

Приложение № 1
к распоряжению
Департамента поддержки и развития малого и среднего
предпринимательства города Москвы
от «___» _____ г. № _____

ПОЛОЖЕНИЕ

**о проведении отбора заявок субъектов малого предпринимательства в
городе Москве, относящихся к начинающим предпринимателям, на
возмещение затрат на приобретение основных средств и иных затрат**

Организатор отбора заявок: Департамент поддержки и развития малого и среднего предпринимательства города Москвы

Финансовая комиссия: Отраслевая Комиссия Департамента поддержки и развития малого и среднего предпринимательства города Москвы по финансовой поддержке малого и среднего предпринимательства

Москва 2011 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1	ТЕРМИНЫ	3
2	ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	4
3	УСЛОВИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ СУБСИДИЙ НАЧИНАЮЩИМ СУБЪЕКТАМ МАЛОГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА.....	6
4	ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕТЕНДЕНТАМ НА ПОЛУЧЕНИЕ СУБСИДИЙ	7
5	ТРЕБОВАНИЯ К СОДЕРЖАНИЮ, ФОРМЕ И ОФОРМЛЕНИЮ ЗАЯВКИ ПРЕТЕНДЕНТОВ.....	8
6	ПОРЯДОК ПОДАЧИ ЗАЯВОК	11
7	ПОРЯДОК И КРИТЕРИИ РАССМОТРЕНИЯ ЗАЯВОК И ПРИНЯТИЯ РЕШЕНИЯ О РЕЗУЛЬТАТАХ ОТБОРА.....	12
8	ДОГОВОР О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ СУБСИДИИ НАЧИНАЮЩИМ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЯМ	15
9	ПОРЯДОК УЧЕТА, КОНТРОЛЯ И ОТЧЕТНОСТИ О ЦЕЛЕВОМ И ЭФФЕКТИВНОМ ИСПОЛЬЗОВАНИИ СУБСИДИЙ	15
10.1.	ФОРМА ЗАЯВКИ НА УЧАСТИЕ В ОТБОРЕ	17
10.2.	РЕКОМЕНДАЦИИ ПО СОСТАВЛЕНИЮ ТЕХНИКО-ЭКОНОМИЧЕСКОГО ОБОСНОВАНИЯ (ТЭО) И ФОРМА СМЕТЫ РАСХОДОВ НА РЕАЛИЗАЦИЮ ПРОЕКТА.....	20
10.3.	ОБРАЗЕЦ ОБЪЯСНИТЕЛЬНОГО ПИСЬМА.....	28
10.4	ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ О СОГЛАСИИ ПРЕТЕНДЕНТА НА ПОЛУЧЕНИЕ СУБСИДИИ НА ОБРАБОТКУ ИНФОРМАЦИИ, СОСТАВЛЯЮЩЕЙ КОММЕРЧЕСКУЮ ТАЙНУ, И ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ, СОДЕРЖАЩИХСЯ В ПРЕДСТАВЛЕННОЙ ЗАЯВКЕ.....	29
10.5.	ФОРМА ОПИСИ ДОКУМЕНТОВ, ПРЕДСТАВЛЯЕМЫХ ДЛЯ УЧАСТИЯ В ОТБОРЕ.....	31
10.6.	ФОРМА ЛИЧНОЙ АНКЕТЫ РУКОВОДИТЕЛЯ И ГЛАВНОГО БУХГАЛТЕРА ОРГАНИЗАЦИИ - ЗАЯВИТЕЛЯ.....	32
10.7.	ФОРМА ДОГОВОРА НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ СУБСИДИИ	34

1 ТЕРМИНЫ

Отбор заявок (отбор) – отбор заявок субъектов малого предпринимательства в городе Москве, относящихся к начинающим предпринимателям, для предоставления в 2011 году субсидий на возмещение затрат на приобретение основных средств и иных затрат.

Организатор отбора – Департамент поддержки и развития малого и среднего предпринимательства города Москвы – Главный распорядитель бюджетных средств города Москвы (далее также – Департамент).

Начинающие предприниматели - субъекты малого предпринимательства, с даты государственной регистрации которых в качестве юридического лица или индивидуального предпринимателя на момент обращения за поддержкой прошло не более двух календарных лет (далее также начинающие субъекты малого предпринимательства, субъекты малого предпринимательства).

Претендент на получение субсидии - юридическое лицо (за исключением государственных (муниципальных) учреждений), индивидуальный предприниматель - производители товаров, работ и услуг, подавшие заявку на получение субсидий в Департамент или уполномоченную им организацию (далее также заявитель либо участник отбора).

Получатель субсидии - претендент на получение субсидии, в отношении которого принято решение Департамента о предоставлении средств из бюджета города Москвы (далее также – победитель отбора).

Финансовая комиссия - Отраслевая Комиссия Департамента поддержки и развития малого и среднего предпринимательства города Москвы по финансовой поддержке малого и среднего предпринимательства, действующая в соответствии с распоряжением Департамента.

Субсидия - форма безвозмездного и безвозвратного предоставления средств бюджета города Москвы юридическим лицам (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям), индивидуальным предпринимателям - производителям товаров, работ, услуг в целях частичного или полного возмещения затрат для реализации мероприятий по развитию и поддержке малого и среднего предпринимательства в городе Москве.

Заявка - комплект документов, предусмотренных условиями отбора проектов.

Договор о предоставлении субсидии - договор, заключенный Департаментом поддержки и развития малого и среднего предпринимательства города Москвы с получателем субсидии, о предоставлении начинающим предпринимателям целевых бюджетных средств в форме субсидии.

Технико-экономическое обоснование (ТЭО) - документ, определяющий состав, содержание, финансово-экономические параметры (включая сопоставительную оценку затрат и результатов, эффективность использования, окупаемость вложений по проекту), технологии, способы, сроки и особенности реализации мероприятий по проекту.

Срок оказания финансовой поддержки – срок, определенный договором о предоставлении субсидии, по истечении которого получатель субсидии должен отчитаться о выполнении условий предоставления субсидии. При выполнении условий предоставления субсидии составляется акт.

2 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

2.1. Предоставление субсидий на возмещение затрат, связанных с реализацией проектов начинающих субъектов малого предпринимательства, осуществляется за счет средств бюджета города Москвы, предусмотренных на реализацию мероприятий по государственной поддержке малого предпринимательства в 2011 году, в соответствии с пунктом 2.2.2. «Предоставление субсидий на возмещение затрат на приобретение основных средств и иных затрат начинающих предпринимателей» раздела 2.2. «Мероприятия финансовой поддержки» подпрограммы 2 «Поддержка субъектов малого и среднего предпринимательства города Москвы» Перечня мероприятий Городской целевой программы развития и поддержки малого и среднего предпринимательства в городе Москве на 2010-2012 гг. (Приложение 1 к постановлению Правительства Москвы от 04 августа 2009 г. N 724-ПП).

2.2. Общий объем финансовых ресурсов за счет собственных доходов бюджета города Москвы на предоставление субсидий начинающим предпринимателям на 2011 г. составляет 125 000 тыс. рублей.

2.3. Организатор отбора на своем официальном сайте в сети Интернет www.dmpmos.ru и на официальном сайте Департамента города Москвы по конкурентной политике обеспечивает размещение информации (ссылка в меню первого уровня):

а) о проведении отборов заявок на предоставление субсидий субъектам малого предпринимательства с отражением в ней условий и критериев отбора, форм заявок и иных документов, предусмотренных условиями отбора заявок, не менее чем за 30 дней до проведения отбора;

б) о результатах проведения отбора заявок на предоставление субсидий субъектам малого предпринимательства (как в отношении заявителей, прошедших отбор, так и в отношении заявителей, не прошедших отбор) с отображением в ней сведений о результатах оценки по каждому критерию отбора, итоговых результатов, а также заявок, поданных

заявителями, и сумм запрашиваемых субсидий в течение 30 дней со дня принятия решения об оказании поддержки (со дня проведения отбора).

При этом публикации не подлежат бухгалтерские документы о финансовом состоянии заявителя и составе его имущества, выписка из единого государственного реестра юридических лиц, единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, учредительные документы, локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, в том числе приказы, а также заключенные заявителем договоры.

2.4. Принятие решений о предоставлении субсидий осуществляется главным распорядителем бюджетных средств – Департаментом на основании заключения Финансовой комиссии.

2.5. Финансовая комиссия осуществляет рассмотрение, в рамках своей компетенции, заявок с целью предоставления Департаменту рекомендаций по предоставлению субсидий в форме заключения.

2.6. В заключении Финансовой комиссии должны указываться объемы предоставляемых средств и иные необходимые условия финансирования заявки.

Решения Финансовой комиссии заносятся в протоколы заседаний Финансовой комиссии.

2.7. Субсидии субъектам малого предпринимательства предоставляются на основании договора о предоставлении субсидии, заключаемого Департаментом с победителем отбора заявок.

2.8. При предоставлении субсидий начинающим субъектам малого предпринимательства допускается плановое (предварительное) перечисление средств в размере 100 процентов предоставляемой субсидии на основании решения Финансовой комиссии.

2.9. Субсидия перечисляется непосредственно на счет получателя субсидии в кредитной организации (банке).

2.10. Сведения о получателе субсидии вносятся в Реестр субъектов малого и среднего предпринимательства – получателей государственной поддержки.

2.11. Учет расходования предоставленных субсидий ведется получателями обособленно в соответствии с законодательством Российской Федерации и правовыми актами города Москвы.

2.12. Отчетность по использованию субсидий представляется Департаменту или уполномоченной им организации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и правовыми актами города Москвы.

2.13. Конкретные требования к порядку представления отчетности об использовании субсидий установлены Департаментом в типовом договоре о предоставлении субсидии (Приложение 6 к настоящему положению).

2.14. Целевое использование субсидий и порядок контроля за их расходованием регламентируются Бюджетным кодексом Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и правовыми актами города Москвы.

2.15. Главный распорядитель бюджетных средств (Департамент) осуществляет финансовый контроль за использованием субсидий в части обеспечения целевого использования и своевременного возврата бюджетных средств, а также представления отчетности об использовании бюджетных средств.

3 УСЛОВИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ СУБСИДИЙ НАЧИНАЮЩИМ СУБЪЕКТАМ МАЛОГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА

3.1. Субсидии за счет средств бюджета города Москвы предоставляются начинающим субъектам малого предпринимательства на условиях софинансирования расходов на реализацию проектов. Субсидия предоставляется при условии вложения предпринимателем в проект собственных средств в размере не менее **50** процентов общей суммы финансирования проекта.

3.2. Предельный размер субсидии не может превышать **500 000** рублей.

3.3. Возмещению за счет субсидии, предоставляемой в соответствии с настоящим разделом Положения, подлежат обоснованные и документально подтвержденные предпринимательские затраты на:

- приобретение основных средств;
- приобретение лицензионного программного обеспечения;
- организацию и оснащение рабочего места субъекта малого предпринимательства;
- закупку сырья и расходных материалов (не более 30% от общей суммы субсидии);
- аренду зданий, помещений, находящихся в частной собственности, исходя из расчета 3 600 рублей в год за квадратный метр арендуемой площади.

3.4. Собственные средства могут использоваться организацией (индивидуальным предпринимателем) на финансирование любых обоснованных и документально подтверждённых затрат, осуществляемых в рамках реализации проекта.

3.5. К возмещению принимаются затраты, произведенные с момента регистрации заявителя в качестве юридического лица (индивидуального предпринимателя).

4 ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕТЕНДЕНТАМ НА ПОЛУЧЕНИЕ СУБСИДИЙ

4.1. Право на получение субсидий предоставляется начинающему предпринимателю, соответствующему следующим требованиям:

4.1.1. Претендент на получение субсидии не имеет просроченной задолженности по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды, основанной на решении уполномоченных территориальных органов или решении суда.

4.1.2. В отношении заявителя не должны проводиться процедуры ликвидации юридического лица, процедуры банкротства в отношении юридического лица или индивидуального предпринимателя.

4.1.3. Деятельность заявителя не должна быть приостановлена в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях на день рассмотрения заявки на участие в отборе.

4.2. Субсидии не предоставляются субъектам малого предпринимательства:

- основным экономическим видом деятельности которых является оптовая и розничная торговля;
- осуществляющим предпринимательскую деятельность в сфере игорного бизнеса;
- осуществляющим производство и реализацию подакцизных товаров, а также добычу и реализацию полезных ископаемых, за исключением общераспространенных полезных ископаемых.

4.3. В предоставлении субсидии должно быть отказано в случае, если:

- не представлены документы, определенные соответствующими федеральными программами развития малого и среднего предпринимательства, целевыми программами, или представлены недостоверные сведения и документы;
- не выполнены условия отбора заявок для предоставления субсидий;
- ранее в отношении заявителя - субъекта малого предпринимательства было принято решение о предоставлении аналогичной поддержки и сроки оказания финансовой поддержки не истекли;
- субъект малого или среднего предпринимательства ранее был признан Департаментом допустившим нарушение порядка и условий предоставления финансовой поддержки, в том числе не обеспечил целевое использование бюджетных средств;
- субъект малого предпринимательства планирует направить бюджетные средства на возмещение затрат или недополученных доходов, возникающих при производстве

(реализации) товаров, выполнении работ, оказании услуг в рамках выполнения государственного заказа города Москвы;

- по иным основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации и правовыми актами города Москвы.

5 ТРЕБОВАНИЯ К СОДЕРЖАНИЮ, ФОРМЕ И ОФОРМЛЕНИЮ ЗАЯВКИ ПРЕТЕНДЕНТОВ

5.1. Предлагаемые к рассмотрению заявки должны быть представлены в печатном виде и *на электронном носителе*. Подача заявок по почте не предусмотрена.

5.2. Все документы, входящие в состав заявки на участие в отборе, должны быть составлены на русском языке.

В представленных документах должны применяться общепринятые обозначения и наименования в соответствии с требованиями действующих нормативных правовых актов. Сведения, которые содержатся в заявках участников отбора, не должны допускать неоднозначных толкований.

5.3. Все документы, представляемые участниками отбора, должны быть скреплены печатью и заверены подписью уполномоченного лица (для юридических лиц), подписаны индивидуальным предпринимателем собственноручно.

5.4. Все документы заявки должны быть четко напечатаны. Подчистки и исправления не допускаются, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью уполномоченного лица (для юридических лиц) или собственноручно заверенных (для индивидуальных предпринимателей).

5.5. В случае отсутствия необходимых документов в составе заявки (не были представлены поясняющие отсутствие необходимых документов документы) указанная заявка может быть принята от заявителя в соответствии с пунктом 6.1. настоящего положения.

Наличие в представляемых участником отбора документах недостоверных сведений об участнике или о предоставляемом проекте является основанием для отстранения заявки от участия в отборе.

5.6. Для участия в отборе заявитель представляет следующие документы:

5.6.1. Заявку (по установленной форме согласно Приложению 1 к настоящему положению).

5.6.2. Техничко-экономическое обоснование и смету расходов. Рекомендации по составлению ТЭО и образец формы сметы расходов представлены в Приложении 2 к настоящему положению. Претендент на предоставление субсидии, включает в технико-

экономическое обоснование проекта данные, свидетельствующие об экономической и социальной эффективности проекта.

5.6.3. Заявление о согласии претендента на получение субсидии на обработку информации, составляющей коммерческую тайну, и персональных данных, содержащихся в представленной заявке по установленной форме согласно Приложению 4 к настоящему положению.

5.6.4. Документы, подтверждающие отсутствие просроченной задолженности по налогам и иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, полученные не ранее трех месяцев до даты подачи заявки, либо копию запросов в уполномоченные органы о предоставлении указанных документов, либо пояснения в соответствии с пунктом 5.10. настоящего положения¹.

5.6.5. Выписку из единого государственного реестра юридических лиц (индивидуальных предпринимателей), полученную не ранее чем за шесть месяцев до момента подачи документов в Департамент.

5.6.6. Копию свидетельства о внесении записи в единый государственный реестр юридических лиц (индивидуальных предпринимателей), заверенную подписью уполномоченного лица и печатью организации.

5.6.7. Копию свидетельства о постановке на налоговый учет, заверенную подписью уполномоченного лица и печатью организации.

5.6.8. Копию документа, подтверждающего назначение на должность руководителя (приказ, решение акционеров, участников), или доверенности, уполномочивающую физическое лицо на подписание договора от лица организации, заверенную подписью уполномоченного лица и печатью организации.

5.6.9. Копии, заверенные подписью уполномоченного лица и печатью организации: Формы №1 «Бухгалтерский баланс», №2 «Отчет о прибылях и убытках» или налоговую декларацию (при упрощенной системе налогообложения) за один предыдущий год и последний отчетный период отчетного года, факт сдачи, которых подтвержден либо отметкой уполномоченного органа о приеме отчетных документов, либо почтовым отправлением с описью вложения, либо квитанцией о приеме отчетности в электронном виде.

5.6.10. Копию решения о совершении крупной сделки в соответствии с уставом

¹ В случае предоставления копии запроса или пояснения заявитель в обязательном порядке после принятия положительного решения по проекту Финансовой комиссией предоставляет в Департамент документы, подтверждающие отсутствие просроченной задолженности по налогам и иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации. В противном случае заявителю будет отказано в заключении договора о предоставлении целевых бюджетных средств в форме субсидии до факта предоставления указанных документов.

организации и федеральным законодательством, заверенную подписью уполномоченного лица и печатью организации (при необходимости).

5.6.11. Копии документов (сведения), подтверждающих наличие производственных и других помещений, необходимых для реализации проекта, заверенные подписью уполномоченного лица и печатью организации.

5.6.12. Копии действующих контрактов (договоров) и проекты контрактов (договоров), необходимых для реализации проекта. Если, данные документы отсутствуют, предоставляются пояснения в соответствии с пунктом 5.10. настоящего положения.

5.6.13. Копии лицензий и разрешений, необходимых для осуществления юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями отдельных видов деятельности в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации. Если, данные документы отсутствуют, предоставляются пояснения в соответствии с пунктом 5.10. настоящего положения.

5.6.14. Справку о наличии и состоянии банковских счетов.

5.6.15. Документы, подтверждающие наличие (вложение) собственных денежных средств (свободные денежные средства на расчетном счете / протокол собрания учредителей / гарантийное письмо инвестора / документы, подтверждающие произведенные затраты).

5.6.16. Опись представленных документов (по установленной форме согласно Приложению 5 к настоящему положению).

5.7. В случаях, когда информация о заявителе не внесена в Реестр субъектов малого и среднего предпринимательства Москвы, заявитель дополнительно представляет учредительные документы.

5.8. В случае смены руководителя организации в период с момента подачи данных для включения в Реестр субъектов малого и среднего предпринимательства Москвы до момента подачи заявки на участие в отборе, заявитель дополнительно предоставляет:

5.8.1. Документы о назначении руководителя и главного бухгалтера организации.

5.8.2. Личную анкету руководителей организации (по установленной форме согласно Приложению 6 к настоящему положению).

5.9. По усмотрению заявителя им в составе заявки на участие в отборе могут быть предоставлены другие документы, касающиеся реализации проекта, влияющие на оценку заявки участника отбора в соответствии с порядком, изложенном в разделе 7 настоящего положения.

5.10. Если в пакете документов отсутствуют какие-либо документы, указанные в пункте 5.6. настоящего Положения, необходимо представлять пояснения в письменном виде, в которых

будет указана причина отсутствия того или иного документа. Объяснительное письмо, в случае отсутствия того или иного документа, предоставляется заявителем в соответствии с образцом письма, указанным в Приложении 3 настоящего положения. Письмо составляется на бланке заявителя и содержит объяснения по всем отсутствующим документам.

5.11. Представленные в составе заявки на участие в отборе ДОКУМЕНТЫ НЕ ВОЗВРАЩАЮТСЯ участнику отбора.

6 ПОРЯДОК ПОДАЧИ ЗАЯВОК

6.1. Претендент на получение субсидии, обращается с заявкой и необходимыми приложениями в центры развития предпринимательства административных округов города Москвы (далее также – «ЦРП»), по адресу места нахождения исполнительного органа претендента или по адресу ведения финансово-хозяйственной деятельности. Прием заявок осуществляется с понедельника по пятницу с 8:00 до 17:00 ч.

Сотрудники ЦРП проверяют верность заполнения заявок, наличие необходимых документов

Сотрудники ЦРП оказывают бесплатное консультирование претендентов на получение субсидий по вопросам, касающимся содержания, формы, оформления и порядка подачи заявки.

В случае если в составе заявки отсутствуют какие-либо документы и не представлено поясняющее письмо, сотрудник ЦРП предупреждает заявителя о возможном отказе Финансовой комиссии в предоставлении субсидии ввиду неполного комплекта документов. Если, несмотря на предупреждение, заявитель настаивает на приеме заявки с неполным комплектом документов, сотрудник ЦРП регистрирует заявку с отметкой о несоответствии её условиям отбора.

6.2. Отбор заявок проводится на постоянной основе в течение 2011 года с подведением итогов не реже одного раза в два месяца.

6.3. Прием заявок на участие в отборе начинается со следующего дня после публикации информационного сообщения о проведении отбора.

6.4. Срок окончания приема заявок от заявителей: **01.12.2011 г.**

6.5. Каждая заявка, поступившая в срок, установленный для подачи заявок, регистрируется уполномоченными сотрудниками ЦРП в Журнале регистрации заявок на участие в отборе в порядке поступления заявок. Запись регистрации заявки должна включать регистрационный номер заявки, дату, время, способ подачи, контактные данные заявителя, подпись и расшифровку подписи лица, вручившего заявку.

6.6. Участник вправе одновременно подать только одну заявку на участие в отборе.

6.7. Участник, подавший заявку на участие в отборе, вправе отозвать её в любое время до момента принятия решения Финансовой комиссией по данной заявке. Заявитель направляет в Департамент или через ЦРП свое письменное заявление о снятии заявки с рассмотрения.

6.8. Участник, которому отказано в предоставлении субсидии по результатам рассмотрения его заявки, либо не допущенный к участию в отборе в связи с несоответствием предоставленных документов требованиям настоящего Положения, вправе обратиться с **новой** заявкой в срок, установленный для подачи заявок (пункт 6.4. настоящего положения).

7 ПОРЯДОК И КРИТЕРИИ РАССМОТРЕНИЯ ЗАЯВОК И ПРИНЯТИЯ РЕШЕНИЯ О РЕЗУЛЬТАТАХ ОТБОРА

7.1. Заявка участника отбора, поступившая в ЦРП, передается для проведения экспертизы в экспертную организацию, определенную Департаментом.

7.2. Экспертная организация осуществляет экспертизу и подготовку заключения о целесообразности и эффективности финансирования проекта в установленном порядке в срок не более 30 календарных дней с момента регистрации заявки ЦРП.

7.3. Каждая заявка с заключением выносится на рассмотрение Финансовой комиссии в установленном порядке.

7.4. Финансовая комиссия начинает рассматривать заявки субъектов малого предпринимательства не ранее чем по истечении 30 (тридцати) дней после опубликования информационного сообщения и принимает решения о результатах отбора на своих заседаниях по мере поступления заявок, но не реже одного раза в два месяца.

7.5. Финансовая комиссия определяет претендентов, набравших более 345 баллов по интегральной оценке, представленной в пп. 7.7.-7.8. настоящего положения, и составляет рекомендации Департаменту в форме заключения о предоставлении им субсидии либо об отказе в предоставлении субсидии.

Заявки, получившие менее 345 баллов по результатам экспертизы, выносятся на рассмотрение Финансовой комиссии с соответствующим отрицательным экспертным заключением. Финансовая комиссия вправе по итогам рассмотрения заявки рекомендовать её к финансированию (например, с условием доработать проект).

7.6. Общими критериями оценки заявок и принятия решения являются:

- а) наибольшее количество созданных при реализации проекта рабочих мест;
- б) наибольший прирост выручки заявителя при реализации проекта;
- в) наибольший объем добавленной стоимости, созданной при реализации проекта.

7.7. Департамент также устанавливает дополнительные критерии отбора заявок:

- а) бюджетная эффективность проекта;
- б) соответствие сферы деятельности заявителя приоритетным направлениям развития малого и среднего предпринимательств в городе Москве;
- в) направление расходования бюджетных средств;
- г) наличие опыта работы по соответствующему проекту направлению деятельности;
- д) период, в течение которого предприятие подтвердило наличие необходимого для реализации проекта помещения.

7.7. Интегральные показатели оценки заявок, претендующих на предоставление целевых бюджетных средств в форме субсидий начинающим предпринимателям:

7.7.1. Создание новых рабочих мест в период реализации проекта:

- Свыше 5 новых рабочих мест 100 баллов
- От 5 до 2 новых рабочих мест 70 баллов
- Менее двух единиц 0 баллов

7.7.2. Планируемый прирост выручки заявителя в течение срока реализации проекта¹:

- Равно или более 25 % 25 баллов
- Равно или свыше 10% и до 25 % 10 баллов
- Менее 10% 0 баллов

7.7.3. Планируемый объем добавленной стоимости, полученной при реализации проекта²:

- Равно или более 25 % 25 баллов
- Равно или свыше 10% и до 25 % 10 баллов
- Менее 10% 0 баллов

7.7.4. Оценка бюджетной эффективности³:

- Поступление в бюджеты бюджетной системы РФ и государственные внебюджетные фонды платежей равных по сумме размеру предоставляемой субсидии

в течение двух лет с момента предоставления средств поддержки

100 баллов

- Поступление платежей равных по сумме размеру предоставляемой субсидии в

¹ Настоящий показатель рассчитывается как частное от деления величины выручки в последний плановый период (соответствует месяцу, кварталу, году, то есть заданному шагу планирования) к первому плановому периоду.

² Настоящий показатель рассчитывается как: 1) разница между величиной выручки и стоимостью сырья, материалов и коммунальных услуг; 2) размер добавленной стоимости за весь период реализации проекта соотносится с величиной выручки за этот же период.

³ Под платежами в данном пункте понимаются: налоги, сборы и иные обязательные платежи в бюджеты бюджетной системы РФ и государственные внебюджетные фонды (Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования и территориальные фонды обязательного медицинского страхования).

бюджеты бюджетной системы РФ и государственные внебюджетные фонды

в период от двух до трёх лет с момента предоставления

средств поддержки 50 баллов

- Поступление платежей равных по сумме размеру предоставляемой субсидии в

бюджеты бюджетной системы РФ и государственные внебюджетные фонды

в период свыше трёх лет с момента предоставления

средств поддержки 0 баллов

7.7.5. Соответствие сферы деятельности заявителя приоритетным направлениям развития малого и среднего предпринимательств в городе:

- Промышленная сфера 100 баллов

- Инновационная сфера 100 баллов

- Социальная сфера (здравоохранение и образование) 100 баллов

- Молодежное предпринимательство¹ 100 баллов

- Ремесленничество 70 баллов

- Жилищно-коммунальное хозяйство 70 баллов

- Сфера услуг и бытового обслуживания, в т.ч. ремонт автотранспортных средств 70 баллов

- Общественное питание 50 баллов

- Другие виды деятельности 0 баллов

7.7.6. Направление расходования субсидии.

Баллы по данному пункту равны доли расходов на приобретение основных средств в общем объеме запрашиваемых средств (*Пример: заявитель запрашивает 70% денежных средств от общей суммы субсидии на приобретение основных средств, количество начисленных баллов в данном случае будет равно 70*).

7.7.7. Наличие действующего договора аренды помещения, необходимого для реализации проекта:

• на весь период реализации проекта 50 баллов

• на 11 месяцев 25 баллов

• менее 11 месяцев 0 баллов.

7.8. При этом при рассмотрении заявок приоритетом пользуются субъекты малого предпринимательства, использующие труд лиц с ограниченными возможностями здоровья,

¹ Молодёжное предпринимательство – деятельность субъектов малого предпринимательства, соответствующих следующим критериям:

- деятельность ведет индивидуальный предприниматель в возрасте до 30 лет;

- деятельность ведет юридическое лицо, в котором в уставном (складочном) капитале, если он предусмотрен организационно-правовой формой юридического лица, доля вкладов лиц не старше 30 лет не менее 50%.

либо создающие рабочие места для лиц с ограниченными возможностями здоровья. По таким заявкам за каждое созданное рабочее место для лиц с ограниченными возможностями здоровья присваивается 10 баллов, при условии, что у работника стаж работы в организации более 1 года, и за каждое планируемое для создания рабочее место для лиц с ограниченными возможностями здоровья добавляется 10 баллов.

Максимальное количество баллов, присваиваемое заявителем по указанному пункту, в совокупности не может превышать 50 баллов, как для субъектов малого предпринимательства уже использующих труд лиц с ограниченными возможностями здоровья, так и для предпринимателей создающих новые рабочие места для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

8 ДОГОВОР О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ СУБСИДИИ НАЧИНАЮЩИМ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЯМ

8.1. В течение 10 дней после принятия положительного решения победитель отбора представляет в Департамент 2 экземпляра проекта договора, согласно Приложению 7 к настоящему положению и 2 экземпляра заверенных руководителем сметы расходов, формы отчета о расходовании бюджетных средств и технико-экономического обоснования проекта.

8.2. Департамент в течение 5 дней заключает договор или направляет его на доработку с указанием необходимых корректировок.

8.3. В случае если заявитель в течение 30 дней со дня получения договора на доработку от Департамента, не представил в Департамент новый проект договора, то договор считается незаключенным, а решение о предоставлении субсидии – отмененным. Информация об отмене решения о предоставлении субсидии публикуется в том же порядке, что решение о её предоставлении.

8.4. При заключении договора о предоставлении субсидии может быть предусмотрено условие о плановом (предварительном) перечислении субсидии в установленном порядке.

Плановое (предварительное) перечисление субсидий допускается в объеме, не превышающем прогнозируемые затраты на этап выполняемых мероприятий в соответствии с договором о предоставлении субсидии.

9 ПОРЯДОК УЧЕТА, КОНТРОЛЯ И ОТЧЕТНОСТИ О ЦЕЛЕВОМ И ЭФФЕКТИВНОМ ИСПОЛЬЗОВАНИИ СУБСИДИЙ

9.1. Департамент вносит сведения о получателях субсидий в Реестр субъектов малого и среднего предпринимательства - получателей поддержки в течение тридцати дней со дня принятия решения о предоставлении субсидии.

9.2. Получатели субсидий представляют отчеты об использовании субсидий и выполнении условий их предоставления по формам и в сроки, установленные договорами (соглашениями) о предоставлении субсидий.

9.3. Департамент или уполномоченная им организация вправе требовать, а субъекты малого предпринимательства, которым предоставлены субсидии, обязаны предоставлять расчетную, финансовую и иную документацию для проверки целевого использования предоставленных бюджетных средств, контроля за исполнением обязательств по договору о предоставлении субсидии.

9.4. Эффективность использования субсидии определяется достижением социально-экономических показателей, предусмотренных мероприятиями целевой программы и технико-экономическим обоснованием проекта, предоставляемым в составе ТЭО и являющимся приложением к договору о предоставлении субсидии.

9.5. В случае выявления нарушения условий, установленных при предоставлении субсидии получателем субсидии, Департамент составляет акт о нарушении условий предоставления субсидии (далее - акт), в котором указываются выявленные нарушения и сроки их устранения.

9.5.1. В случае неустранения нарушений в сроки, указанные в акте, Департамент принимает решение о возврате в бюджет города Москвы предоставленной субсидии, оформляемое в виде распоряжения (приказа).

9.5.2. В течение 5 (пяти) рабочих дней с даты подписания распоряжения (приказа) указанное распоряжение (приказ) направляется получателю субсидии вместе с требованием о возврате субсидии в бюджет города Москвы, содержащим сумму, сроки, код бюджетной классификации Российской Федерации, по которому должен быть осуществлен возврат субсидии, реквизиты банковского счета, на который должны быть перечислены средства (далее - требование).

9.5.3. Получатель субсидии обязан осуществить возврат субсидии в течение 10 рабочих дней со дня получения такого требования.

9.6. В случае невозврата субсидии сумма, израсходованная с нарушением условий ее предоставления, подлежит взысканию в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и города Москвы.

Приложение 2
к Положению о проведении отбора
заявок субъектов малого
предпринимательства в городе Москве
для предоставления субсидий
начинающим предпринимателям

**10.2. РЕКОМЕНДАЦИИ ПО СОСТАВЛЕНИЮ ТЕХНИКО-ЭКОНОМИЧЕСКОГО
ОБОСНОВАНИЯ (ТЭО) И ФОРМА СМЕТЫ РАСХОДОВ НА РЕАЛИЗАЦИЮ ПРОЕКТА**

**ТЕХНИКО-ЭКОНОМИЧЕСКОЕ
ОБОСНОВАНИЕ ПРОЕКТА**

(НАЗВАНИЕ ПРОЕКТА)

«ПРЕДСТАВЛЕНО»

Генеральный директор *(наименование организации)*

_____ (_____)
(подпись) *(Ф.И.О.)*
МП

Комплектность документов заявителя для участия в отборе проверена НП «ЦРП ___АО г. Москвы»

_____.____.2011 г. _____
(подпись сотрудника ЦРП) *(ФИО сотрудника ЦРП)*

Экспертиза проведена _____ «_____» _____, 2011 г.
(наименование экспертной организации)

_____ _____
(подпись сотрудника экспер. организации) *(ФИО сотрудника экспер. организации)*

МОСКВА 2011

ТЭО проекта включает следующие разделы:

1. *Общее описание проекта*
2. *Общее описание предприятия*
3. *Описание продукции и услуг*
4. *Маркетинг-план*
5. *Производственный план*
6. *Календарный план*
7. *Финансовый план*

1. Общее описание проекта.

Наименование предлагаемого проекта (как можно отразить, что произойдет в рамках проекта и чем занимается предприятие, например: «Расширение торговой или производственной деятельности, организация мастерской и т.д.). Суть проекта. Направление деятельности по проекту. Что нужно сделать для того, чтобы проект был реализован. Текущее состояние проекта. Социальная направленность проекта (его значение для района, округа, города). Основные результаты успешной реализации проекта (пример: организация выпуска нового вида продукции, увеличение оборотов компании, организация дополнительных рабочих мест, снижение издержек на единицу продукции, удовлетворение потребностей жителей округа в косметологических услугах и т.п.).

2. Общее описание предприятия.

Направление деятельности в настоящее время. Начата ли практическая деятельность? (если нет, то почему) Наличие производственных помещений (в собственности/в аренде/другое; площадь, срок действия договора и т.д.) Численность занятых в настоящее время (перечислить должности (штатное расписание)). Готовность к началу реализации проекта. Проводится ли в отношении предприятия процедура ликвидации/банкротства? Не приостановлена ли деятельность организации в порядке, предусмотренном Кодексом РФ об административных правонарушениях на день рассмотрения заявки на участие в конкурсе?

С момента регистрации предприятие осуществляет деятельность по следующим направлениям:

№	Вид	Выручка за	Доля в общей	С какого момента
---	-----	------------	--------------	------------------

п/п	деятельности	последний год, руб.	выручке (%) за последний год	осуществляется данный вид деятельности
1				
2				
...				

3. Описание продукции и услуг

Перечень и краткое описание товаров и услуг, предлагаемых в рамках настоящего проекта. Их отличительные особенности и степень готовности (разработка, опытный образец, первая партия и т.п.). При наличии представляются отзывы экспертов или потребителей о качестве и свойствах продукции.

4. Маркетинг-план

Кто является потенциальным потребителем продукции (товаров, услуг)? Каким образом будет осуществляться сбыт продукции? Каковы географические пределы сбыта продукции (микрорайон, город и т.д.)? Каковы конкурентные преимущества и недостатки имеет продукция? Уровень спроса на продукцию (в т.ч. прогнозируемый)? Каким способом планируется стимулировать сбыт продукции (товаров, услуг)? Возможные риски при реализации проекта.

5. Производственный план.

Необходимо дать краткое описание технологической цепочки предприятия. Как будет создаваться (создаётся) продукция (оказываются услуги, осуществляется торговля)? Какие сырьё, товары и материалы предполагается использовать, источники их получения? Какие технологические процессы и оборудование будут использованы? Достаточно ли имеющихся в настоящее время помещений, оборудования и персонала для реализации проекта? Если в технологическую цепочку предприятия встроены прочие организации, то необходимо описать их роль в реализации проекта.

Фактическое и планируемое штатное расписание

Должность	Фактическое количество	Планируемое количество	Оклад	Сумма
Генеральный директор				
Главный бухгалтер				
Рабочий				
Итого:				

6. Календарный план.

Перечень основных этапов реализации проекта и потребность в финансовых ресурсах для их реализации.

№	Наименование этапа	Дата начала	Дата окончания	Стоимость этапа
1	Приобретение наименований, указанных в смете расходов			согласно смете расходов
2	Организация дополнительных новых рабочих мест		Согласно финансовому прогнозу	---
...				

(примеры этапов проекта: приобретение оборудования, монтаж оборудования, получение лицензии, подбор персонала; проведение ремонта производственного помещения и т.д.)

Примечания:

- а. На приобретение оборудования, указанного в смете расходов, предпринимателю дается максимум 3 месяца.

Обязательно надо указать: дату достижения полной производственной мощности.

7. Финансовый план.

Объем и назначение финансовой поддержки: каков объем необходимых для реализации проекта финансовых ресурсов (общая стоимость проекта, в т.ч. средства Департамента (субсидия), собственные средства). Текущие финансовые обязательства (банковский кредит, заем физического лица, задолженность по оплате аренды), если есть, то условия возврата (% , сроки, проч.)

1. Финансовые средства планируется направить на:

- a. сырье и материалы (расходные материалы): _____ руб.;
- b. фонд оплаты труда: _____ руб.;
- c. приобретение предметов снабжения и расходных материалов: _____ руб.;
- d. оплату услуг сторонних организаций: _____ руб.;
- e. приобретение основных средств: _____ руб.;
- f. и т.д.

2. Ранее собственные средства вложены в объеме : _____ руб. на _____.

Смета расходов

Смета расходов на реализацию проекта¹

Код статьи	Наименование статьи затрат	Сумма, руб. (собственные)	Сумма, руб. (бюджетные)
1.	Сырье и материалы		
2.	Фонд оплаты труда, в том числе:		
	Начисления на оплату труда (обязательные платежи в государственные внебюджетные фонды)		
3.	Приобретение предметов снабжения и расходных материалов горюче-смазочные материалы; канцелярские и хозяйственные товары; расходные материалы для обслуживания оргтехники и автотранспорта; запчасти; печатная и книжная продукция; прочие предметы снабжения и расходные материалы		
4.	Командировки		

¹ На каждую статью расходов представлена расшифровка в Приложении 1.

Код статьи	Наименование статьи затрат	Сумма, руб. (собственные)	Сумма, руб. (бюджетные)
5.	Услуги связи Почтовые расходы; услуги телефонной связи; услуги прочих видов связи		
6.	Коммунальные услуги Арендная плата; расходы по текущему ремонту и содержанию помещений, включая коммунальные платежи, и пр.		
7.	Прочие текущие расходы на закупки товаров и оплату услуг ремонт и содержание оборудования и оргтехники; техническое обслуживание транспорта; обязательное страхование гражданской ответственности владельцев транспортных средств; оплата вневедомственной охраны; другие расходы		
8.	Оплата работ и услуг сторонних организаций, в том числе: Оформление документов, установка оборудования и др.		
9.	Затраты на приобретение основных средств		
Итого			

** ВНИМАНИЕ! К смете расходов на реализацию проекта обязательно прилагается постатейная расшифровка расходов!!!*

Генеральный директор
ООО (ИП)

МП

(ФИО)

Главный бухгалтер
ООО (ИП)

(ФИО)

Структура расходов

ПРИМЕР:

а. Статья 1 «Сырьё и материалы»

№ п/п	Наименование	Ед-ца измерения	Кол-во, единиц	Цена единицы, руб.	Стоимость, руб.	
					Собственные средства	Бюджетные средства
ИТОГО:						

б. Статья 2 «Фонд оплаты труда»

№ п/п	Должность	Количество ставок	Оклад, руб./месяц	Количество месяцев в расчётном периоде	ФОТ, руб.	
					Собственные средства	Бюджетные средства
ИТОГО:						

Примечание:

- Название оборудования 1,2,3 и т.д. необходимо описать полностью.
Например: Станок деревообрабатывающий ROVER S 1.30 K3 (1 шт.) или кромкооблицовочный станок ER 1M (3 шт.).
- Название оборудования, по возможности, должно совпадать с названиями в документах, подтверждающих покупку (договор, платежное поручение, инвентарная карточка - форма ОС-6).

Результаты эффективности проекта

Описывается, что будет достигнуто по результатам реализации проекта.

Следующие коэффициенты подсчитываются в приложении ТЭО в формате Excel на 3 страницах.

1. Срок окупаемости инвестиций
2. Рентабельность
3. Величина чистой прибыли за время реализации проекта

Социально-экономические показатели реализации Проекта:

1. Срок возврата субсидии посредством налоговых отчислений (расчет представлен в приложении к ТЭО).
2. Рабочие места:
 - 2.1. количество создаваемых рабочих мест - _____, из них:
 - для молодежи - _____;
 - для безработных - _____;
 - для лиц с ограниченными возможностями здоровья - _____.
 - 2.2. количество сохраняемых рабочих мест - _____.
3. Прирост выручки за период реализации Проекта (расчет представлен в приложении к ТЭО).
4. Объем добавленной стоимости, созданной при реализации Проекта (расчет представлен в приложении к ТЭО).

Финансовый прогноз является приложением к ТЭО, в котором заполняются данные по планируемой выручке, расходам, ФОТ.

Шаблоны финансового прогноза для предприятий представлены в приложениях к настоящим Рекомендациям:

1. для предприятий применяющих упрощенную систему:

- объектом налогообложения при которой являются доходы (6%) – Приложение 1;

- объектом налогообложения при которой являются доходы, уменьшенные на величину расходов (15%) – Приложение 2;

2. общепринятую систему налогообложения – Приложение 3.

Приложение 3
к Положению о проведении отбора
заявок субъектов малого
предпринимательства в городе Москве
для предоставления субсидий
начинающим предпринимателям

10.3. ОБРАЗЕЦ ОБЪЯСНИТЕЛЬНОГО ПИСЬМА

Предоставляется заявителем в случае отсутствия документа(ов), перечисленного(ых) в пункте 5.6. настоящего положения

Бланк организации

Исх. № ____ от «__» _____ 20__ г.

В Департамент поддержки и развития малого
и среднего предпринимательства города
Москвы
(Организатору отбора проектов)

ОБЪЯСНИТЕЛЬНОЕ ПИСЬМО

Настоящим _____
(наименование участника отбора)

информирует, что для участия в отборе заявок субъектов малого предпринимательства в городе Москве, относящихся к начинающим предпринимателям, на возмещение затрат на приобретение основных средств и иных затрат **не представлены следующие документы**, указанные в пункте 5.6. Положения о проведении отбора заявок субъектов малого предпринимательства в городе Москве для предоставления субсидий начинающим предпринимателям:

№ п\п	Название документа	Причина отсутствия
1.		
...		

Участник отбора (ИЛИ уполномоченный представитель) _____ (Ф.И.О.)
(подпись)

Приложение 4
к Положению о проведении отбора
заявок субъектов малого
предпринимательства в городе Москве
для предоставления субсидий
начинающим предпринимателям

10.4 Форма заявления о согласии претендента на получение субсидии на
обработку информации, составляющей коммерческую тайну, и персональных
данных, содержащихся в представленной заявке

**Организатору отбора проектов
в Департамент поддержки и развития
малого и среднего предпринимательства
города Москвы**

ЗАЯВЛЕНИЕ

_____ ,
(Полное наименование заявителя с указанием организационно-правовой формы)

находящийся по адресу _____ ,
(адрес места нахождения)

именуемый в дальнейшем «Заявитель», в лице _____

(Фамилия, имя, отчество, адрес субъекта персональных данных,

номер основного документа, удостоверяющего его личность,

сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе)

действующего на основании _____
(Устав, доверенность.)

в целях проведения отборов заявок на предоставление субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства дает свое согласие на обработку (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу и публикацию), обезличивание, блокирование, уничтожение) следующих документов:

1. Заявка на участие в отборе.
2. Техничко-экономическое обоснование проекта.
3. Документы, подтверждающие отсутствие просроченной задолженности у Заявителя по налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации.
4. Копии лицензий и иных необходимых разрешительных документов, приложенных к проекту.
5. Документы, подтверждающие наличие у Заявителя необходимых помещений и иных объектов недвижимого имущества в собственности или аренде, производственного

оборудования и иных объектов движимого имущества в собственности или аренде, средств программного, информационного и методического обеспечения, персонала, обладающего достаточной для реализации проекта квалификацией.

Заявитель подтверждает, что:

а) является субъектом малого предпринимательства в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 24.07.2007 г. № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

б) сведений о заявителе отсутствуют в Реестре недобросовестных поставщиков.

в) заявитель не объявлен (признан) банкротом и факта об открытии конкурсного производства нет.

г) оснований для приостановки деятельности заявителя в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации нет.

д) задолженность заявителя по заработной плате отсутствует.

Представитель Заявителя проинформирован, что бухгалтерские документы о финансовом состоянии Заявителя и составе его имущества, выписка из единого государственного реестра юридических лиц (единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей), учредительные документы, локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, в том числе внутренние приказы, а также заключенные Заявителем договоры публикации не подлежат.

Представитель Заявителя дает свое согласие на обработку сведений, содержащихся в представленной заявке, на срок 15 лет без права отзыва данного решения.

М.П.

(подпись представителя Заявителя)

Ф.И.О.

Дата

Отметка о соответствии информации в заявлении представленным документам.

(подпись представителя Заявителя)

Ф.И.О.

Дата

Приложение 5
к Положению о проведении отбора
заявок субъектов малого
предпринимательства в городе Москве
для предоставления субсидий
начинающим предпринимателям

**10.5. ФОРМА ОПИСИ ДОКУМЕНТОВ, ПРЕДСТАВЛЯЕМЫХ ДЛЯ УЧАСТИЯ В
ОТБОРЕ**

ОПИСЬ ДОКУМЕНТОВ,

представляемых для участия в отборе заявок субъектов малого предпринимательства в городе
Москве, относящихся к начинающим предпринимателям, на возмещение затрат на приобретение
основных средств и иных затрат

Настоящим _____
(наименование участника отбора)

подтверждает, что для участия в отборе заявок субъектов малого предпринимательства в городе
Москве, относящихся к начинающим предпринимателям, на возмещение затрат на
приобретение основных средств и иных затрат направляются ниже перечисленные документы:

№ п\п	Название документа	Кол-во страниц
1.		
...		

Участник отбора (ИЛИ уполномоченный представитель) _____ (Ф.И.О.)
(подпись)

М.П.

к Положению о проведении отбора
заявок субъектов малого
предпринимательства в городе Москве
для предоставления субсидий
начинающим предпринимателям

10.7. ФОРМА ДОГОВОРА НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ СУБСИДИИ

ДОГОВОР № _____
о предоставлении начинающим предпринимателям
целевых бюджетных средств в форме субсидии

г. Москва

« ____ » _____ 20__ г.

Департамент поддержки и развития малого и среднего предпринимательства города Москвы, в лице Руководителя Комиссарова Алексея Геннадиевича, действующего на основании Положения, именуемый в дальнейшем «ДЕПАРТАМЕНТ», с одной стороны, **_____**, **жирным шрифтом, полностью наименование организации _____**, являющееся начинающим субъектом малого предпринимательства в городе Москве в лице _____, действующего на основании _____, именуемое в дальнейшем «ОРГАНИЗАЦИЯ (ИП)», со второй стороны, вместе именуемые «СТОРОНЫ»,

на основании пункта 2.2.2. Городской целевой программы развития и поддержки малого и среднего предпринимательства в городе Москве на 2010-2012 гг., утвержденной постановлением Правительства Москвы от 4 августа 2009 г. N 724-ПП, и решения ДЕПАРТАМЕНТА (распоряжение № ____ от _____ 20__ г. по протоколу Отраслевой комиссии Департамента поддержки и развития малого и среднего предпринимательства города Москвы по финансовой поддержке малого и среднего предпринимательства № _____ от _____ 20__ г.)

заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Договор заключен в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, в соответствии с Порядком предоставления и распределения в 2011 году субсидий из бюджета города Москвы для реализации мероприятий по развитию и поддержке малого и среднего предпринимательства в городе Москве, утвержденным постановлением Правительства Москвы от 09.09.2008г. № 818-ПП.

2. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

2.1 Предметом настоящего Договора является предоставление ДЕПАРТАМЕНТОМ ОРГАНИЗАЦИИ (ИП) на безвозмездной и безвозвратной основе в 2011 году целевых бюджетных денежных средств (далее – «бюджетные средства») в форме субсидии в целях возмещения затрат на финансирование проекта _____ (далее – «Проект»), в размере, предусмотренном п. 3.1.1. настоящего Договора.

3. ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

3.1. ДЕПАРТАМЕНТ обязуется:

3.1.1. Предоставить ОРГАНИЗАЦИИ (ИП) бюджетные средства в форме субсидии в сумме _____ рублей (_____ рублей _____ копеек), НДС не облагается, на осуществление ОРГАНИЗАЦИЕЙ (ИП) расходов по _____ предусмотренных технико-экономическим обоснованием Проекта (далее – «ТЭО») (Приложение № 3 к настоящему Договору).

3.1.2. Обеспечить своевременное перечисление ОРГАНИЗАЦИИ бюджетных средств в соответствии с п. 4 настоящего Договора.

3.1.3. Обеспечивать ОРГАНИЗАЦИЮ (ИП) нормативными, методическими и другими материалами, поступающими в ДЕПАРТАМЕНТ и касающимися предмета настоящего Договора.

3.1.4. Осуществлять контроль за выполнением ОРГАНИЗАЦИЕЙ (ИП) условий предоставления субсидий, предусмотренных настоящим договором, в том числе целевым использованием бюджетных средств, предоставленных ОРГАНИЗАЦИИ (ИП).

3.2. ДЕПАРТАМЕНТ вправе:

3.2.1. В случае невыполнения условий предоставления субсидии, предусмотренных настоящим договором, обратиться в соответствующую кредитную организацию о безакцептном списании со счета ОРГАНИЗАЦИИ (ИП) на счет бюджета города Москвы денежных средств в сумме, указанной в требовании ДЕПАРТАМЕНТА о возврате бюджетных средств.

3.3. ОРГАНИЗАЦИЯ (ИП) обязуется:

3.3.1. Использовать в срок до «__» _____ 20__ г. бюджетные средства, полученные от ДЕПАРТАМЕНТА по настоящему Договору, по целевому назначению в соответствии со Сметой расходов (Приложение № 1 к настоящему Договору). Неиспользованные бюджетные средства подлежат возврату в бюджет города Москвы на расчетный счет Департамента финансов г. Москвы (ИНН _____, КПП _____, Департамент финансов города Москвы (Департамент поддержки и развития малого и среднего предпринимательства города Москвы, лицевой счет № _____), р/с _____ в Отделении 1 Московского ГТУ Банка России г.Москва 705, БИК _____) (далее – «Бюджет города Москвы»).

3.3.2. Осуществить в срок до «__» _____ 20__ г. финансирование Проекта за счет собственных средств в размере не менее (сумма собственных средств, указанных в СМЕТЕ) _____ (_____) рублей, по целевому назначению в соответствии со Сметой расходов (Приложение № 1 к настоящему Договору).

3.3.3. Обеспечить отдельный учет бюджетных средств, полученных от ДЕПАРТАМЕНТА и расходуемых в рамках настоящего Договора.

3.3.4. Обеспечить в срок с _____ 20__ года по _____ 20__ года выполнение комплекса мероприятий, предусмотренных Проектом, в том числе обеспечить достижение социально-экономических показателей реализации Проекта, предусмотренных ТЭО.

3.3.5. Своевременно предоставить уполномоченной Департаментом организации отчетность, предусмотренную пунктами 5.1. – 5.2.

3.3.6. В течение трёх лет с момента окончания договора предоставлять по первому требованию ДЕПАРТАМЕНТА или уполномоченного им лица (организации) всю запрашиваемую (расчетную, финансовую и пр.) документацию для проверки хозяйственно-финансовой деятельности ОРГАНИЗАЦИИ (ИП), в части целевого использования предоставленных бюджетных средств, контроля за исполнением ОРГАНИЗАЦИЕЙ (ИП) обязательств по настоящему Договору.

3.3.7. В случае приобретения основных средств полностью или частично за счет бюджетных средств в форме субсидии по настоящему договору, не продавать приобретенные основные средства в период максимального срока использования имущества, установленного постановлением Правительства РФ от 01.01.2002 N 1 "О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы"

3.3.8. В течение 1 (одного) месяца с момента заключения настоящего Договора предоставить Департаменту заверенные кредитной организацией копии всех имеющихся у ОРГАНИЗАЦИИ (ИП) договоров банковского счета или дополнительных соглашений к ним с приложением копий самих договоров, содержащих условие о списании со счета ОРГАНИЗАЦИИ (ИП) в бесспорном порядке инкассовыми поручениями на счет бюджета города Москвы денежных средств в сумме, эквивалентной размеру перечисленной субсидии, в случае невыполнения условий предоставления субсидии, предусмотренных настоящим Договором.

4. ПОРЯДОК ФИНАНСИРОВАНИЯ

4.1. Бюджетные средства, указанные в п. 3.1.1 настоящего Договора, предоставляются ДЕПАРТАМЕНТОМ путем прямого безналичного перечисления денежных средств на банковский счет ОРГАНИЗАЦИИ (ИП) в виде планового (предварительного) перечисления в размере 100 % предоставляемой субсидии.

4.2. По согласованию с ДЕПАРТАМЕНТОМ допускается перераспределение бюджетных средств между статьями Сметы расходов в пределах общей суммы финансирования по Смете расходов.

5. ПОРЯДОК И ФОРМА ОТЧЕТНОСТИ.

КОНТРОЛЬ ЦЕЛЕВОГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ БЮДЖЕТНЫХ СРЕДСТВ.

5.1. Не позднее «__»____20__ г. ОРГАНИЗАЦИЯ (ИП) предоставляет уполномоченной Департаментом организации:

5.1.1. Отчет о расходовании бюджетных средств по форме, приведенной в Приложении № 2 к настоящему Договору.

5.1.2. Отчет о финансировании Проекта за счет собственных средств ОРГАНИЗАЦИИ (ИП) в размере не менее _____ (_____) рублей по форме Приложения №2 к договору.

5.2. Не позднее «__»____20__ г. ОРГАНИЗАЦИЯ (ИП) представляет уполномоченной Департаментом организации содержательный отчет о выполнении комплекса мероприятий, предусмотренных Проектом, в том числе о выполнении социально-экономических показателей, предусмотренных ТЭО. В случае если срок реализации Проекта и достижения социально-экономических показателей, предусмотренных ТЭО, составляет более одного года, ОРГАНИЗАЦИЯ представляет в уполномоченную Департаментом организацию указанный отчет ежегодно не позднее 1 апреля следующего за отчетным года.

5.3. Отчеты, предусмотренные п.5.1. и п.5.2. настоящего Договора, предоставляются ОРГАНИЗАЦИЕЙ (ИП) в уполномоченную Департаментом организацию с приложением

подтверждающих документов (договоров, транспортных накладных, платежных документов, счетов, и т.д.).

5.4. В отчет о расходовании бюджетных и собственных средств включаются затраты, произведенные в период с _____ 20__ г. по _____ 20__ г. при условии, что вышеуказанные расходы осуществлялись в рамках реализации настоящего Договора и предусмотрены Сметой расходов.

5.5. Продажа основных средств до истечения срока, предусмотренного п.3.3.7 настоящего Договора, является нарушением условий предоставления субсидии. Сумма бюджетных средств за счет которых были приобретены и проданы до истечения указанного срока основные средства по настоящему договору подлежит возврату в бюджет города Москвы.

5.6. Предоставленные бюджетные средства полностью возвращаются ОРГАНИЗАЦИЕЙ (ИП) в бюджет в случае нарушения основных условий договора в ходе реализации проекта, в том числе:

- неисполнения обязательства вложения собственных средств в реализацию проекта;
- использования полученных бюджетных средств на цели, не предусмотренные сметой по договору.

5.7. В случае выявления уполномоченной Департаментом организацией фактов нарушения условий предоставления субсидии, нецелевого использования бюджетных средств, а также при не предоставлении в срок отчетов, предусмотренных п.5.1. и 5.2. Договора ОРГАНИЗАЦИЯ (ИП) в течение 10 рабочих дней по письменному требованию ДЕПАРТАМЕНТА производит возврат бюджетных средств, использованных не по целевому назначению, в Бюджет города Москвы на расчетный счет Департамента финансов г. Москвы (ИНН _____, КПП _____, Департамент финансов города Москвы (Департамент поддержки и развития малого и среднего предпринимательства города Москвы, лицевой счет № _____), р/с _____ в Отделении 1 Московского ГТУ Банка России г.Москва 705, БИК _____).

5.8. В случае невыполнения ОРГАНИЗАЦИЕЙ (ИП) письменного требования ДЕПАРТАМЕНТА о возврате бюджетных средств в течение 10 рабочих дней, ДЕПАРТАМЕНТ направляет в кредитную организацию инкассовое поручение на списание денежных средств со счета ОРГАНИЗАЦИИ (ИП) без его распоряжения на счет бюджета города Москвы.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН. ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ СПОРОВ.

6.1. СТОРОНЫ несут ответственность за неисполнение обязательств по настоящему Договору в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6.2. В случае выявления фактов нецелевого использования бюджетных средств, при невыполнении мероприятий Проекта, в том числе недостижении социально-экономических показателей, предусмотренных ТЭО, а также при не предоставлении в срок отчетов, предусмотренных п.5.1 и 5.2 Договора ОРГАНИЗАЦИЯ (ИП) обязуется уплатить неустойку - проценты за пользование соответствующими бюджетными средствами, в размере двойной ставки рефинансирования Банка России за период с даты предоставления ДЕПАРТАМЕНТОМ ОРГАНИЗАЦИИ (ИП) бюджетных средств до даты их поступления в Бюджет города Москвы.

При этом неустойка в случае недостижения социально-экономических показателей начисляется на сумму соответствующую части субсидии, пропорциональную значению невыполненного социально-экономического показателя Проекта.

6.3. В случае задержки сроков перечисления ДЕПАРТАМЕНТОМ бюджетных средств ОРГАНИЗАЦИЯ вправе требовать от ДЕПАРТАМЕНТА уплаты пени в размере 0,01% (Одной сотой процента) от суммы просроченных платежей за каждый день просрочки.

6.4. Споры, возникающие при исполнении настоящего Договора, разрешаются СТОРОНАМИ путем переговоров. В случае невозможности урегулирования разногласий путем переговоров спорный вопрос передается на рассмотрение в Арбитражный суд г. Москвы.

7. ОСОБЫЕ УСЛОВИЯ.

7.1. В рамках реализации проекта ОРГАНИЗАЦИЯ (ИП) обязуется создать ____ рабочих мест (количество, предусмотренное ТЭО), из них:

7.1.1. для молодёжи (включая студентов образовательных учреждений высшего и среднего профессионального образования) ____ рабочих мест;

7.1.2. для безработных – ____ рабочих мест;

7.1.3. для лиц с ограниченными возможностями здоровья ____ рабочих мест.

(Необходимо выбрать один из п.7.1.)

7.2. В случае, если ТЭО не предусмотрено создание рабочих мест для молодёжи (включая студентов образовательных учреждений высшего и среднего профессионального образования) и для лиц с ограниченными возможностями здоровья, ОРГАНИЗАЦИЯ (ИП), в рамках реализации проекта, обязуется создать не менее одного рабочего места для молодёжи (включая студентов образовательных учреждений высшего и среднего профессионального образования).

8. ФОРС-МАЖОР

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

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

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

8.4. Если возникшее обстоятельство продолжает действовать более 2 (Двух) месяцев, то любая из СТОРОН имеет право поставить вопрос о поиске взаимоприемлемого решения или об изменении условий настоящего Договора.

9. РАСТОРЖЕНИЕ ДОГОВОРА

9.1. Настоящий Договор может быть расторгнут:

9.1.1. По соглашению СТОРОН.

9.1.2. В одностороннем порядке по требованию ДЕПАРТАМЕНТА в случае выявления фактов нецелевого использования бюджетных средств, а также не использования в установленный срок бюджетных средств, полученных ОРГАНИЗАЦИЕЙ (ИП) в рамках настоящего Договора. Договор считается расторгнутым по истечении 30 (Тридцати) календарных дней с даты получения ОРГАНИЗАЦИЕЙ (ИП) письменного уведомления ДЕПАРТАМЕНТА о расторжении Договора. При этом обязательства ОРГАНИЗАЦИИ (ИП) возвратить бюджетные средства в Бюджет города Москвы (п. 5.4. настоящего Договора), а также уплатить неустойку (п. 6.2 настоящего Договора), сохраняются после расторжения Договора и действуют до их исполнения ОРГАНИЗАЦИЕЙ (ИП).

9.1.3. По иным основаниям, предусмотренным действующим законодательством.

10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

10.1. Подписанный СТОРОНАМИ настоящий Договор вступает в силу с даты регистрации его ДЕПАРТАМЕНТОМ и действует до «__» _____ г.

10.2. Отношения между СТОРОНАМИ по настоящему Договору прекращаются по исполнению ими всех обязательств, о чем составляется соответствующий акт (далее – «Акт»).

10.3. Изменения и дополнения к настоящему Договору считаются действительными, если они совершены в письменной форме и подписаны СТОРОНАМИ.

10.4. Отношения СТОРОН, не урегулированные настоящим Договором, регламентируются действующим законодательством.

10.5. СТОРОНЫ обязаны оповещать друг друга в письменной форме обо всех происходящих изменениях их статуса и реквизитов в течение 10 (Десяти) календарных дней со дня соответствующего изменения.

10.6. Настоящий Договор составлен в 2 (Двух) экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по 1 (Одному) экземпляру для каждой из СТОРОН.

10.7. Неотъемлемыми частями настоящего Договора являются:

Приложение № 1 «Смета расходов» - на __ (____) листах;

Приложение № 2 «Форма отчета о расходовании бюджетных средств» - на __ (____) листах;

Приложение № 3 «Технико-экономическое обоснование проекта» - на __ (____) листах.

11. РЕКВИЗИТЫ И ПОДПИСИ СТОРОН

Департамент: Департамент поддержки и развития малого и среднего предпринимательства города Москвы

Место нахождения: _____

ИНН _____, КПП _____

л/счет _____ в Департаменте финансов города Москвы;

р/сч _____ в Отделении 1 Московского ГТУ Банка России г. Москва 705,

БИК _____

Организация (ИП): _____

Место нахождения:

ОГРН _____, ИНН/КПП _____ / _____

Расчетный счет № _____ в _____

К/с _____ БИК _____

Тел./Факс:

Департамент:

Руководитель Департамента

Организация (ИП):

(Комиссаров А.Г.)

М.П.

(_____)

М.П.

УТВЕРЖДАЮ

**Руководитель Департамента поддержки и
развития малого и среднего
предпринимательства города Москвы**

_____ **Комиссаров А.Г.**

Смета расходов на реализацию проекта⁷

Код статьи	Наименование статьи затрат	Сумма, руб. (собственные)	Сумма, руб. (бюджетные)
1.	Сырье и материалы		
2.	Фонд оплаты труда, в том числе:		
	Начисления на оплату труда		
	обязательные платежи в государственные внебюджетные фонды		
3.	Приобретение предметов снабжения и расходных материалов		
	горюче-смазочные материалы; канцелярские и хозяйственные товары; расходные материалы для обслуживания оргтехники и автотранспорта; запчасти; печатная и книжная продукция; прочие предметы снабжения и расходные материалы		
4.	Командировки		
5.	Услуги связи		
	Почтовые расходы; услуги телефонной связи; услуги прочих видов связи		
6.	Коммунальные услуги		
	Арендная плата; расходы по текущему ремонту и содержанию помещений, включая коммунальные платежи, и пр.		
7.	Прочие текущие расходы на закупки товаров и оплату услуг		
	ремонт и содержание оборудования и оргтехники; техническое обслуживание транспорта; обязательное страхование гражданской ответственности владельцев транспортных средств; оплата вневедомственной охраны; другие расходы		
8.	Оплата работ и услуг сторонних организаций, в том числе:		
	Оформление документов, установка оборудования и др.		
9.	Затраты на приобретение основных средств		

⁷ На каждую статью расходов представлена расшифровка в Приложении 1.

Код статьи	Наименование статьи затрат	Сумма, руб. (собственные)	Сумма, руб. (бюджетные)
Итого			

*** ВНИМАНИЕ! К смете расходов на реализацию проекта обязательно прилагается постатейная расшифровка расходов!!!**

Генеральный директор
ООО (ИП)

МП

(ФИО)

Главный бухгалтер
ООО (ИП)

(ФИО)

Структура расходов

ПРИМЕР:

с. Статья 1 «Сырьё и материалы»

№ п/п	Наименование	Ед-ца измерения	Кол-во, единиц	Цена единицы, руб.	Стоимость, руб.	
					Собственные средства	Бюджетные средства
ИТОГО:						

d. Статья 2 «Фонд оплаты труда»

№ п/п	Должность	Количество ставок	Оклад, руб./месяц	Количество месяцев в расчётном периоде	ФОТ, руб.	
					Собственные средства	Бюджетные средства
ИТОГО:						

и т.д.

**Финансовый отчет об использовании целевых бюджетных (о вложении собственных) денежных средств,
предоставленных (вложенных) _____ по Договору от «___» _____ 20__ г. № _____**

№ п/п	Наименование статей затрат по смете	Сумма <u>бюджетных</u> (собственных) средств по смете тыс.руб.	Израсходованная сумма (руб.)	Остаток средств тыс.руб.	Подтверждающие документы (реквизиты)	Примечания
1	2	3	4	5	6	7
Итого:						

Примечание. Копии документов, подтверждающих целевое использование средств на _____ листах прилагаем.

Директор _____

Главный бухгалтер _____

МП

**ТЕХНИКО-ЭКОНОМИЧЕСКОЕ
ОБОСНОВАНИЕ ПРОЕКТА**

(НАЗВАНИЕ ПРОЕКТА)

«ПРЕДСТАВЛЕНО»

Генеральный директор *(наименование организации)*

_____ (_____)
(подпись) *(Ф.И.О.)*
МП

Комплектность документов заявителя для участия в отборе проверена НП «ЦРП ___АО г. Москвы»
_____._____.2011 г. _____ (подпись сотрудника ЦРП) _____ (ФИО сотрудника ЦРП)

Экспертиза проведена. Настоящее ТЭО проекта соответствует ТЭО проекта, представленному в составе
заявки _____ «_____» _____ (наименование экспертной организации) _____ ._____.2011 г.

_____ (подпись сотрудника экспертн..организации) _____ (ФИО сотрудника экспертн..организации)

МОСКВА 2011