**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

АДМИНИСТРАЦИЯ КОЛОБОВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
ШУЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

155933 Ивановская обл. Шуйский мун. район пос. Колобово ул.1 Фабричная д. 35

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ КОЛОБОВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

от 21.03.2017 года № 47

пос. Колобово

Об утверждении Порядка предоставления субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства на возмещение части затрат на уплату первоначального взноса (аванса) при заключении договора лизинга из бюджета Колобовского городского поселения

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=AEF62E21FF151420C47AD10E5B789F8875DDD62961AA84CE50E79A5003E4DBF220BCE25477B21C1FH7Z4L) от 24.07.2007 № 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации", постановлением Правительства Ивановской области от 13 ноября 2013 г. N 459-п "Об утверждении государственной программы Ивановской области "Экономическое развитие и инновационная экономика Ивановской области", постановлением Администрации Колобовского городского поселения от 19.11.2015 № 243 «Об утверждении муниципальной программы «Поддержка субъектов малого предпринимательства», Администрация Колобовского городского поселения постановляет:

1.Утвердить Порядок предоставления субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства на возмещение части затрат на уплату первоначального взноса (аванса) при заключении договора лизинга из бюджета Колобовского городского поселения согласно Приложения.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации, начальника отдела финансово-экономической деятельности Акифьеву Е.В.

3. Опубликовать настоящее постановление в «Вестнике Колобовского городского поселения» и разместить на официальном сайте поселения.

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования в «Вестнике Колобовского городского поселения».

Глава Колобовского

городского поселения И.А.Сергеева

**Порядок**

**рассмотрения заявок, условия и порядок оказания поддержки**

**субъектам малого и среднего предпринимательства**

**в виде субсидирования части затрат субъектов малого и среднего предпринимательства, связанных с уплатой первого взноса (аванса) при заключении договора (договоров) лизинга оборудования с российскими лизинговыми организациями в целях создания и (или) развития либо модернизации производства товаров (работ, услуг)**

**1. Порядок рассмотрения заявок субъектов малого и среднего**

**предпринимательства, претендующих на поддержку**

**в виде субсидирования части затрат субъектов малого и среднего предпринимательства, связанных с уплатой первого взноса (аванса) при заключении договора (договоров) лизинга оборудования с российскими лизинговыми организациями в целях создания и (или) развития либо модернизации производства товаров (работ, услуг)**

1.1. Под заявкой субъекта малого и среднего предпринимательства (далее - СМСП), претендующего на поддержку в виде субсидирования части затрат субъектов малого и среднего предпринимательства, связанных с уплатой первого взноса (аванса) при заключении договора (договоров) лизинга оборудования с российскими лизинговыми организациями в целях создания и (или) развития либо модернизации производства товаров (работ, услуг) (далее в рамках настоящего приложения - заявка), понимается перечень документов, предусмотренных пунктом 3.1 настоящего Порядка.

1.2. Требования к документам, представляемым СМСП в составе заявки.

Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

1) полномочия представителя заявителя оформлены в установленном законом порядке;

2) тексты документов написаны разборчиво;

3) в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

4) документы не исполнены карандашом;

5) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания;

6) копии документов сшиты и заверены печатью и подписью руководителя организации-заявителя (с расшифровкой) с указанием количества листов документа;

7) в документах нет пропусков и незаполненных полей;

8) документы не противоречат друг другу.

Документы должны быть сшиты в одну или несколько папок, пронумерованы и опечатаны. Первыми должны быть подшиты заявление и перечень документов, входящих в состав заявки, с указанием страницы, на которой находится соответствующий документ. Вторые экземпляры расчета субсидии за период (месяц, год), произведенного в соответствии с пунктом 3.6 настоящего Порядка, и копий платежных документов, подтверждающих уплату СМСП первоначального взноса (аванса) по договору лизинга в соответствии с условиями лизингового договора, заверенных печатью и подписью руководителя организации-заявителя, не сшиваются и прикладываются к пакету документов отдельно.

1.3. Заявка не подлежит рассмотрению на комиссии Администрации Колобовского городского поселения по оказанию поддержки СМСП (далее - комиссия) и Администрация Колобовского городского поселения отказывает заявителю в оказании поддержки в случаях:

а) обращения с заявлением лица, не относящегося к категории СМСП;

б) отсутствия в заявке хотя бы одного документа, предусмотренного пунктом 3.1 настоящего Порядка, за исключением получаемых в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

в) отсутствия на дату подачи заявки средств в бюджете поселения, предусмотренных на ресурсное обеспечение мероприятия, указанного в пункте 4 раздела 2 подпрограммы "Поддержка субъектов малого предпринимательства", в календарном году, соответствующем дате подачи заявки;

г) несоответствия сведений, указанных в технико-экономическом обосновании заявляемого инвестиционного проекта, сведениям, которые отражаются в предоставленных заявителем документах, а также сведениям, полученным Администрацией Колобовского городского поселения в соответствии с пунктом 3.2 настоящего Порядка.

В течение 5 календарных дней со дня принятия соответствующего решения Администрация Колобовского городского поселения письменно уведомляет заявителя о принятом решении.

1.4. В случае установления Администрацией Колобовского городского поселения факта представления заявителем документов, предусмотренных пунктом 3.1 настоящего Порядка, состав, форма или оформление которых не соответствуют требованиям пункта 1.2 настоящего Порядка, Администрация Колобовского городского поселения письменно уведомляет заявителя о выявленном факте в течение 10 рабочих дней со дня поступления документов, предусмотренных пунктом 3.1 настоящего Порядка, в отдел Администрации Колобовского городского поселения, уполномоченный принимать и рассматривать заявления и документы от СМСП, и возвращает документы, предусмотренные пунктом 3.1 настоящего Порядка, заявителю с указанием причин возврата.

Возврат документов, предусмотренных пунктом 3.1 настоящего Порядка, заявителю не является препятствием для повторного обращения с заявлением об оказании поддержки и документами, предусмотренными пунктом 3.1 настоящего Порядка, после устранения указанных несоответствий.

**2. Условия оказания поддержки СМСП в виде**

**субсидирования части затрат субъектов малого и среднего предпринимательства, связанных с уплатой первого взноса (аванса) при заключении договора (договоров) лизинга оборудования с российскими лизинговыми организациями в целях создания и (или) развития либо модернизации производства товаров (работ, услуг)**

Условиями оказания поддержки СМСП являются:

2.1. Определение предметом заключенных договоров лизинга:

- оборудования, устройств, механизмов, транспортных средств (за исключением легковых автомобилей и воздушных судов), станков, приборов, аппаратов, агрегатов, установок, машин, относящихся ко второй и выше амортизационным группам Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы, утвержденные постановлением Правительства Российской Федерации от 01.01.2002 №1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы» (далее - оборудование), за исключением оборудования, предназначенного для осуществления оптовой и розничной торговой деятельности СМСП;

- универсальные мобильные платформы: мобильная служба быта; мобильный шиномонтаж; мобильный пункт быстрого питания; мобильный пункт производства готовых к употреблению продуктов питания (хлебобулочные и кондитерские изделия, блины, гриль, пончики и прочее); мобильный ремонт обуви; мобильный центр первичной обработки и фасовки сельскохозяйственной продукции; мобильный пункт заготовки молочной продукции;

- нестационарные объекты для ведения предпринимательской деятельности СМСП (временные сооружения или временные конструкции, не связанные прочно с земельным участком вне зависимости от присоединения к сетям инженерно-технического обеспечения).

Предметом лизинга по вышеуказанным договорам не может являться физически изношенное или морально устаревшее оборудование.

2.2. Использование предмета лизинга для осуществления деятельности СМСП.

2.3. Приобретение оборудования исключительно у лизинговой компании (фирмы), определенной в соответствии со статьей 5 Федерального закона от 29.10.1998 N 164-ФЗ "О финансовой аренде (лизинге)".

2.4. Срок подачи заявки на оказание поддержки не должен превышать 24 месяцев со дня заключения договора лизинга.

2.5. Недопущение СМСП передачи в аренду приобретенного по договору лизинга оборудования.

2.6. Отсутствие задолженности по налогам, сборам, пеням и штрафам перед Федеральной налоговой службой (далее - ФНС России), по страховым взносам и иным платежам перед Пенсионным фондом Российской Федерации (далее - ПФР), по страховым взносам, пеням и штрафам плательщика страховых взносов перед Фондом социального страхования Российской Федерации (далее - ФСС России).

2.8. Заявитель принимает на себя следующие обязательства:

2.8.1. Не допускать передачу в аренду, а также отчуждение иным образом имущества, в связи с приобретением которого предоставляется поддержка, в течение не менее 2 лет с момента заключения договора между администрацией муниципального образования и получателем поддержки (далее – Договор).

2.8.2. Создать новые рабочие места из расчета не менее 1 рабочего места на каждые 1,5 млн. руб. поддержки и обеспечить сохранение в течение 1 года со дня заключения договора численности работников.

2.8.3. Предоставлять ежеквартально отчетность о выполнении обязательств по Договору с приложением подтверждающих документов.

2.8.4. Обеспечивать доступ сотрудников Администрации к оборудованию, указанному в пункте 2.1 настоящего Порядка, в течение действия договора, указанного в пункте 3.3 настоящего Порядка.

2.9. Наличие в выписке из ЕГРЮЛ (ЕГРИП) информации о виде деятельности, для осуществления которого приобретается оборудование и одновременно включенном в следующие разделы Общероссийского классификатора видов экономической деятельности ОК 029-2014 (КДЕС Ред. 2):

Раздел A. Сельское, лесное хозяйство, охота, рыболовство и рыбоводство;

Раздел B. Добыча полезных ископаемых;

Раздел C. Обрабатывающие производства;

Раздел D. Обеспечение электрической энергией, газом и паром; кондиционирование воздуха;

Раздел E. Водоснабжение; водоотведение, организация сбора и утилизации отходов, деятельность по ликвидации загрязнений;

Раздел F. Строительство;

В рамках раздела G. Торговля оптовая и розничная; ремонт автотранспортных средств и мотоциклов по подклассу 45.2 Техническое обслуживание и ремонт автотранспортных средств;

Раздел H. Транспортировка и хранение;

Раздел I. Деятельность гостиниц и предприятий общественного питания;

Раздел J. Деятельность в области информации и связи;

В рамках раздела M. Деятельность профессиональная, научная и техническая, по классам:

71 - деятельность в области архитектуры и инженерно-технического проектирования; технических испытаний, исследований и анализа;

75 - деятельность ветеринарная;

Раздел P. Образование;

Раздел Q. Деятельность в области здравоохранения и социальных услуг;

Раздел R. Деятельность в области культуры, спорта, организации досуга и развлечений.

**3. Порядок оказания поддержки СМСП в виде**

**субсидирования части затрат субъектов малого и среднего предпринимательства, связанных с уплатой первого взноса (аванса) при заключении договора (договоров) лизинга оборудования с российскими лизинговыми организациями в целях создания и (или) развития либо модернизации производства товаров (работ, услуг)**

3.1. Поддержка осуществляется на основании представленных СМСП документов:

- заявления по форме, установленной Администрацией Колобовского городского поселения;

- анкеты получателя поддержки по форме, утвержденной Администарцией Колобовского городского поселения;

- технико-экономического обоснования заявляемого инвестиционного проекта (далее в настоящем Порядке - ТЭО) по типовой форме, утвержденной Администрацией Колобовского городского поселения;

- копий технического паспорта, гарантийного талона либо иной документации, содержащей серийный номер оборудования, указанного в пункте 2.1 настоящего Порядка;

- расчета субсидии, произведенного в соответствии с пунктом 3.6 настоящего Порядка, в 2 экземплярах (сумма субсидии в расчете округляется до рублей в меньшую сторону);

- копий платежных документов, подтверждающих уплату СМСП первоначального взноса (аванса) по договору лизинга в соответствии с условиями лизингового договора, заверенных печатью и подписью руководителя организации-заявителя, в 2 экземплярах;

- копий актов приема-передачи оборудования по договору лизинга, заверенных печатью и подписью руководителя организации-заявителя;

- копии договора лизинга, заверенной лизингодателем, с указанием перечня приобретаемого оборудования;

- документов, подтверждающих выполнение заявителем условий оказания поддержки СМСП, указанных в разделе 2 настоящего Порядка (при наличии).

- заверенной копии учредительных документов (для юридических лиц);

- [заявления](consultantplus://offline/ref=DCBC84EE7318322E764619DB91CEC1A6DAF1A682C94D4868936FC0A2CA614F1947D340A812381A90w304M) о соответствии вновь созданного юридического лица и вновь зарегистрированного индивидуального предпринимателя условиям отнесения к субъектам малого и среднего предпринимательства, установленным Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=DCBC84EE7318322E764619DB91CEC1A6DAF1A283CE404868936FC0A2CAw601M) от 24.07.2007 N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации", по форме, утвержденной приказом Минэкономразвития России от 10.03.2016 N 113.

Заявитель вправе представить по собственной инициативе следующие документы:

- подтверждающие, что заявитель является СМСП в соответствии с [Законом](consultantplus://offline/ref=DCBC84EE7318322E764607D687A29DA9DFF3FF8FCB49463CCC33C6F59531494C07w903M) Ивановской области от 14.07.2008 N 83-ОЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Ивановской области" (далее - Закон Ивановской области "О развитии малого и среднего предпринимательства в Ивановской области"), в том числе документы, содержащие сведения о среднесписочной численности работников за предшествующий календарный год; документы, содержащие сведения об объеме выручки от реализации товаров (работ, услуг) за предшествующий календарный год; выписку из реестра акционеров общества с указанием доли, принадлежащей каждому акционеру, - для акционерных обществ;

- содержащие сведения о среднесписочной численности работников за период, прошедший со дня государственной регистрации заявителя, в случае, если он зарегистрирован в качестве юридического лица или индивидуального предпринимателя в текущем году (не требуется для заявителей, являющихся индивидуальными предпринимателями и осуществляющих свою деятельность без привлечения наемных работников. Указанные заявители направляют в составе заявки соответствующее информационное письмо);

- содержащие сведения об объеме выручки от реализации товаров (работ, услуг) за период, прошедший со дня государственной регистрации заявителя, в случае, если он зарегистрирован в качестве юридического лица или индивидуального предпринимателя в текущем году;

- копию лицензии на осуществление конкретного вида деятельности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, заверенную печатью (при наличии) и подписью руководителя организации-заявителя, в случае, если осуществляемые СМСП виды деятельности подлежат лицензированию.

3.2. Администрация запрашивает следующие сведения в федеральных органах исполнительной власти, органах государственных внебюджетных фондов, если заявитель не представил их по собственной инициативе, по состоянию на дату подачи заявки в Администрацию:

- сведения из ЕГРЮЛ;

- сведения из ЕГРИП;

- сведения о наличии (отсутствии) задолженности по уплате налогов, сборов, пеней и штрафов ФНС России;

- сведения об отсутствии задолженности по страховым взносам и иным платежам ПФР;

- сведения о состоянии расчетов по страховым взносам, пеням и штрафам плательщика страховых взносов ФСС России.

Заявитель вправе по собственной инициативе представить указанные в настоящем пункте сведения и информацию, полученную не ранее чем за 30 дней до даты подачи заявки в Администрацию.

3.3. Заявления об оказании поддержки и необходимые документы рассматриваются отделом Администрации Колобовского городского поселения в течение 20 рабочих дней со дня их поступления. В случае если Администрация Колобовского городского поселения устанавливает соответствие сведений, указанных в ТЭО, сведениям, которые отражаются представленными заявителем документами, а также сведениям, полученным Администрацией Колобовского городского поселения в соответствии с пунктом 3.2 настоящего Порядка, копии такого ТЭО направляются членам комиссии в сроки, позволяющие с ним ознакомиться, но не позднее чем за один день до дня проведения заседания комиссии. Комиссия рассматривает документы в течение 10 рабочих дней со дня их поступления. Решение комиссии оформляется протоколом, который направляется руководителю Администрации Колобовского городского поселения. Принятие членом комиссии решения об отказе в оказании поддержки должно быть обосновано исходя из условий оказания поддержки. В случае отсутствия такого обоснования голос члена комиссии, принявшего решение об отказе в оказании поддержки, не учитывается при подсчете голосов. Руководитель Администрации Колобовского городского поселения с учетом рекомендаций отдела и комиссии в течение 5 рабочих дней принимает решение об оказании соответствующей формы поддержки либо об отказе в ее оказании, которое оформляется распоряжением руководителя Администрации Колобовского городского поселения. Данное решение может быть обжаловано в судебном порядке.

В течение 5 дней со дня принятия соответствующего решения Администрация Колобовского городского поселения письменно уведомляет заявителя о принятом решении.

В целях перечисления субсидии Администрация заключает с СМСП договор о предоставлении субсидии в рамках мероприятий Подпрограммы (далее - договор) в соответствии с типовой формой, установленной Департаментом финансов Ивановской области для соответствующего вида субсидии, на условиях и в порядке, установленных настоящим пунктом.

Требования, которым должны соответствовать на первое число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется заключение договора, получатели субсидий:

- получатели субсидий не должны находиться в процессе реорганизации, ликвидации, банкротства и не должны иметь ограничения на осуществление хозяйственной деятельности;

- получатели субсидий не должны получать средства из соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации в соответствии с иными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами на цели, указанные в заявке.

Получатели субсидий обязаны обеспечить свое соответствие условиям оказания поддержки, достоверность и актуальность сведений и документов, представленных ими в составе заявки, на дату подписания договора.

Показатель результативности использования субсидии устанавливается Администрацией в договоре на основании [пункта 2.8.2](consultantplus://offline/ref=BB42B1F3EE46D96C603441CB60B69889BDABE7130A9207300C557FADD0578FC218DA3E1B7E17782D1EE50627gB22M) настоящего Порядка.

Порядок, срок и форма предоставления получателем субсидии отчетности о достижении показателей результативности использования субсидии, а также условий, целей и порядка предоставления субсидии устанавливаются Администрацией в договоре.

Перечисление денежных средств со счета Администрации осуществляется после подписания обеими сторонами договора на расчетные счета, открытые получателям субсидий в учреждениях Центрального банка Российской Федерации или кредитных организациях.

Перечисление субсидии производится не позднее десятого рабочего дня после принятия руководителем Администрации решения об оказании соответствующей формы поддержки в случае заключения договора в день принятия решения. В ином случае средства перечисляются не позднее десятого рабочего дня после дня заключения договора.

При заключении договора о предоставлении субсидии не предусматривается возврат в текущем финансовом году получателем субсидии остатков суммы субсидии, не использованных в отчетном финансовом году.

3.4. Основаниями для отказа в оказании поддержки являются:

- обращение с заявлением лица, не относящегося к категории СМСП;

- непредставление СМСП документов, определенных настоящим Порядком, за исключением получаемых в порядке межведомственного информационного взаимодействия, или представление недостоверных сведений и документов;

- невыполнение СМСП условий оказания поддержки;

- принятие ранее в отношении данного СМСП решения об оказании аналогичной формы поддержки, сроки оказания которой не истекли;

- принятие ранее в отношении данного СМСП решения о прекращении поддержки в связи с нарушением им порядка и условий оказания поддержки, в том числе в связи с необеспечением им целевого использования средств поддержки, с момента которого не прошло 3 лет;

- отсутствие на момент принятия решения руководителем Администрации средств в бюджете поселения, предусмотренных на ресурсное обеспечение мероприятия, указанного в [пункте 4 раздела 2](consultantplus://offline/ref=44C39C91275ECB0B3B543CC77307CFE94BB50D93972D8C8FD82BC9014A2CD9C40F78D3115475A6ED50CEB2B71A3FM) Подпрограммы, в календарном году, соответствующем дате подачи заявки;

- отсутствие на момент принятия решения руководителем Администрации остатков средств на реализацию мероприятия, указанного в [пункте 4 раздела 2](consultantplus://offline/ref=44C39C91275ECB0B3B543CC77307CFE94BB50D93972D8C8FD82BC9014A2CD9C40F78D3115475A6ED50CEB2B71A3FM) Подпрограммы.

3.5. Поддержка не осуществляется в отношении СМСП:

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

- являющихся участниками соглашений о разделе продукции;

- осуществляющих предпринимательскую деятельность в сфере игорного бизнеса;

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

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

3.6. Субсидирование затрат на уплату первоначального взноса (аванса) при заключении договора лизинга СМСП производится в размере, равном 80% фактически уплаченного первоначального взноса по договору лизинга. Сумма субсидии составляет не более 3 млн. руб. в течение года на одного СМСП и не может превышать 30% от общей суммы лизинговых платежей по договору лизинга. Субсидия предоставляется в заявительном порядке в зависимости от наличия бюджетных средств на данную форму поддержки.

3.7. Администрация Колобовского городского поселения и орган государственного финансового контроля осуществляют обязательную проверку соблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидий их получателями.

В случае установления факта нарушения условий предоставления субсидии (в том числе не достижения показателей результативности, установленных в договоре), выявленного по результатам проверок, проведенных Администрацией или органом государственного финансового контроля, полученные субсидии подлежат возврату в доход областного бюджета в соответствии с бюджетным законодательством.

При нарушении СМСП условий оказания поддержки, установленных настоящим Порядком, принимается решение о прекращении оказания поддержки, которое оформляется распоряжением Администрации. В течение 5 дней со дня принятия соответствующего решения Администрация письменно уведомляет заявителя о принятом решении и необходимости возврата суммы субсидии с указанием реквизитов для перечисления денежных средств. Получатель субсидии в течение 30 календарных дней с момента получения письменного уведомления о необходимости возврата суммы субсидии обязан произвести возврат суммы субсидии. При отказе получателя субсидии произвести возврат суммы субсидии в добровольном порядке сумма субсидии взыскивается в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 1

к постановлению

**Председателю комиссии по оказанию поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства**

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**Прошу Вас принять на рассмотрение комиссии инвестиционный проект**

|  |
| --- |
| **(полное название инвестиционного проекта, отражающее суть проекта)** |
|  |

**(полное наименование СМСП)**

по мероприятию «Субсидирование части затрат СМСП связанных с уплатой первого взноса (аванса) при заключении договора лизинга» муниципальной программы Колобовского городского поселения «Поддержка субъектов малого предпринимательства».

**Реализация данного проекта предполагает осуществление вида деятельности:**

|  |
| --- |
| **ОКВЭД (с расшифровкой):** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Сумма фактически понесенных затрат по реализации проекта**  ***(на приобретение основных средств и (или) аренду помещений)*** | **руб.** |
| **Сумма запрашиваемой поддержки**  ***(80% от фактически уплаченного первоначального взноса, но не более 30% общей суммы лизинговых платежей по договору лизинга)*** | **руб.** |

**Документы, предусмотренные Постановлением Администрации Колобовского городского поселения от 21.03.2017 № 47 , прилагаются.**

**Приложение на \_\_\_\_\_ листах.**

Решения об оказании аналогичной формы поддержки в отношении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(полное наименование СМП)

сроки оказания которой не истекли, не принималось.

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**(должность руководителя) (подпись) (ФИО)**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М. П.**

(дата)

**Приложение 3**

к постановлению

**Технико-экономическое обоснование проекта**

**по мероприятию «Субсидирование части затрат СМСП связанных с уплатой первого взноса (аванса) при заключении договора лизинга»**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| I. Информация по организации: | | | | | |
| 1. **Наименование организации (заявителя)** |  | | | | |
| 1. **ОГРН** |  | | | | |
| 1. **ИНН** |  | | | | |
| 1. **Регистрационный номер плательщика в Пенсионном фонде Российской Федерации** |  | | | | |
| 1. **Расчетный счет и наименование банка** |  | | | | |
| 1. **Паспортные данные, дата рождения\*** |  | | | | |
| 1. **Организационно-правовая форма** |  | | | | |
| 1. **Форма собственности** |  | | | | |
| 1. **Адрес** | **юридический** | **фактический** | | | |
|  |  | | | |
| 1. **Телефон/факс** |  | | | | |
| 1. **E-mail** |  | | | | |
| 1. **ФИО руководителя** |  | | | | |
| 1. **Телефоны руководителя** | **мобильный** | **рабочий** | | | |
|  |  | | | |
| 1. **ФИО и должность лица, ответственного за проект** |  | | | | |
| 1. **Телефоны лица, ответственного за проект** | **мобильный** | **рабочий** | | | |
|  |  | | | |
| 1. **Дата регистрации организации (заявителя)** |  | | | | |
| 1. **Система налогообложения** |  | | | | |
| 1. **Вид деятельности по ОКВЭД с расшифровкой** |  | | | | |
| 1. **Описание видов выпускаемой продукции (работ, услуг)** |  | | | | |
| 1. **Рынки сбыта (география поставок)** |  | | | | |
| II. Смета затрат по инвестиционному проекту, ВСЕГО: | рублей | | | | |
| **в том числе:** | **Собственные средства, рублей** | | | **Средства субсидии, рублей** | |
| ***1. Затраты по аренде помещения, руб.*** |  | |  | | |
| **1.1. адрес арендуемого помещения** |  | |  | | |
| **1.2. стоимость аренды 1 кв.м. в месяц, руб.** |  | |  | | |
| **1.3. количество арендуемой площади, кв.м.** |  | |  | | |
| **1.4. срок аренды, мес.** |  | | |  | |
| ***2. Затраты на приобретение основных средств, руб., всего:*** |  | | |  | |
| **в том числе по перечню (спецификации) основных средств с указанием количества единиц:** |  | | |  | |
| **2.1.** |  | | |  | |
| **2.2.** |  | | |  | |
| **2.3.** |  | | |  | |
| **…** |  | | |  | |
| **…** |  | | |  | |
| III. Социальная эффективность проекта (всего), в том числе: | человек | | | | |
| **1. Создание новых рабочих мест** | **человек** | | | | |
| **2. Сохранение рабочих мест** | **человек** | | | | |
| IV. Соотвтетсвие условниям оказания поддержки, установленных разделом 2 приложения 5 к подпрограмме «Развитие малого и среднего предпринимательства» | да/нет | | | | |
|  | | | | |
|  | | | |  |

Заявитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

подпись расшифровка

**МП Дата**

**\* - для ИП**

**Приложение 4**

к постановлению

РАСЧЕТ

целевого гранта начинающему субъекту малого предпринимательства на создание собственного дела

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Заявитель:** |  | **ИНН** |  | **КПП** |  |
|  | **(полное наименование заявителя)** |  |  |  |  |

Реквизиты для перечисления субсидии:

**Наименование банка:**

**БИК:**

**Корр. счет:**

**Расч. счет:**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Номер и дата договора** | **Предмет договора (спецификация или адрес местонахождения объекта)** | **Сумма по договору, рублей** | Фактически оплачено, рублей | Размер субсидии по договору, рублей  (= графа 5 \* 0,85) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **Итого к оплате, рублей\*** | |  | | | |

**\*Примечание: указывается итоговое значение графы 6.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | |  |  | |
| **Руководитель** |  |  |  |  |
|  | **(ФИО, подпись)** |  |  |  |
| **Главный бухгалтер** |  |  |  |  |