проектов

Наименование юридического лица (Ф.И.О. индивидуального предпринимателя), претендующего на участие в конкурсе на предоставление субсидии на финансовое обеспечение затрат, возникающих при реализации стартующих предпринимательских проектов: _____.

Наименование проекта, претендующего на предоставление субсидии на финансовое обеспечение затрат, возникающих при реализации стартующего предпринимательского проекта: _____.

Период реализации предпринимательского проекта _____.

№ п/п	Наименование показателя	Единица измерения	Плановое значение показателя <*>	Срок, на который запланировано достижение показателя
1	Количество вновь созданных рабочих мест, включая самозанятость (для индивидуальных предпринимателей)	единиц		<*>
2	Количество рабочих мест (всего), включая самозанятость (для индивидуальных предпринимателей)	единиц		<***>

<*> Значение показателя подлежит установлению в Договоре о предоставлении субсидии.

<*> Срок создания нового рабочего места в рамках действия Договора о предоставлении субсидии - с даты заключения Договора о предоставлении субсидии, но не позднее 31-го декабря года предоставления субсидии.

<***> Срок сохранения действующих на дату подачи заявки и вновь созданных рабочих мест – с даты заключения Договора о предоставлении субсидии на срок не менее двух лет.

_____/_____/_____
(наименование должности / (подпись) / (расшифровка подписи)
руководителя юридического лица,
уполномоченного лица
по доверенности, Ф.И.О.
индивидуального предпринимателя)

М.П.

«__» _____ 20__ г.

Внутренний номер: 0245456

В комиссию по проведению конкурса
на предоставление субсидии на финансовое
обеспечение затрат, возникающих
при реализации стартующих
предпринимательских проектов

СМЕТА РАСХОДОВ<*>

на реализацию предпринимательского проекта, представленного для участия в конкурсе
на предоставление субсидии на финансовое обеспечение затрат, возникающих при
реализации стартующих предпринимательских проектов

Наименование юридического лица (Ф.И.О. индивидуального предпринимателя),
претендующего на участие в конкурсе на предоставление субсидии на финансовое
обеспечение затрат, возникающих при реализации стартующих предпринимательских
проектов, _____.

Наименование проекта, претендующего на предоставление субсидии на финансовое
обеспечение затрат, возникающих при реализации стартующего предпринимательского
проекта, _____.

Стоимость предпринимательского проекта _____ руб.

1. Перечень произведенных затрат в предпринимательский проект за счет собственных
средств заявителя представлен в таблице 1.

Таблица 1

№ п/п	Перечень произведенных затрат	Объем расходования, руб.	Документы, подтверждающие произведенные затраты
Итого			

Объем вложения собственных средств в реализацию предпринимательского проекта
со стороны заявителя составляет _____ руб., в том числе документально подтвержденная
сумма в размере _____ руб., что составляет _____ % от суммы запрашиваемой субсидии
(не менее 20%).

2. Перечень затрат для реализации предпринимательского проекта, подлежащих
субсидированию из бюджета ЗАТО Северск, представлен в таблице 2.

Таблица 2

№ п/п	Наименования затрат <*>	Количество (единица измерения)	Сумма, руб.
1	2	3	4
1	Затраты на приобретение оборудования, измерительных и регулирующих приборов и устройств, вычислительной техники, периферийных устройств, транспортных средств (за исключением приобретения легкового		

	автомобиля), инструмента, производственного и хозяйственного инвентаря, всего:		
	из них:		
1.1	...		
1.2	...		
2	Приобретение сырья и материалов, комплектующих, всего:		
	из них:		
2.1	...		
2.2	...		
3	Арендные платежи, всего:		
	из них:		
3.1	...		
3.2	...		
4	Расходы на продвижение собственной продукции, работ, услуг, всего:		
	из них:		
4.1	...		
4.2	...		
5	Оплата расходов, связанных с приобретением и использованием франшиз, всего:		
	из них:		
5.1	...		
5.2	...		
Итого			

 <*> К смете прилагаются копии документов, подтверждающих произведенные затраты (при наличии).

Подтверждающими документами являются:

1) при приобретении товарно-материальных ценностей либо услуг у физических лиц: договор купли-продажи, акт приема-передачи (акт сдачи-приемки оказанных услуг), платежный документ, подтверждающий факт оплаты (расписка о получении денежных средств);

2) при приобретении товарно-материальных ценностей либо услуг у юридических лиц или индивидуальных предпринимателей: договор купли-продажи, счет на оплату (при наличии), счет-фактура (для плательщиков НДС), товарная накладная и (или) акт приема-передачи (акт сдачи-приемки оказанных услуг) либо иной первичный учетный документ,

подтверждающий получение товарно-материальных ценностей, товарный чек, кассовый чек (в случае приобретения в розничной торговле), платежный документ, подтверждающий факт оплаты;

3) при приобретении транспортного средства: договор на приобретение транспортного средства, паспорт транспортного средства, свидетельство о регистрации транспортного средства, счет на оплату (при наличии), счет-фактура (для плательщиков НДС), акт приема-передачи транспортного средства, платежный(ые) документ(ы), подтверждающий(ие) факт оплаты;

4) при оплате арендных платежей: договор(ы) аренды, акт приемки оказанных услуг, счет на оплату (при наличии), счет-фактура (для плательщиков НДС), платежный(ые) документ(ы), подтверждающий(ие) факт оплаты;

5) при приобретении и использовании франшизы: договор франчайзинга (коммерческой концессии) (при наличии), свидетельства о государственной регистрации предоставления права использования в предпринимательской деятельности комплекса принадлежащих правообладателю исключительных прав по договору коммерческой концессии, платежные документы, подтверждающие оплату по договору коммерческой концессии.

Копии документов, подтверждающих фактически произведенные затраты, заверяются подписью заявителя или его представителя, проставляется надпись: «Верно» или «Копия верна», расшифровка подписи (инициалы и фамилия), дата заверения копии, печать организации (при ее наличии).

Настоящим подтверждаю достоверность представленных сведений и документов.

Приложения к смете:

- 1) _____;
- 2) _____.

<*> В случае изменения состава затрат получатель субсидии должен направить в Уполномоченный орган уведомление о данном факте с обоснованием такого изменения. Уполномоченный орган рассматривает указанное уведомление на соответствие предпринимательскому проекту. В случае соответствия изменений цели предпринимательского проекта предпринимательскому проекту Организатор заключает дополнительное соглашение о внесении соответствующих изменений, в случае несоответствия расторгает Договор о предоставлении субсидии в целях возврата средств субсидии в бюджет ЗАТО Северск.

_____ (наименование должности руководителя юридического лица, уполномоченного лица по доверенности, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя)	_____ (подпись)	_____ (расшифровка подписи)
--	--------------------	--------------------------------

М.П.

«__» _____ 20__ г.

В комиссию по проведению конкурса
на предоставление субсидии на финансовое
обеспечение затрат, возникающих
при реализации стартующих
предпринимательских проектов

КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН

реализации предпринимательского проекта, представленного для участия
в конкурсе на предоставление субсидии на финансовое обеспечение затрат, возникающих
при реализации стартующих предпринимательских проектов

Наименование юридического лица (Ф.И.О. индивидуального предпринимателя),
претендующего на участие в конкурсе на предоставление субсидии на финансовое
обеспечение затрат, возникающих при реализации стартующих предпринимательских
проектов,

Наименование проекта, претендующего на предоставление субсидии на финансовое
обеспечение затрат, возникающих при реализации стартующего предпринимательского
проекта _____.

№ п/п	Наименование этапа реализации предпринимательского проекта, его краткая характеристика	Начало этапа	Завершение этапа

Руководитель юридического лица
(индивидуальный предприниматель) _____ /Ф.И.О./

М.П.

«__» _____ 20__ г.

ОТЧЕТ

о достижении значений показателей результативности
по состоянию на «__» _____ 20__ г. <*>
по Договору о предоставлении субсидии от «__» _____ 20__ г. № _____

Отчет предоставляется ежеквартально и по истечении финансового года, не позднее 30-го числа месяца, следующего за отчетным периодом/годом (30-го апреля, 30-го июля, 30-го октября, 30-го января).

В случае необходимости уточнения значений показателей результативности после представления отчета (в том числе за прошедшие отчетные периоды) получатель субсидии направляет в официальном порядке в Администрацию ЗАТО Северск письмо с приложением уточненного отчета и документов, подтверждающих уточненные значения показателей, в срок не позднее 10 календарных дней со дня, когда значения показателей были уточнены. К отчету прилагаются следующие документы, заверенные в надлежащем порядке:

- 1) справка о количестве работников (форма 8);
- 2) копии трудовых договоров и дополнительных соглашений к ним (при наличии), приказов о приеме работников на работу.

В случае отсутствия изменений в штатном расписании в очередном отчетном периоде указанные документы не представляются;

- 3) копии формы СЗВ-М «Сведения о застрахованных лицах» за отчетный период;
- 4) копия формы по КНД 1151111 «Расчет по страховым взносам» за отчетный период;
- 5) копии расчетных и платежных документов (ведомостей по формам № Т-49, Т-51, Т-53) за отчетные периоды;

Наименование получателя субсидии _____

Периодичность: квартальная, годовая (нужное подчеркнуть)

№ п/п	Наименование показателя	Единица измерения	Плановое значение показателя <*>	Достигнутое значение показателя по состоянию на отчетную дату <***>	Процент выполнения плана	Причина отклонения <****>
1	Количество вновь созданных рабочих мест, включая самозанятость (для индивидуальных предпринимателей)	Единиц				
2	Количество рабочих мест (всего), включая самозанятость (для индивидуальных предпринимателей)	Единиц				

<*> Настоящий отчет составляется на конец отчетного периода с даты Договора

о предоставлении субсидии.

<*> Значение показателя, установленное в Договоре о предоставлении субсидии, в соответствии с показателями результативности в составе заявки на участие в конкурсе (форма 3).

<***> Указывается значение показателя на конец отчетного периода.

<****> Заполняется в случае недостижения значений показателей результативности.

Приложения к отчету:

- 1) _____.
- 2) _____.

_____/_____/_____
 (наименование должности
 руководителя юридического лица,
 уполномоченного лица
 по доверенности, Ф.И.О.
 индивидуального предпринимателя) (подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

«__» _____ 20__ г.

_____/_____/_____
 (должность исполнителя) (подпись) (расшифровка подписи)

Контактные данные исполнителя: _____
 «__» _____ 20__ г.

Отчет получен (заполняется сотрудником Администрации ЗАТО Северск):

_____/_____/_____
 (наименование должности) (подпись) (расшифровка подписи)
 «__» _____ 20__ г.

ОТЧЕТ

о расходах, источником финансового
обеспечения которых является субсидия

на «__» _____ 20__ г. <*>

по Договору о предоставлении субсидии от «__» _____ 20__ г. № _____

Отчет представляется ежеквартально и по истечении финансового года, в котором получена субсидия, не позднее 30-го числа месяца, следующего за отчетным периодом/годом (10-го апреля, 10-го июля, 10-го октября), а годовой отчет не позднее 30-го числа месяца, следующим за отчетным годом (30-го января).

Наименование получателя субсидии _____.

Размер субсидии по договору _____ руб.

Стоимость предпринимательского проекта _____ руб.

Объем вложения собственных средств Получателя _____ руб.

Периодичность: квартальная, годовая (нужное подчеркнуть)

Единица измерения: рубль (с точностью до второго десятичного знака)

№ п/п	Наименование показателя	Сумма		Документы, подтверждающие произведенные затраты <***>
		отчетный период	нарастающим итогом <***>	
1	2	3	4	5
1.	Поступило средств, всего:			X
1.1.	в том числе: из бюджета ЗАТО Северск			X
2.	Выплаты по расходам, всего:			
2.1	в том числе: Затраты на приобретение оборудования, измерительных и регулирующих приборов и устройств, вычислительной техники, периферийных устройств, транспортных средств (за исключением приобретения легкового автомобиля), инструмента, производственного и хозяйственного инвентаря, всего:			
	из них:			
2.1.1	...			
2.1.2	...			
2.2	Приобретение сырья			

	и материалов, комплектующих, всего:			
	из них:			
2.2.1	...			
2.2.2	...			
2.3	Арендные платежи, всего:			
	из них:			
2.3.1	...			
2.3.2	...			
2.4	Расходы на продвижение собственной продукции, работ, услуг, всего:			
	из них:			
2.4.1	...			
2.4.2	...			
2.5	Оплата расходов, связанных с приобретением и использованием франшиз средств, всего:			
	из них:			
2.5.1	...			
2.5.2	...			
3	Возвращено в бюджет ЗАТО Северск, всего:			
3.1	в том числе: израсходованных не по целевому назначению			
3.2	в результате применения штрафных санкций			
4	Остаток субсидии на конец отчетного периода, всего:		<****>	
4.1	в том числе: требуется в направлении на те же цели			
4.2	подлежит возврату			

<*> Настоящий отчет составляется на конец отчетного периода нарастающим итогом

с даты Договора о предоставлении субсидии.

<*> Сумма затрат нарастающим итогом с даты заключения Договора о предоставлении субсидии.

<***> Указать перечень документов, подтверждающих произведенные затраты.

Подтверждающими документами являются:

1) при приобретении товарно-материальных ценностей либо услуг у физических лиц: договор купли-продажи, акт приема-передачи (акт сдачи-приемки оказанных услуг), платежный документ, подтверждающий факт оплаты (расписка о получении денежных средств);

2) при приобретении товарно-материальных ценностей либо услуг у юридических лиц: договор купли-продажи, счет на оплату (при наличии), счет-фактура (для плательщиков НДС), товарная накладная и (или) акт приема-передачи (акт сдачи-приемки оказанных услуг) либо иной первичный учетный документ, подтверждающий получение товарно-материальных ценностей, товарный чек, кассовый чек (в случае приобретения в розничной торговле), платежный документ, подтверждающий факт оплаты;

3) при приобретении транспортного средства: договор на приобретение транспортного средства, паспорт транспортного средства, свидетельство о регистрации транспортного средства, счет на оплату (при наличии), счет-фактура (для плательщиков НДС), акт приема-передачи транспортного средства, платежный(ые) документ(ы), подтверждающий(ие) факт оплаты;

4) при оплате арендных платежей: договор(ы) аренды, акт приемки оказанных услуг, счет на оплату (при наличии), счет-фактура (для плательщиков НДС), платежный(ые) документ(ы), подтверждающий(ие) факт платы;

5) при приобретении и использовании франшизы: договор франчайзинга (коммерческой концессии) (при наличии), свидетельство о государственной регистрации предоставления права использования в предпринимательской деятельности комплекса принадлежащих правообладателю исключительных прав по договору коммерческой концессии, платежные документы, подтверждающие оплату по договору коммерческой концессии.

Копии документов, подтверждающих фактически произведенные затраты, заверяются подписью заявителя или его представителя, надписью «Верно» или «Копия верна», проставляется расшифровка подписи (инициалы и фамилия), дата заверения копии, печать организации (при ее наличии).

<****> В случае освоения (израсходования) средств предоставленной субсидии в полном объеме («Остаток субсидии на конец отчетного периода, всего:» (строка 4 столбец 4 таблицы) равен нулю) Отчет о расходах, источником финансового обеспечения которых является субсидия, получателем субсидии не представляется.

Настоящим подтверждаю достоверность представленных сведений и документов

Приложения к отчету:

1) _____.

2) _____.

_____/_____/_____
(наименование должности / (подпись) / (расшифровка подписи)
руководителя юридического лица,
уполномоченного лица
по доверенности, Ф.И.О.
индивидуального предпринимателя)

М.П.

«__» _____ 20__ г.

_____	_____	_____
(должность исполнителя)	(подпись)	(расшифровка подписи)

Контактные данные исполнителя: _____

« ____ » _____ 20__ г.

Отчет получен (заполняется сотрудником Администрации ЗАТО Северск):

_____	/	_____	/	_____
(наименование должности)		(подпись)		(расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20__ г.

СПРАВКА
о количестве работников

По состоянию на «__» _____ 20__ г. <*> количество работников
(наименование получателя)
составляет _____ ед. В подтверждение указанного количества работников сообщая
следующую информацию:

№ п/п	Должность	Количество рабочих мест (в соответствии со штатным расписанием)	Полная/ неполная ставка (в соответствии со штатным расписанием)	Ф.И.О работника/ период занятия работником должности<*>	Фактический размер ставки
1	2	3	4	5	6
Итого					

<*> Настоящая справка составляется на дату подачи заявки и далее ежеквартально по состоянию на последнюю дату отчетного квартала.

<*> В случае, если в отчетный период рабочее место занимало несколько человек, необходимо указать период трудоустройства на рабочее место.

Достоверность предоставленных сведений подтверждаю.

_____/_____/_____
(наименование должности
руководителя юридического лица,
уполномоченного лица
по доверенности, Ф.И.О.
индивидуального предпринимателя) (подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

«__» _____ 20__ г.

УТВЕРЖДЕН

постановлением
Администрации ЗАТО Северск
от 16.10.2014 № 2654

СОСТАВ

комиссии по проведению конкурса на предоставление субсидии на финансовое
обеспечение затрат, возникающих при реализации стартующих
предпринимательских проектов

Председатель комиссии Диденко Николай Васильевич	- Мэр ЗАТО Северск
Заместители председателя комиссии:	
Смольникова	- заместитель Мэра ЗАТО Северск по экономике и финансам
Людмила Владимировна Хрячков	- заместитель Мэра ЗАТО Северск по социальной политике
Павел Петрович Секретарь комиссии	
Топчий	- советник отдела поддержки предпринимательства
Юлия Сергеевна	и привлечения инвестиций Комитета экономического развития Администрации ЗАТО Северск
Члены комиссии:	
Горбачевский	- исполнительный директор Фонда «Микрокредитная компания
Илья Владимирович	фонд развития малого и среднего предпринимательства ЗАТО Северск» (по согласованию)
Каверин	- депутат Думы ЗАТО Северск (по согласованию)
Владимир Анатольевич Ларионов	- директор Ассоциации «Некоммерческое партнерство
Александр Владимирович	«Агентство развития предпринимательства – Северск» (по согласованию)
Майорова Лариса Васильевна	- председатель Контрольно-ревизионного комитета Администрации ЗАТО Северск
Попова	- директор Областного государственного казенного учреждения
Лариса Юрьевна	«Центр занятости населения ЗАТО город Северск» (по согласованию)
Родина	- начальник отдела поддержки предпринимательства
Наталья Сергеевна	и привлечения инвестиций Комитета экономического развития Администрации ЗАТО Северск
Саркисова	- начальник Отдела потребительского рынка и защиты прав
Татьяна Григорьевна	потребителей Администрации ЗАТО Северск
Трапезников	- председатель Комитета экономического развития
Виталий Юрьевич	Администрации ЗАТО Северск
Шицко	- директор ООО «Превентива» (по согласованию)
Оксана Александровна	