



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
МУРМАНСКАЯ ОБЛАСТЬ

ЗАКРЫТОЕ АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАНИЕ г. СЕВЕРНОМОРСК

АДМИНИСТРАЦИЯ
ЗАТО г. СЕВЕРНОМОРСК

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 24.03.2014 г.

№ 239

О внесении изменений в постановление администрации ЗАТО г.Североморск от 24.09.2013 № 965 «Об утверждении Порядка предоставления грантов начинающим предпринимателям на создание собственного бизнеса по результатам конкурса бизнес-планов»

В целях уточнений отдельных положений постановления администрации ЗАТО г.Североморск от 24.09.2013 № 965 «Об утверждении Порядка предоставления грантов начинающим предпринимателям на создание собственного бизнеса по результатам конкурса бизнес-планов» в соответствии с Решением Совета депутатов ЗАТО г.Североморск от 24.12.2013 № 492, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом муниципального образования ЗАТО г.Североморск, администрация ЗАТО г.Североморск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации ЗАТО г.Североморск от 24.09.2013 № 965 «Об утверждении Порядка предоставления грантов начинающим предпринимателям на создание собственного бизнеса по результатам конкурса бизнес-планов» следующие изменения:

- изложить утвержденный постановлением администрации «Порядок предоставления грантов начинающим предпринимателям на создание собственного бизнеса по результатам конкурса бизнес-планов» в новой редакции, согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Североморские вести» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления ЗАТО г.Североморск.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава администрации
ЗАТО г.Североморск**

И.Л. Норина

Приложение № 1
к постановлению администрации
ЗАТО г.Североморск
от 24.03.2014 № 239

«Приложение № 1
к постановлению администрации
ЗАТО г.Североморск
от 24.09.2013 № 965

ПОРЯДОК
предоставления грантов начинающим предпринимателям
на создание собственного бизнеса
по результатам конкурса бизнес-планов

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок предоставления грантов начинающим предпринимателям на создание собственного бизнеса по результатам конкурса бизнес - планов (далее – Порядок) разработан в целях оказания государственной поддержки путем предоставления грантов (в виде субсидии) на создание собственного бизнеса (далее – Субсидия) за счет средств бюджета ЗАТО г.Североморск, предусмотренных на реализацию долгосрочной целевой программы «Развитие малого и среднего предпринимательства в ЗАТО г.Североморск» на 2012 - 2014 годы, утвержденной постановлением администрации ЗАТО г.Североморск 28.12.2011 № 1063, а также средств, поступивших в бюджет ЗАТО г.Североморск из бюджета Мурманской области по результатам проведенного конкурса среди муниципальных образований на реализацию мероприятий муниципальных программ развития малого и среднего предпринимательства (далее – бюджетные средства).

1.2. Для целей Порядка используются следующие основные понятия:

- начинающие предприниматели - субъекты малого и среднего предпринимательства (далее – СМСП) - физические или юридические лица - производители товаров, работ и услуг, соответствующие требованиям статьи 4 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 209-ФЗ), зарегистрированные и осуществляющие свою деятельность на территории ЗАТО г.Североморск менее 12 календарных месяцев на дату подачи заявки на получение Субсидии, а также не осуществлявшие до этого предпринимательскую деятельность (с образованием юридического лица или без образования юридического лица) в течение последних 3 лет и не являющиеся учредителями (участниками) нескольких юридических лиц, в том числе гражданами, имеющими контрольный пакет акций нескольких акционерных обществ;

- соискатель - начинающий предприниматель, претендующий на получение гранта;

- уполномоченная организация – организация, уполномоченная на проведение проверки состава и формы документов соискателей, определяемая распоряжением уполномоченного органа;

- уполномоченный орган – администрация ЗАТО г.Североморск;

- комиссия - комиссия уполномоченного органа по предоставлению финансовой поддержки СМСП на территории ЗАТО г.Североморск;

- бизнес-план - технико-экономическое обоснование целесообразности, объемов и сроков производства продукции (товаров, работ, услуг), включающее в себя

маркетинговую стратегию, расчеты ключевых экономических и финансовых показателей, а также описание практических действий соискателя, подтверждающих наличие потенциала к коммерциализации;

- грант начинающим СМСП на территории ЗАТО г.Североморск (далее - грант) - Субсидия индивидуальным предпринимателям и юридическим лицам - производителям товаров, работ, услуг, предоставляемая на безвозмездной и безвозвратной основе на условиях долевого финансирования целевых расходов по регистрации юридического лица или индивидуального предпринимателя и расходов, связанных с началом предпринимательской деятельности, выплат по передаче прав на франшизу (паушальный взнос) и приобретение оборудования при заключении договора коммерческой концессии;

- заявка – полный комплект документов, указанных в пункте 3.4 настоящего Порядка.

1.3. Целью предоставления гранта является финансовая поддержка начинающих СМСП.

1.4. Субсидии предоставляются СМСП по результатам конкурса бизнес-планов, подготовленных при проведении Тренинг-курса «Начинающий предприниматель» (далее – Тренинг-курс), а также самостоятельно.

1.5. Субсидии не предоставляются СМСП в случаях, предусмотренных пунктами 3-5 статьи 14 Федерального закона № 209-ФЗ и пунктом 6.3 настоящего Порядка.

1.6. Сумма Субсидии не может превышать 300 тысяч рублей на одного Получателя субсидии – индивидуального предпринимателя или юридическое лицо, за исключением случаев, указанных в пункте 1.7 настоящего Порядка.

1.7. В случае, когда учредителями вновь созданного юридического лица являются лица, относящиеся к категориям А, Б, В в соответствии с пунктом 3.5 настоящего Порядка, сумма гранта указанному юридическому лицу не должна превышать произведения числа указанных учредителей на 300 тыс. руб., но не более 900 тыс. руб.

1.7.1. Защита бизнес-плана происходит с участием всех учредителей данного юридического лица, при этом у каждого претендента должна быть своя часть защиты представляемого бизнес-плана.

1.7.2. Собственный финансовый вклад указанной категории лиц в создаваемый бизнес должен быть отражен в бизнес-плане и составлять не менее 15% от суммы Субсидии.

1.7.3. В случае создания юридического лица физические лица, относящиеся к категориям, указанным в пункте 1.7 настоящего Порядка, должны официально трудоустроиться по основному месту работы в созданное юридическое лицо на период реализации бизнес-плана.

Невыполнение условий, указанных в подпункте 1.7.3. настоящего Порядка, признается нецелевым использованием бюджетных средств и влечёт их возврат на лицевой счет администрации ЗАТО г.Североморск в соответствии с разделом 10 настоящего Порядка.

1.8. Главным распорядителем бюджетных средств, направляемых на предоставление Субсидий, является администрация ЗАТО г.Североморск.

1.9. Реализация Порядка направлена на решение следующих задач:

- увеличение количества СМСП;
- развитие СМСП в целях формирования конкурентной среды;
- обеспечение занятости населения и развитие самозанятости.

2. Порядок организации и проведения конкурса бизнес-планов

2.1. Организатором конкурса бизнес-планов на право получения Субсидий (далее – Конкурс) является администрация ЗАТО г.Североморск.

2.2. Конкурс объявляется при условии подтверждения предоставления Субсидий из областного бюджета муниципальным образованиям на реализацию мероприятий муниципальных программ развития малого и среднего предпринимательства по результатам Конкурса на предоставление Субсидий.

2.3. Сроки проведения и дата подведения итогов Конкурса утверждаются постановлением администрации ЗАТО г.Североморск, которое размещается на сайте органов местного самоуправления ЗАТО г.Североморск.

2.4. Рейтинговую оценку заявок осуществляет конкурсная комиссия, состав которой утверждается постановлением администрации ЗАТО г.Североморск, для подведения итогов Конкурса (далее – Комиссия).

2.5. Техническое обеспечение Конкурса возлагается на отдел экономического развития администрации ЗАТО г.Североморск.

2.6. Отдел экономического развития администрации ЗАТО г.Североморск организует:

- прием заявок на участие в Конкурсе;
- подготовку информации и документов для заседания Комиссии;
- оповещение членов Комиссии о дате проведения заседаний;
- проведение заседаний Комиссии;
- подготовку решения Комиссии на назначение Субсидий (на основании решения Комиссии);
- рассылку уведомлений получателям о предоставлении/отказе в предоставлении Субсидий (на основании постановления администрации ЗАТО г.Североморск);
- назначение Получателям субсидий куратора для взаимодействия при реализации бизнес-плана;
- мониторинг реализации проектов бизнес - плана Получателями субсидий;
- посещение места реализации проекта;
- организацию контроля за целевым использованием средств Получателями субсидии, закрепленными за ними кураторами;
- выборочную проверку целевого использования средств Получателями субсидий (не менее 15% от количества Получателей субсидий);
- анализ эффективности использования бюджетных средств.

3. Порядок подачи документов на Конкурс

3.1. Претендентами на участие в Конкурсе являются участники, прошедшие обучение по программе Тренинг-курса, проводимого в рамках мероприятий финансовой поддержки начинающих предпринимателей и получившие рецензию на разработанный бизнес-план и сертификат о завершении обучения, а также участники, не проходившие обучение и самостоятельно разработавшие бизнес - план при наличии имеющегося диплома об окончании высшего учебного заведения, и получившие на него рецензию (далее – Претендент).

Два и более участников мероприятий, объединившиеся для создания юридического лица и подготовившие общий бизнес-план, являются одним Претендентом на участие в Конкурсе.

3.2. Претендент, принимающий участие в Конкурсе, представляет только один бизнес-план.

3.3. Не допускаются к участию в Конкурсе бизнес-планы следующих Претендентов:

- не представивших необходимые документы в соответствии с пунктом 3.4 настоящего Порядка;
- сообщивших о себе ложные сведения;
- имеющих просроченную задолженность по налоговым платежам и иным обязательным платежам в бюджетную систему Российской Федерации;

- находящихся в стадии реорганизации, ликвидации или в состоянии банкротства.

3.4. Для участия в Конкурсе Претенденты в обязательном порядке подают следующие документы:

- заявку на получение Субсидии (приложение № 1);
- бизнес-план создания собственного дела;
- рецензию на бизнес-план по созданию собственного дела (рецензия оформляется преподавателем, курировавшим Претендента в рамках Тренинг-курса, или специалистами, уполномоченными администрацией ЗАТО г.Североморск, в случае, когда Претендент самостоятельно разработал бизнес-план), включая повторную рецензию;
- копии паспортов участников Конкурса (2, 3, 5 страницы);
- документы, дающие право на отнесение к приоритетной группе в соответствии с пунктом 3.5 настоящего Порядка.

Заявитель вправе по собственной инициативе представить следующие документы:

- копию сертификата об окончании Тренинг - курса или копию диплома о высшем образовании для претендентов, не проходивших обучение;
- копию свидетельства о государственной регистрации юридического лица или индивидуального предпринимателя и копию свидетельства о постановке на налоговый учет, выписку из ЕГРЮЛ (ЕГРИП), в которой заявленные виды экономической деятельности соответствуют направлениям бизнес-плана (собственноручно заверенную Претендентом);
- справку налогового органа об отсутствии просроченной задолженности по обязательным платежам, выданную не более чем за месяц до даты подачи заявки;
- другие документы.

Претенденты, которые на дату подачи заявки на участие в Конкурсе не зарегистрированы в качестве СМСП, вместо регистрационных документов заполняют заявку на получение Субсидии с обязательством зарегистрироваться в качестве СМСП в течение 1 (одного) месяца после получения уведомления о признании победителем.

Документы представляются в администрацию ЗАТО г.Североморск.

3.5. При рассмотрении заявок Претенденты разбиваются на следующие группы:

- официально зарегистрированные безработные - категория А;
- работники, находящиеся под угрозой массового увольнения (установление неполного рабочего времени, временная приостановка работ, предоставление отпуска без сохранения заработной платы, мероприятия по высвобождению работников) - категория А;
- предприниматели, зарегистрированные и осуществляющие предпринимательскую деятельность на территории ЗАТО г.Североморск менее 1 (одного) года - категория А;
- женщины, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком или имеющие двух или более детей, матери-одиночки - категория Б;
- выпускники, студенты и учащиеся системы профессионального образования - категория В;
- военнослужащие, уволенные в запас в связи с сокращением Вооруженных сил, граждане, сокращенные с федеральной государственной гражданской службы и службы в правоохранительных органах, - категория В;
- другие - категория Г.

Для отнесения к указанным группам Претенденты представляют следующие документы:

- официально зарегистрированные безработные - справку Государственного областного бюджетного учреждения «Центр занятости населения ЗАТО Североморск»;
- работники, находящиеся под угрозой увольнения (установление неполного рабочего времени, временная приостановка работ, мероприятия по высвобождению работников) - документ работодателя, подтверждающий возможность сокращения должности, временной приостановки работы предприятия, перехода на сокращенный режим работы и т.д.;

- предприниматели, зарегистрированные и осуществляющие предпринимательскую деятельность на территории Мурманской области менее 1 (одного) года - копию свидетельства о регистрации индивидуального предпринимателя без образования юридического лица;

- инвалиды, родители детей-инвалидов - копию удостоверения инвалида, копию свидетельства о рождении ребенка (собственноручно заверенную Претендентом);

- женщины, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком или имеющие двух или более детей, матери-одиночки - копию (копии) свидетельства о рождении ребенка (детей) (собственноручно заверенную(ые) Претендентом);

- выпускники, студенты и учащиеся системы профессионального образования - копию диплома об окончании образовательного учреждения системы профессионального образования, выданного не ранее чем за 2 года до подачи заявления (собственноручно заверенную Претендентом). Справку образовательного учреждения;

- военнослужащие, уволенные в запас в связи с сокращением из Вооруженных сил Российской Федерации - копию военного билета (собственноручно заверенную Претендентом), справку из отдела военного комиссариата Мурманской области по ЗАТО г.Североморск;

- организации, предоставляющие услуги (производство товаров) в социальной сфере - выписка из ЕГРЮЛ с указанием вида деятельности.

3.6. Все заявки регистрируются в журнале регистрации заявок на участие в Конкурсе в течение 1 (одного) рабочего дня после их поступления. Каждой заявке присваивается порядковый номер. Журнал регистрации заявок на участие в Конкурсе должен быть прошнурован, пронумерован, заверен личной подписью должностного лица и скреплен печатью отдела экономического развития администрации ЗАТО г.Североморск.

3.7. Специалисты отдела экономического развития администрации ЗАТО г.Североморск в течение 10 (десяти) рабочих дней проводят предварительную экспертизу заявок на соответствие требованиям, указанным в пунктах 1.2. (абзац 1), 1.7., 3.1. - 3.6. настоящего Порядка, готовят информацию и документы для проведения заседания Комиссии, включая оценку заявок по количественным критериям согласно приложению № 2 к Порядку.

3.9. Субсидии предоставляются на безвозмездной и безвозвратной основе в соответствии с бизнес-планом на условиях долевого финансирования целевых расходов, связанных с началом предпринимательской деятельности, в том числе с арендой помещений, оплатой коммунальных услуг, приобретением основных средств (оборудование, оргтехника, мебель и т.д.), приобретением прочего инвентаря, расходами на рекламу, выплатами по передаче прав на франшизу (паушальный взнос).

3.10. Не принимаются к зачету затраты на выплату заработной платы, налогов, взносов во внебюджетные фонды, процентов по кредитам.

4. Порядок рассмотрения заявок

4.1. Уведомления о дате заседания Комиссии и материалы к заседанию направляются членам Комиссии не позднее, чем за 3 (три) рабочих дня до его начала.

4.2. Все члены Комиссии перед началом заседания подписывают протокол об отсутствии конфликта интересов. В случае если конфликт интересов имеется, такой член Комиссии не может принимать участие в заседании Комиссии.

4.3. Секретарь Комиссии (далее – Секретарь) информирует участников заседания о количестве заявок, поданных на Конкурс, количестве заявок, соответствующих условиям, объеме средств, на которые претендуют участники, и объеме средств бюджета, имеющих для предоставления Субсидий. Затем специалист отдела экономического развития администрации ЗАТО г.Североморск к заседанию Комиссии, на основе информации, подготовленной к заседанию Комиссии, дает краткую информацию по каждой поступившей заявке, называет рейтинг заявки по количественным критериям.

4.4. Каждая заявка обсуждается членами Комиссии отдельно, после обсуждения в лист оценки конкурсных заявок (приложение № 3) каждый член Комиссии вносит значения оценки качества проработки бизнес-плана (от 0 до 10).

4.5. После обсуждения всех заявок листы оценки конкурсных заявок передаются членами Комиссии Секретарю для определения суммарного значения качественных оценок проработки бизнес-плана, определенных каждым из членов Комиссии.

4.6. Суммарные значения качественной оценки бизнес-плана вносятся в лист рейтинговой оценки конкурсных заявок (приложение № 4), по указанным значениям с учетом количественного рейтинга рассчитывается итоговый рейтинг заявки. Подсчет итогового рейтинга заявки производится путем сложения суммарного значения качественной оценки заявки и количественной оценки заявки. При предоставлении Претендентами инновационных бизнес-планов (определяются Комиссией в соответствии с Законом Мурманской области от 31.05.2004 № 484-01-ЗМО «Об инновациях и инновационной деятельности в Мурманской области») к общей оценке проекта добавляется 30 баллов.

4.7. После формирования листа рейтинговой оценки по всем заявкам Претендентов осуществляется принятие решения по определению победителей Конкурса и предоставлению Субсидий. Очередность предоставления Субсидии определяется на основании рейтинговой оценки (начиная от большего показателя к меньшему). В случае равенства рейтинговой оценки заявок преимущество заявок определяется голосованием членов конкурсной комиссии. При голосовании каждый член Конкурсной комиссии имеет один голос, в случае равенства голосов голос председателя Конкурсной комиссии является решающим.

Субсидии не предоставляются Претендентам, бизнес-планы которых получили рейтинговую оценку менее 1/2 от максимально возможной. Максимально возможный рейтинг рассчитывается как сумма максимальных значений количественных оценок (130) и максимального значения качественной оценки бизнес-плана (10), умноженного на число членов Комиссии, принимавших участие в заседании, плюс 30 баллов в соответствии с пунктом 4.6 настоящего Порядка.

4.8. Комиссия принимает одно из двух решений:

- о предоставлении Субсидий и назначении Куратора;
- об отказе в предоставлении Субсидии с указанием причин отказа.

4.9. В случае недостатка бюджетных средств, выделенных на предоставление Субсидий, Комиссия принимает решение отложить выплату назначенных Субсидий на следующий финансовый год.

4.10. Решение Комиссии оформляется протоколом.

4.11. На основании протокола Комиссии в течение 5 (пяти) рабочих дней отдел экономического развития администрации ЗАТО г.Североморск готовит Постановление администрации ЗАТО г.Североморск о предоставлении Субсидий, которое размещается на сайте органов местного самоуправления ЗАТО г.Североморск.

4.12. Специалисты отдела экономического развития администрации ЗАТО г.Североморск в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня подписания постановления администрации ЗАТО г.Североморск о предоставлении Субсидий готовят и направляют уведомления Претендентам о предоставлении Субсидий и распоряжение главы администрации ЗАТО г.Североморск о назначении куратора, либо уведомление об отказе в предоставлении Субсидии с указанием причин отказа.

5. Права участников Конкурса, не признанных победителями

5.1. Претенденты, получившие уведомления об отказе в предоставлении Субсидии, имеют право доработать бизнес-план и представить их в администрацию ЗАТО г.Североморск для повторного участия в Конкурсе в следующем году.

5.2. Повторное участие в Конкурсе возможно не более 1 (одного) раза.

6. Порядок перечисления и использования бюджетных средств

6.1. В соответствии с постановлением администрации ЗАТО г.Североморск о предоставлении Субсидий администрация ЗАТО г.Североморск перечисляет средства на лицевой счет Претендентов в пределах средств, предусмотренных в бюджете ЗАТО г.Североморск на реализацию мероприятий долгосрочной целевой программы «Развитие малого и среднего предпринимательства в ЗАТО г.Североморск» на 2012 - 2014 годы, утвержденной постановлением администрации ЗАТО г.Североморск от 28.12.2011 № 1063, а также средств, полученных из бюджета Мурманской области по итогам конкурса по отбору муниципальных образований Мурманской области для предоставления Субсидий из областного бюджета, на реализацию мероприятий по поддержке малого и среднего предпринимательства.

6.2. Претендент, признанный победителем и получивший соответствующее уведомление о предоставлении Субсидии (далее – Получатель Субсидии), осуществляет следующие действия:

6.2.1. Регистрируется в качестве СМСП в течение 1 (одного) месяца (если на дату подачи заявки на участие в Конкурсе не был зарегистрирован в качестве СМСП) и направляет копии регистрационных документов в отдел экономического развития администрации ЗАТО г.Североморск.

6.2.2. Направляет в отдел экономического развития администрации ЗАТО г.Североморск в течение 1 (одного) месяца (для незарегистрированных в качестве СМСП на дату подачи заявки от даты регистрации в качестве СМСП) собственноручно заверенные копии документов, подтверждающих собственный финансовый вклад Получателя субсидии в бизнес в размере не менее 15 % от суммы Субсидии. Копии документов оформляются сопроводительным письмом в случае отправки их почтовым отправлением.

В качестве подтверждения собственного финансового вклада Получателя Субсидии принимаются следующие виды затрат:

- расходы на регистрацию юридического лица или индивидуального предпринимателя (оплата регистрационного взноса, уставного капитала);
- расходы на начало предпринимательской деятельности в соответствии с бизнес-планом (за исключением расходов, указанных в п. 3.10 настоящего Порядка).

6.2.3. Физические и юридические лица несут ответственность за достоверность сведений, указанных в документах, предоставленных в соответствии с подпунктом 6.2.2. настоящего Порядка. В случае обнаружения фактов представления недостоверных сведений или сведений вызывающих сомнения, куратор в течение 5 (пяти) рабочих дней обязан поставить в известность Комиссию.

6.3. В случае, невыполнения Получателем субсидии условий, установленных пунктом 6.2. настоящего Порядка, Субсидия не предоставляется, Комиссия в течение 5 (пяти) рабочих дней принимает решение об отказе в выплате Субсидии. Администрация ЗАТО г.Североморск издаёт постановление об отмене предоставления Субсидии данному Получателю субсидии. При этом Получатель субсидии в соответствии с Федеральным законом № 209-ФЗ лишается права на получение государственной поддержки за счет бюджетных средств в течение 3 (трех) лет. Информация о нарушении условий предоставления государственной поддержки заносится в реестр СМСП – получателей государственной поддержки.

6.4. В случае если представление недостоверных сведений повлекло за собой выплату Субсидии, Получатель субсидии обязан возместить сумму Субсидии в полном объеме на лицевой счет администрации ЗАТО г.Североморск в течение 30 (тридцати) рабочих дней от даты отправки уведомления о возврате бюджетных средств.

В случае если Получатель Субсидии по истечении указанного срока не осуществил возврат бюджетных средств, администрация ЗАТО г.Североморск в течение 10 (десяти) рабочих дней готовит и направляет исковое заявление в Арбитражный суд Мурманской области о возврате средств Субсидии. Копия искового заявления направляется Получателю субсидии.

6.5. Администрация ЗАТО г.Североморск в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня предоставления Получателем субсидии копий регистрационных документов в качестве СМСП заключает с каждым из Получателей субсидии договор о предоставлении поддержки (далее - Договор) (приложение № 5).

6.6. В соответствии с заключенными Договорами администрация ЗАТО г.Североморск осуществляет выплату Субсидий (при наличии целевых денежных средств на лицевом счете администрации ЗАТО г.Североморск, предназначенных для выплаты Субсидий) в полном объеме в виде авансовых платежей в течение 10 (десяти) рабочих дней после получения заверенных копий документов, подтверждающих собственный вклад Получателя субсидии в создаваемый бизнес.

6.7. Перечисление средств осуществляется на расчетный счет Получателя субсидии.

7. Права и обязанности Получателей субсидии

7.1. Получатель субсидии обязан использовать бюджетные средства только на расходы, указанные в бизнес-плане. Использовать средства предоставленной Субсидии Получатель субсидии должен в течение 1 (одного) года со дня фактического перечисления средств на расчетный счет Получателя субсидии.

В случае неполного использования выделенных средств Получатель субсидии ежеквартально (вместе с отчетом) предоставляет банковскую выписку по расчетному счету за отчетный период о наличии выделенных средств на счете.

7.2. В случае неполного использования средств в течение 1 (одного) года остатки средств возвращаются на лицевой счет администрации ЗАТО г.Североморск в течение 10 (десяти) рабочих дней.

В случае если Получатель субсидии по истечении указанного срока не осуществил возврат бюджетных средств, администрация ЗАТО г.Североморск в течение 30 (тридцати) календарных дней готовит и направляет исковое заявление в Арбитражный суд Мурманской области о возврате неиспользованных средств Субсидии. Копия искового заявления направляется Получателю субсидии.

7.3. В случае необходимости изменения сметы расходов между предметами расходования средств в рамках одной статьи на сумму не более 20 % от первоначально установленной бизнес-планом Получатель субсидии имеет право самостоятельно внести изменения в пределах сметы расходов.

7.4. В случае необходимости изменения сметы расходов между предметами расходования средств в рамках одной статьи на сумму свыше 20 % от первоначально установленной бизнес-планом или между статьями расходования, установленными бизнес-планом, Получатель субсидии направляет в администрацию ЗАТО г.Североморск запрос о внесении изменений в бизнес-план в течение 3 (трех) рабочих дней со дня возникновения необходимости данных изменений с их обоснованием.

7.5. Администрация ЗАТО г.Североморск в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня получения запроса от Получателя субсидии проверяет изменения сметы расходов в рамках представленного бизнес-плана на соответствие условиям пунктов 3.9, 3.10. настоящего Порядка, на соответствие целям бизнес-плана и совершает одно из следующих действий:

- при соответствии изменений сметы расходов в рамках представленного бизнес-плана условиям пунктов 3.9, 3.10. настоящего Порядка направляет уведомление о согласовании изменений Получателю субсидии;

- при несоответствии условиям пунктов 3.9, 3.10. настоящего Порядка отказывает во внесении изменений и направляет уведомление об отказе с указанием причин отказа Получателю субсидии.

7.6. Получатель субсидии обязан производить все расчеты с контрагентами за счет средств Субсидии безналичным путем.

Иные способы расчетов с контрагентами и расчеты с физическими лицами к зачету не принимаются.

Все документы, подтверждающие целевое расходование Субсидии, хранятся Получателем субсидии в течение 5 (пяти) лет.

7.7. Получатель субсидии ежеквартально, в срок до 10 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, предоставляет в администрацию ЗАТО г.Североморск следующие документы (до использования средств Субсидии в полном объеме):

- отчет Получателя субсидии об использовании средств Субсидии на реализацию бизнес-плана (приложение № 6) с приложением собственноручно заверенных копий документов, подтверждающих целевое расходование средств;
- отчет Получателя субсидии о достижении целевых показателей проекта (приложение № 7 к Порядку).

7.8. После использования средств Субсидии в полном объеме и предоставления отчета Получателя субсидии об использовании средств Субсидии на реализацию бизнес-плана (приложение № 6 к Порядку) Получатель субсидии ежеквартально, в срок до 10 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, предоставляет в администрацию ЗАТО г.Североморск только отчет Получателя субсидии о достижении целевых показателей проекта (приложение № 7 к Порядку). Данный отчет предоставляется в течение 2 (двух) лет со дня фактического перечисления средств на расчетный счет Получателя субсидии.

7.9. Отчет направляется почтовым отправлением с уведомлением о вручении в администрацию ЗАТО г.Североморск. Датой отправки отчета считается дата, указанная в почтовом штемпеле на конверте. Предварительно копия отчета должна быть направлена по электронной почте по адресу: econom@sitysever.ru.

7.10. В случае если Получатель субсидии не представил отчетные документы в установленные Порядком сроки, куратор в течение 10 (десяти) рабочих дней направляет ему уведомление о нарушении сроков отчетности.

Получатель субсидии обязан в течение 30 (тридцати) рабочих дней от даты отправки уведомления представить отчетные документы в администрацию ЗАТО г.Североморск или вернуть бюджетные средства на лицевой счет администрации ЗАТО г.Североморск.

В случае если Получатель субсидии по истечении указанного срока не представил отчетные документы в администрацию ЗАТО г.Североморск или не осуществил возврат бюджетных средств, администрация ЗАТО г.Североморск в течение 30 (тридцати) календарных дней готовит и направляет исковое заявление в Арбитражный суд Мурманской области о возврате Субсидии.

8. Организация консультационного сопровождения и мониторинга реализации проектов участников мероприятий

8.1. Проведение мониторинга реализации проектов по созданию бизнеса Получателями субсидии и организация их консультационного сопровождения осуществляется специалистами отдела экономического развития администрации ЗАТО г.Североморск в рамках основной деятельности.

8.2. Специалисты администрации ЗАТО г.Североморск, выполняющие функции кураторов, осуществляют взаимодействие с Получателями субсидий посредством средств связи, с выездом на место осуществления предпринимательской деятельности. Получатель субсидии должен обеспечить доступ куратору на место осуществления предпринимательской деятельности.

8.3. Куратор до 10 числа месяца, следующего за отчетным, осуществляет сбор и проверку отчетов по формам, установленным Порядком, и документов, подтверждающих целевое использование средств Получателями субсидий. В случае установления неточностей (расхождений) в отчете, направляет Получателю субсидии уведомление с указанием неточностей (расхождений) в отчете и устанавливает пятидневный срок для их устранения.

8.4. После проверки один экземпляр отчета остается на хранении в течение 5 (пяти) лет в администрации ЗАТО г.Североморск, второй - хранится у Получателя субсидии в течение 5 (пяти) лет от даты принятия решения о предоставлении Субсидии вместе с оригиналами подтверждающих документов.

8.5. Куратор, закрепленный за Получателем субсидии, в срок до 10 (десятого) числа месяца, следующего за отчетным кварталом, готовит и направляет в отдел экономического развития администрации ЗАТО г.Североморск отчет о реализации проектов начинающих предпринимателей, получивших Субсидии, для подготовки сводного отчета главе администрации ЗАТО г.Североморск (приложение № 8).

9. Контроль за целевым использованием бюджетных средств

9.1. Контроль за целевым использованием средств Получателем субсидии осуществляется куратором Получателя субсидии.

В случае возникновения сомнений при оценке целевого использования средств, куратор обязан обратиться к главе администрации ЗАТО г.Североморск для рассмотрения сложившейся ситуации на заседании Комиссии.

9.2. Куратор проекта:

- согласовывает изменения сметы расходов, осуществляет проверку целевого использования бюджетных средств в рамках бизнес-плана. В рамках проведения проверки может запрашивать у Получателя субсидии дополнительные документы, подтверждающие целевое использование средств. В случае не предоставления запрашиваемых в рамках проведения проверки документов, куратор проекта направляет соответствующее уведомление Главе администрации города для рассмотрения на заседании Комиссии и решения вопроса о целевом или нецелевом использовании средств и копию Получателю субсидии;

- осуществляет проверку способов расчетов с контрагентами на соответствие условиям пункта 7.6 настоящего Порядка;

- в случае обнаружения факта отклонения целевых показателей от планируемых более чем на 50 % к концу реализации проекта направляет соответствующее уведомление Главе администрации ЗАТО г.Североморск для рассмотрения на заседании Комиссии и решения вопроса о целевом или нецелевом использовании средств и копию Получателю субсидии;

- в случае обнаружения факта использования основных средств и т.д., приобретенных в рамках бизнес-плана на средства Субсидии, не для целей реализации бизнес-плана, в течение 10 (десяти) рабочих дней направляет соответствующее уведомление Главе администрации ЗАТО г.Североморск для рассмотрения на заседании Комиссии и копию данного уведомления Получателю субсидии;

- в случае обнаружения факта нецелевого использования средств Субсидии и (или) расчетов Получателя субсидии с контрагентами, произведенных в нарушение пункта 7.6 настоящего Порядка, в течение 10 (десяти) рабочих дней направляет соответствующее уведомление Получателю субсидии и копию данного уведомления Главе администрации ЗАТО г.Североморск для рассмотрения вопроса на заседании Комиссии.

9.3. Расходы, не подтвержденные документально или произведенные не в соответствии с пунктом 7.6 настоящего Порядка, подлежат возврату. Расходы, произведенные не в рамках реализации бизнес-плана, считаются нецелевым использованием бюджетных средств и подлежат возврату на лицевой счет администрации ЗАТО г.Североморск.

10. Порядок возврата бюджетных средств

10.1. В случае нецелевого использования бюджетных средств Получателем субсидий или непредставления отчетных документов куратору проекта на основании решения Комиссии Глава администрации ЗАТО г.Североморск письменно уведомляет Получателя субсидии о необходимости возврата бюджетных средств на лицевой счет администрации ЗАТО г.Североморск.

10.2. Получатель субсидии в течение 30 (тридцати) рабочих дней от даты отправки уведомления о возврате бюджетных средств обязан вернуть бюджетные средства на лицевой счет администрации ЗАТО г.Североморск.

10.3. В случае если Получатель субсидии по истечении указанного срока не осуществил возврат бюджетных средств, куратор проекта в течение 30 (тридцати) календарных дней готовит и направляет исковое заявление в Арбитражный суд Мурманской области о возврате Субсидии. Копия искового заявления направляется Получателю субсидии.

10.4. Получатель субсидии, допустивший нецелевое использование бюджетных средств или непредставления отчетных документов, в соответствии с Федеральным законом № 209-ФЗ, лишается права на получение государственной поддержки за счет бюджетных средств в течение 3 (трех) лет. Информация о нарушении условий предоставления государственной поддержки заносится в реестр СМСП – получателей государственной поддержки.

10.5. В случае принятия Получателем субсидии решения об отказе от предоставленной Субсидии в связи с изменениями в экономической ситуации, Получатель субсидии направляет заявление об отказе в администрацию ЗАТО г.Североморск и возвращает предоставленные ему бюджетные средства в полном объеме на лицевой счет администрации ЗАТО г.Североморск в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня подачи заявления.».

Приложение № 1
к Порядку предоставления грантов
начинающим предпринимателям
на создание собственного бизнеса
по результатам конкурса бизнес-планов,
утвержденным постановлением
администрации ЗАТО г.Североморск
от 24.03.2014 № 239

«Приложение № 1
к Порядку

В Комиссию по предоставлению государственной поддержки субъектам малого
и среднего предпринимательства ЗАТО г.Североморск <*>

от _____,

(Ф.И.О.)

проживающего по адресу: _____

**ЗАЯВКА
НА ПОЛУЧЕНИЕ СУБСИДИИ
НА СОЗДАНИЕ СОБСТВЕННОГО БИЗНЕСА**

Прошу принять к рассмотрению документы на предоставление гранта в виде
субсидии на реализацию проекта: _____

(наименование проекта)

Являлись ли Вы получателем гранта в рамках Мероприятия? _____

(если ДА, то указать дату и сумму полученного гранта)

Осуществляли ли Вы предпринимательскую деятельность (с образованием
юридического лица или без образования юридического лица) в течение последних 3 лет?

Являетесь ли Вы учредителем (участником) других юридических лиц?

Гарантирую, что все изложенные в заявлении сведения полностью достоверны,
все приложенные к заявлению документы - действующие и подлинные, все приложенные
к заявлению копии выполнены с действующих и подлинных документов.

Предупрежден(а) о возможности утраты права на участие в Мероприятии в случае
выявления заявленных мной недостоверных сведений или документов.

Приложения:

1. Бизнес-план проекта на _____ л. в 1 экз.
2. Рецензия на бизнес-план на _____ л. в 1 экз.
3. Копия номерного сертификата об окончании Тренинг-курса «Начинающий
Предприниматель» / копия диплома.
4. Копия свидетельства о регистрации юридического лица/индивидуального
предпринимателя без образования юридического лица на _____ л. в 1 экз. <*>
5. Копия свидетельства о постановке на налоговый учет.
6. Справка налогового органа об отсутствии просроченной задолженности.
7. Копия паспорта индивидуального предпринимателя, руководителя (2, 3, 5 стра-
ницы).

8. Прочие документы, дающие право на отнесение к приоритетной группе в соответствии с пунктом 3.5. Порядка предоставления грантов начинающим предпринимателям на создание собственного бизнеса по результатам конкурса бизнес-планов.

<*> Заявка и все прилагаемые документы направляются заявителем в администрацию ЗАТО г.Североморск по адресу: 184604, Мурманская обл., г.Североморск, ул.Ломоносова, д.4.

<*> Если участник Тренинг-курса на дату подачи заявления не зарегистрирован, как субъект малого и среднего предпринимательства, то заявитель дополняет заявление следующей фразой:

«В случае признания проекта, победившим в Конкурсе, обязуюсь в течение месяца со дня получения уведомления о признании победителем и предоставлении Субсидии зарегистрироваться в качестве субъекта малого и среднего предпринимательства».».

Дата _____

(Должность ответственного
лица уполномоченного органа)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 2
к Порядку предоставления грантов
начинающим предпринимателям
на создание собственного бизнеса
по результатам конкурса бизнес-планов,
утвержденным постановлением
администрации ЗАТО г.Североморск
от 24.03.2014 № 239

«Приложение № 2
к Порядку

**КОЛИЧЕСТВЕННЫЕ КРИТЕРИИ
ОЦЕНКИ ЗАЯВОК ПРЕТЕНДЕНТОВ НА ПОЛУЧЕНИЕ СУБСИДИИ
НА СОЗДАНИЕ СОБСТВЕННОГО БИЗНЕСА**

| Наименование критерия | Диапазон значений | Критерий оценки | Примечание |
|---|--|-----------------|------------|
| Количество рабочих мест | Создание рабочих мест не предусмотрено | 0 | |
| | 1-2 | 5 | |
| | 3-10 | 10 | |
| | свыше 10 | 15 | |
| Среднемесячная заработная плата (рублей) | 9500 | 5 | |
| | 9501-15000 | 10 | |
| | свыше 15000 | 15 | |
| Срок окупаемости проекта | свыше 3 лет | 0 | |
| | до 3 лет | 10 | |
| | до 2 лет | 15 | |
| Вид предпринимательской деятельности | торговля и прочие | 5 | |
| | услуги предприятиям и населению | 10 | |
| | производство | 15 | |
| Наличие опыта деятельности по профилю реализуемого бизнес-плана: | отсутствие опыта по профилю | 0 | |
| | до 1 года | 5 | |
| | от 1 года до 5 лет | 10 | |
| | от 5 до 10 лет | 15 | |
| | свыше 10 лет | 20 | |
| Конкурентоспособность продукции (работ, услуг) по бизнес-плану | низкая | 5 | |
| | средняя | 10 | |
| | высокая | 15 | |
| Размер средств субсидии (гранта), направленный на приобретение основных средств (%) | до 25 | 0 | |
| | до 50 | 5 | |
| | до 75 | 10 | |
| | до 100 | 15 | |
| Категория, к которой относится заявитель в соответствии с п.3.5. Порядка Программы | Б | 10 | |
| | А, В | 20 | |

».

Приложение № 3
к Порядку предоставления грантов
начинающим предпринимателям
на создание собственного бизнеса
по результатам конкурса бизнес-планов,
утвержденным постановлением
администрации ЗАТО г.Североморск
от 24.03.2014 № 239

«Приложение № 3
к Порядку

**ЛИСТ ОЦЕНКИ
КОНКУРСНЫХ ЗАЯВОК**

Ф.И.О. члена Комиссии _____

| Ф.И.О. или наименование претендента | Название бизнес-проекта, место реализации | Оценка количественных критериев | Оценка качества проработки бизнес-плана |
|--|--|--|--|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Подпись _____

Дата _____ ».

Приложение № 4
к Порядку предоставления грантов
начинающим предпринимателям
на создание собственного бизнеса
по результатам конкурса бизнес-планов,
утвержденным постановлением
администрации ЗАТО г.Североморск
от 24.03.2014 № 239

«Приложение № 4
к Порядку

**ЛИСТ
РЕЙТИНГОВОЙ ОЦЕНКИ КОНКУРСНЫХ ЗАЯВОК**

| Ф.И.О. или наименование претендента | Название бизнес-плана, место реализации | Оценка количественных критериев | Суммарная оценка качества проработки бизнес- плана | Инновационность проекта | Рейтинговая оценка бизнес-проекта |
|--|--|--|---|------------------------------------|--|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

Секретарь Комиссии

Подпись _____

Дата _____».

Приложение № 5
к Порядку предоставления грантов
начинающим предпринимателям
на создание собственного бизнеса
по результатам конкурса бизнес-планов,
утвержденным постановлением
администрации ЗАТО г.Североморск
от 24.03.2014 № 239

«Приложение № 5
к Порядку

**ПРОЕКТ
ДОГОВОРА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ
СУБСИДИИ НА СОЗДАНИЕ СОБСТВЕННОГО БИЗНЕСА**

ДОГОВОР №

О предоставлении субсидии на создание собственного бизнеса

Администрация ЗАТО г.Североморск в лице Главы администрации ЗАТО г.Североморск _____, действующего на основании Устава
(Ф.И.О.)
муниципального образования ЗАТО г.Североморск (далее – Администрация), и Получатель субсидии в лице _____, на основании свидетельства
(Ф.И.О.)
ОГРН № _____, именуемый в дальнейшем Получатель субсидии, именуемые в дальнейшем Стороны, в соответствии с постановлением администрации ЗАТО г.Североморск от _____ № _____ «О предоставлении субсидий получателям субсидий из городского бюджета по результатам конкурса начинающих предпринимателей и инновационных компаний» за счёт средств, предусмотренных на реализацию мероприятий целевой программы «Развитие малого и среднего предпринимательства ЗАТО г.Североморск» на 2012 - 2014 годы и в соответствии с приказом Министерства экономического развития Мурманской области от _____ № _____ заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. Предмет Договора

Настоящий Договор определяет Порядок предоставления финансовой поддержки Получателю субсидии в соответствии с постановлением администрации ЗАТО г.Североморск от _____ № _____ «О предоставлении субсидий получателям субсидий из городского бюджета по результатам конкурса бизнес – планов начинающих предпринимателей и инновационных компаний» в рамках мероприятий муниципальной целевой программы «Развитие малого и среднего предпринимательства в ЗАТО г.Североморск» на 2012 - 2014 гг. (далее - Программа), утвержденной постановлением администрации ЗАТО г.Североморск от 28.12.2011 № 1063.

2. Права и обязанности сторон

2.1. Получатель субсидии обязан:

2.1.1. Зарегистрироваться в налоговой инспекции в качестве субъекта малого и среднего предпринимательства (далее – СМСП) в течение 1 (одного) месяца (если на дату подачи заявки на участие в конкурсе бизнес – планов начинающих предпринимателей (далее – Конкурс) не был зарегистрирован в качестве СМСП и направить копии регистрационных документов в отдел экономического развития администрации ЗАТО г.Североморск.

2.1.2. Направить в отдел экономического развития администрации ЗАТО г.Североморск в течение 1 (одного) месяца (для незарегистрированных в качестве СМСП на дату подачи заявки на Конкурс от даты регистрации в качестве СМСП) собственноручно заверенные копии документов, подтверждающих собственный финансовый вклад Получателя субсидии в бизнес в размере не менее 15 % от суммы Субсидии. Копии документов оформить сопроводительным письмом в случае отправки их почтовым отправлением.

2.1.3. Организовать выполнение проекта, представленного бизнес-плана, в том числе реализацию мероприятий в строгом соответствии со сметой расходов.

2.1.4. Производить все расчеты с контрагентами за счет средств Субсидии безналичным путем. Иные способы расчетов с контрагентами и расчеты с физическими лицами к зачету не принимаются.

2.1.5. Предоставлять ежеквартально, в срок до 10 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, в администрацию ЗАТО г.Североморск следующие документы до использования средств Субсидии в полном объеме:

- отчет об использовании средств Субсидии на реализацию бизнес-плана с приложением собственноручно заверенных копий документов, подтверждающих целевое расходование средств;

- отчет о достижении целевых показателей проекта;

2.1.5.1. После использования средств Субсидии в полном объеме и предоставления отчета об использовании средств Субсидии на реализацию бизнес-плана предоставить:

- отчет о достижении целевых показателей проекта.

Данный отчет предоставляется в течение 2 (двух) лет со дня фактического перечисления средств на расчетный счет Получателя субсидии.

2.1.6. Предоставлять ежеквартально (вместе с отчетом) банковскую выписку по расчетному счету за отчетный период о наличии выделенных средств на счете в случае неполного использования выделенных средств.

2.1.7. Вернуть бюджетные средства на лицевой счет администрации ЗАТО г.Североморск в течение 30 рабочих дней от даты отправки уведомления Получателю субсидии о непредставлении им отчетных документов в администрацию ЗАТО г.Североморск.

2.1.8. В случае неполного использования средств в течение 1 (одного) года с момента получения Субсидии вернуть на лицевой счет администрации ЗАТО г.Североморск остатки выделенных финансовых средств в течение 10 рабочих дней.

2.1.9. Сохранять все документы, подтверждающие целевое расходование Субсидии, в течение 3 (трех) лет.

2.2. Получатель субсидии имеет право:

2.2.1. Внести изменения в пределах сметы расходов самостоятельно в случае необходимости изменения сметы расходов между предметами расходования средств в рамках одной статьи на сумму не более 20 % от первоначально установленной бизнес-планом.

2.2.2. Направить в администрацию ЗАТО г.Североморск запрос о внесении изменений в бизнес-план в течение 3 (трех) рабочих дней со дня возникновения необходимости данных изменений с их обоснованием в случае необходимости изменения сметы расходов между предметами расходования средств в рамках одной статьи на сумму свыше 20 % от первоначально установленной бизнес-планом или между статьями расходования, установленными бизнес-планом.

2.2.3. Произвести в качестве подтверждения собственного финансового вклада следующие виды затрат:

- расходы на регистрацию юридического лица или индивидуального предпринимателя (оплата регистрационного взноса, уставного капитала);

- расходы на начало предпринимательской деятельности в соответствии с бизнес-планом (за исключением расходов на выплату заработной платы, налогов, взносов во внебюджетные фонды, процентов по кредитам).

2.3. Администрация обязана:

2.3.1. Осуществить выплату Субсидий по результатам Конкурса (при наличии целевых денежных средств на лицевом счете администрации ЗАТО г.Североморск, предназначенных для выплаты Субсидий) в полном объеме в виде авансовых платежей в течение 10 (десяти) рабочих дней после получения заверенных копий документов, подтверждающих собственный вклад Получателя субсидии в создаваемый бизнес.

2.3.2. Проверить в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня получения запроса от Получателя субсидии изменения сметы расходов в рамках представленного бизнес-плана на соответствие условиям Порядка предоставления грантов начинающим предпринимателям на создание собственного бизнеса по результатам конкурса бизнес-планов (далее – Порядок), на соответствие целям бизнес-плана и совершить одно из следующих действий:

- при соответствии изменений сметы расходов в рамках представленного бизнес-плана условиям Порядка направить уведомление о согласовании изменений Получателю субсидии;

- при несоответствии условиям Порядка отказать во внесении изменений и направить уведомление об отказе с указанием причин отказа Получателю субсидии.

2.4. Администрация имеет право:

2.4.1. Осуществлять проверку целевого использования бюджетных средств (в рамках утвержденной администрацией сметы расходов) мероприятий бизнес-плана.

2.4.2. Запрашивать в рамках проведения проверки у Получателя субсидии дополнительные документы, подтверждающие целевое использование средств.

2.4.3. Осуществлять проверку способов расчетов с контрагентами на соответствие условиям Порядка.

3. Порядок финансирования

3.1. Предоставление Субсидии осуществляется в соответствии с постановлением администрации ЗАТО г.Североморск от _____ № _____.

3.2. Субсидия предоставляется при условии софинансирования проекта за счет средств Получателя субсидии.

3.3. Перечисление средств осуществляется с лицевого счета Администрации ЗАТО г.Североморск на расчетный счет Получателя субсидии, открытый в кредитной организации.

4. Ответственность сторон

4.1. Получатель субсидии несет ответственность:

- за достоверность информации, содержащейся в отчетных документах, представляемых в Администрацию.

- за целевое и эффективное использование Субсидии в соответствии с бизнес-планом и законодательством Российской Федерации.

4.2. Администрация несет ответственность за несвоевременное перечисление Субсидии.

4.3. Стороны освобождаются от ответственности за частичное или полное неисполнение обязательств по настоящему Договору, если это неисполнение явилось следствием обстоятельств непреодолимой силы. В этом случае Стороны в 10-дневный срок со дня наступления таких обстоятельств проводят консультации о дальнейших действиях относительно продолжения исполнения настоящего Договора, его расторжения либо изменения его условий.

5. Прочие условия

5.1. Все изменения и дополнения к настоящему Договору считаются действительными, если они совершены в письменной форме и подписаны полномочными представителями Сторон.

5.2. Споры и разногласия Сторон по выполнению Договора разрешаются путем переговоров или в установленном законодательством порядке.

5.3. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой Стороны.

5.4. Договор вступает в силу с момента подписания и действует до полного исполнения обязательств Сторонами.

6. Адреса и реквизиты сторон

| | |
|--------------------------------------|---|
| Получатель субсидии Администрация | Администрация ЗАТО г.Североморск |
| | Адрес: 184600, Мурманская область, г.Североморск, ул. Ломоносова, д. 4. Тел. (815 37)4-95-32, 5-07-88 Факс (815 37)4-24-29, 4-21-13 ИНН 5110520065 КПП 511001001 УФК по Мурманской области (Управление финансов администрации ЗАТО г.Североморск, л/с 04493390030) ГРКЦ ГУ Банка России по Мурманской области г. Мурманск р/с 401018100000000010005 Код главного администратора доходов 703 БИК 044705001 ОКПО 02290278 ОКАТО 47530000000 |

(подпись)

(Ф.И.О.)

(подпись)

**Глава администрации
ЗАТО г.Североморск**

(Ф.И.О.)».

Приложение № 6
к Порядку предоставления грантов
начинающим предпринимателям
на создание собственного бизнеса
по результатам конкурса бизнес-планов,
утвержденным постановлением
администрации ЗАТО г.Североморск
от 24.03.2014 № 239

«Приложение № 6
к Порядку

**ОТЧЕТ
ПОЛУЧАТЕЛЯ СУБСИДИИ ОБ ИСПОЛЬЗОВАНИИ СРЕДСТВ СУБСИДИИ
НА РЕАЛИЗАЦИЮ БИЗНЕС-ПЛАНА**

(ежеквартально, заполняется нарастающим итогом в срок до 10 числа месяца, следующего за отчетным кварталом)

Получатель субсидии _____

Адрес _____

| № | Наименование затрат | Сумма (в соответствии с бизнес-планом) (тыс. рублей) | Сумма (подтверждено документами) (тыс. рублей) | Подтверждающие документы | Примечание <*> |
|----|---------------------|--|--|--------------------------|----------------|
| 1. | | | | | |
| 2. | | | | | |
| 3. | | | | | |
| 4. | | | | | |
| | ИТОГО | | | | |

Подпись _____

Дата _____

М.П.

<*> В случае несовпадения сумм в графах 3 и 4 – объяснение причин.».

Приложение № 7
к Порядку предоставления грантов
начинающим предпринимателям
на создание собственного бизнеса
по результатам конкурса бизнес-планов,
утвержденным постановлением
администрации ЗАТО г.Североморск
от 24.03.2014 № 239

«Приложение № 7
к Порядку

ОТЧЕТ
ПОЛУЧАТЕЛЯ СУБСИДИИ О ДОСТИЖЕНИИ ЦЕЛЕВЫХ ПОКАЗАТЕЛЕЙ
НА _____ (ОТЧЕТНУЮ ДАТУ)
(ежеквартально, в срок до 10 числа месяца, следующего за отчетным кварталом)

Проекта _____
Получатель субсидии _____
Адрес _____

| № | Наименование показателей | За предшествующий период | Месяц | Месяц | Месяц | Итого за квартал | Нарастающим итогом на отчетную дату | Примечания |
|----|--|--------------------------------|-------|-------|-------|------------------------|---|------------|
| 1. | Численность работников (кол-во ставок) | | | | | | | |
| 2. | Среднемесячная зарплата (тыс. руб.) | | | | | | | |
| 3. | Отчисления во внебюджетные фонды (тыс. руб.) | | | | | | | |
| 4. | Объем уплаченных налогов (тыс. руб.) | | | | | | | |
| 5. | Объем выпуска продукции (услуг) (тыс. руб.) | | | | | | | |
| 6. | Объем затрат собственных средств (тыс. руб.) | | | | | | | |

Подпись _____
Дата _____
М.П.

Приложение № 8
к Порядку предоставления грантов
начинающим предпринимателям
на создание собственного бизнеса
по результатам конкурса бизнес-планов,
утвержденным постановлением
администрации ЗАТО г.Североморск
от 24.03.2014 № 239

«Приложение № 8
к Порядку

**ОТЧЕТ
КУРАТОРА ОБ ИСПОЛЬЗОВАНИИ СРЕДСТВ ПОЛУЧАТЕЛЯ СУБСИДИИ
НА РЕАЛИЗАЦИЮ БИЗНЕС-ПЛАНА**

(ежеквартально, заполняется нарастающим итогом в срок до 10 числа месяца, следующего за отчетным кварталом)

Получатель субсидии _____

Адрес _____

| № | Наименование затрат | Сумма (в соответствии с бизнес-планом) (тыс. рублей) | Сумма (подтверждено документами) (тыс. рублей) | Подтверждающие документы | Примечание <*> |
|----|---------------------|--|--|--------------------------|----------------|
| 1. | | | | | |
| 2. | | | | | |
| | ИТОГО | | | | |

Подпись _____

Дата _____

<*> В случае несовпадения сумм в графах 3 и 4 – объяснение причин.»
