



П О С Т А Н О В Л Е Н И Е
АДМИНИСТРАЦИИ
ЧАЙКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ПЕРМСКОГО КРАЯ

19.11.2015

№ 1363

Г Об утверждении порядка предоставления грантов в форме субсидий из бюджета Чайковского муниципального района некоммерческой микрофинансовой организации, образующей инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, на организацию микрофинансовой деятельности Г

В соответствии со статьей 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановлением администрации Чайковского муниципального района от 01 ноября 2013 года № 2922 «Об утверждении муниципальной программы «Экономическое развитие Чайковского муниципального района на 2014 – 2020 годы»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок предоставления грантов в форме субсидий из бюджета Чайковского муниципального района некоммерческой микрофинансовой организации, образующей инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, на организацию микрофинансовой деятельности.

2. Опубликовать постановление в муниципальной газете «Огни Камы» и разместить на официальном сайте администрации Чайковского муниципального района.

3. Постановление вступает в силу с момента опубликования.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы муниципального района - главы администрации Чайковского муниципального района по экономике и финансам Захваткину З.М.

Глава муниципального района-
глава администрации Чайковского
муниципального района


Ю.Г. Востриков

УТВЕРЖДЕН
постановлением
администрации Чайковского
муниципального района
от 19.11.2015 № 1363

ПОРЯДОК

предоставления грантов в форме субсидий из бюджета Чайковского муниципального района некоммерческой микрофинансовой организации, образующей инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, на организацию микрофинансовой деятельности

I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет цели, условия и порядок предоставления грантов в форме субсидий из бюджета Чайковского муниципального района некоммерческой микрофинансовой организации, образующей инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, на организацию микрофинансовой деятельности, в рамках мероприятия «Оказание микрофинансовой поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства» подпрограммы «Развитие малого и среднего предпринимательства в Чайковском муниципальном районе на 2014-2020 годы» муниципальной программы «Экономическое развитие Чайковского муниципального района на 2014-2020 годы» (далее соответственно – некоммерческой микрофинансовой организации, субсидии), критерии и порядок отбора некоммерческих микрофинансовых организаций на предоставление субсидий, а также порядок возврата субсидий.

1.2. Субсидии предоставляются из средств бюджета Чайковского муниципального района.

II. Цели и условия предоставления субсидий

2.1. Грант в форме субсидии предоставляется некоммерческой микрофинансовой организации, образующей инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, на организацию микрофинансовой деятельности, связанную с расходованием средств по следующим направлениям:

2.1.1. для передачи данных о заемщиках в банк кредитных историй:

- приобретение на условиях простой (неисключительной) лицензии прав использования программы для ЭВМ «Передача кредитной истории в один клик»;

- приобретение сертификата электронно-цифровой подписи;

- услуги по установке программного обеспечения.

2.1.2. для передачи отчетности в Центральный Банк Российской Федерации:

- приобретение сертификата электронно-цифровой подписи;

2.1.3. учредительный, членские взносы в некоммерческое партнерство или саморегулируемую организацию в сфере финансового рынка;

2.1.4. обучение в соответствии с требованиями к подготовке и обучению кадров в некредитных финансовых организациях.

2.2. Субсидия предоставляется некоммерческой микрофинансовой организации на следующих условиях:

2.2.1. некоммерческая микрофинансовая организация признана победителем отбора на предоставление субсидий (далее – отбор);

2.2.2. наличие заключенного между администрацией Чайковского муниципального района (в лице управления экономического развития администрации Чайковского муниципального района (далее – Управление) и некоммерческой микрофинансовой организацией соглашения о предоставлении гранта в форме субсидии из бюджета Чайковского муниципального района некоммерческой микрофинансовой организации, образующей инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, на организацию микрофинансовой деятельности (далее – Соглашение), по форме согласно Приложению 1 к настоящему Порядку;

2.2.3. соответствие некоммерческой микрофинансовой организации требованиям, указанным в пункте 3.1 настоящего Порядка.

III. Критерии и порядок отбора некоммерческих микрофинансовых организаций на предоставление субсидий

3.1. Право на получение субсидий имеют некоммерческие микрофинансовые организации:

3.1.1. состоящие в реестре микрофинансовых организаций;

3.1.2. зарегистрированные и осуществляющие свою деятельность на территории Чайковского муниципального района;

3.1.2. не находящиеся в стадии ликвидации, реорганизации;

3.1.3. не признанные банкротом в соответствии с Федеральным законом от 26 октября 2002 г. № 127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)»;

3.1.4. не имеющие просроченной задолженности по налоговым и иным обязательным платежам в бюджеты всех уровней бюджетной системы Российской Федерации, государственные внебюджетные фонды (за исключением задолженности, по которой оформлены в установленном порядке соглашения о реструктуризации, соблюдаются графики погашения задолженности и своевременно осуществляются текущие платежи);

3.1.5. не имеющие факт допущенного ранее нецелевого использования средств бюджета муниципального района, нарушения условий, установленных при предоставлении средств бюджета муниципального района;

3.1.6. имеющие опыт реализации мероприятий программ развития малого и среднего предпринимательства, региональных программ развития малого и среднего предпринимательства.

3.2. Для участия в отборе некоммерческая микрофинансовая организация, соответствующая требованиям, определенным в пункте 3.1 настоящего Порядка, в течение 7 (семи) календарных дней со дня размещения уведомления об отборе некоммерческой микрофинансовой организации на официальном сайте администрации Чайковского муниципального района, представляет в Управление заявку на предоставление субсидий (далее – заявка) согласно Приложению 2 к настоящему Порядку.

3.3. В заявке должны быть указаны:

наименование организации;

местонахождение организации;

Ф.И.О. руководителя и его контактные данные;

перечень прилагаемых документов.

3.4. К заявке прилагаются:

3.4.1. копия устава организации;

3.4.2. информация об опыте организации реализации мероприятий программ развития субъектов малого и среднего предпринимательства, в виде пояснительной записки с приложением копий документов, подтверждающих такой опыт (копии договоров и (или) соглашений);

3.4.3. выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (далее – выписка из ЕГРЮЛ) по состоянию на дату, которая предшествует дате подачи заявления не более чем на 30 дней.

В случае непредставления выписки из ЕГРЮЛ организацией Управление обращается с запросом о предоставлении указанного документа посредством направления запроса в территориальные органы Федеральной налоговой службы;

3.4.4. справки по установленной форме, подтверждающие отсутствие задолженности по налогам, сборам, пеням и штрафам перед бюджетами всех уровней бюджетной системы Российской Федерации и страховым взносам, пеням и штрафам в государственные внебюджетные фонды за последний отчетный период. В случае наличия просроченной задолженности дополнительно представляются заверенные копии платежных документов, подтверждающих ее оплату, и (или) соглашения о реструктуризации задолженности.

В случае непредставления организацией справок об отсутствии задолженности Управление обращается с запросом о представлении указанных документов посредством направления запроса в соответствующие службы.

3.5. Заявка и документы, указанные в пунктах 3.2, 3.4 настоящего Порядка, (далее – документы) должны быть:

- заверены подписью руководителя организации или его уполномоченного лица (с приложением документов, подтверждающих его полномочия, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации);

- сброшюрованы (или прошиты), пронумерованы и скреплены печатью (при наличии);

- выполнены с использованием технических средств, аккуратно, без подчисток, исправлений, помарок, неустановленных сокращений и формулировок, допускающих двойное толкование.

3.6. Поступившие документы регистрируются Управлением в книге учета заявок на участие в отборе, которая должна быть пронумерована, прошнурована, скреплена печатью Управления. Запись о регистрации включает в себя регистрационный номер заявки, дату ее приема, наименование организации.

Документы, поступившие позднее установленного пунктом 3.2 настоящего Порядка срока, не рассматриваются и не принимаются.

3.7. Управление в течение 3 (трех) рабочих дней со дня окончания срока представления документов, указанных в пунктах 3.2, 3.4 настоящего Порядка, рассматривает поступившие документы, проверяет их комплектность, соответствие организации требованиям, указанным в пункте 3.1 настоящего Порядка.

3.8. По итогам рассмотрения документов Управление в течение 3 (трех) рабочих дней со дня окончания срока представления документов, указанных в пунктах 3.2, 3.4 настоящего Порядка, направляет их на рассмотрение комиссии по отбору некоммерческих микрофинансовых организаций, образующих инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, для предоставления субсидий (далее – Комиссия) или направляет некоммерческой микрофинансовой организации уведомление об отказе в допуске к отбору с указанием причин отказа.

3.9. Основаниями отказа в допуске к отбору являются:

3.9.1. представление неполного перечня документов, указанных в подпунктах 3.4.1, 3.4.2. настоящего Порядка;

3.9.2. представление заявления и документов, не соответствующих требованиям пунктов 3.3, 3.5 настоящего Порядка;

3.9.3. представление недостоверных или неполных сведений;

3.9.4. несоответствие организации требованиям, указанным в пункте 3.1 настоящего Порядка.

3.10. Положение о Комиссии, ее состав утверждается приказом начальника Управления.

3.11. Критерием отбора является опыт реализации наибольшего количества мероприятий:

муниципальных программ развития малого и среднего предпринимательства;

региональных программ развития малого и среднего предпринимательства.

3.12. Комиссия в срок не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня поступления документов:

- рассматривает поступившие документы по критерию отбора, указанному в пункте 3.11 настоящего Порядка;

- принимает решение о предоставлении субсидии или об отказе в предоставлении субсидии, которое оформляется протоколом о результатах проведения отбора (далее – Протокол);

- подписывает Протокол.

3.13. В случае если в соответствии с пунктом 3.8 настоящего Порядка к участию в отборе допущена только одна организация, Управление в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня окончания срока приема документов, указанных в пунктах 3.2, 3.4 настоящего Порядка, издает приказ о признании отбора несостоявшимся и предоставлении субсидии единственной заявившейся организации.

3.14. Протокол должен содержать:

- наименование организации, прошедшей отбор;
- наименование организаций, не прошедших отбор.

3.15. По итогам отбора Управление в течение 2 (двух) рабочих дней со дня подписания Протокола направляет некоммерческой микрофинансовой организации, прошедшей отбор, копию Протокола с приложением проекта Соглашения, заключаемого между Управлением и некоммерческой микрофинансовой организацией, в двух экземплярах.

3.16. В Соглашении предусматриваются:

- объем предоставляемой субсидии, условия ее предоставления и расходования;
- целевое назначение субсидии;
- перечень мероприятий Программы, осуществляемый за счет средств субсидии и сроки их выполнения;
- значение показателей результативности использования субсидии;
- обязательство некоммерческой микрофинансовой организации по выполнению значений показателей результативности использования субсидии;
- последствия невыполнения значений показателей результативности использования субсидии;
- сроки и порядок представления отчетов об использовании субсидии;
- положения об обязательной проверке Управлением и (или) органами муниципального финансового контроля соблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидий;
- согласие получателя субсидии на осуществление Управлением и органами муниципального финансового контроля проверок соблюдения получателем субсидий условий, целей и порядка предоставления субсидий;
- порядок и сроки осуществления контроля за соблюдением условий, целей и порядка предоставления субсидии;
- порядок и сроки возврата субсидии.

3.17. В случае принятия Комиссией решения об отказе в предоставлении субсидии Управление в течение 3 (трех) рабочих дней со дня подписания Протокола направляет организации, не прошедшей отбор, соответствующее уведомление с указанием причин отказа.

3.18. Некоммерческая микрофинансовая организация, прошедшая отбор (далее – получатель субсидии) в течение 2 (двух) рабочих дней со дня получения копии Протокола и проекта Соглашения представляет в Управление подписанное Соглашение в двух экземплярах.

IV. Порядок предоставления субсидий и отчетности об использовании субсидий

4.1. Объем субсидий определяется Соглашением в пределах бюджетных ассигнований, утвержденных Управлению в сводной бюджетной росписи бюджета Чайковского муниципального района и лимитов бюджетных обязательств на соответствующий финансовый год.

4.2. Перечисление субсидии за счет средств бюджета на расчетный счет получателя субсидии осуществляется Управлением в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня подписания Соглашения.

4.3. Получатель субсидии в течение 10 рабочих дней со дня освоения денежных средств, направляет в Управление отчет об использовании субсидии (приложение 3 к настоящему Порядку), к отчету прилагаются копии документов, подтверждающих освоение денежных средств (договоры, акты, платежные поручения).

Управление вправе принять в качестве целевого использования субсидии затраты, понесенные до даты заключения Соглашения, но не ранее 2015 года при условии что такие затраты направлены на реализацию Мероприятий и достижение показателей эффективности использования субсидии, установленных Соглашением.

4.4. Управление проверяет отчет об использовании субсидии в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня поступления его в Управление.

4.5. Один раз в полугодие получатель субсидии не позднее 10 числа следующего за отчетным периодом предоставляет отчет о достижении показателей результативности мероприятия по организации микрофинансовой деятельности (приложение 4 к настоящему Порядку).

4.6. При наличии замечаний отчеты об использовании субсидии возвращаются получателю субсидии на доработку с указанием причин возврата. Срок доработки отчетов об использовании субсидии не может превышать 3 (трех) рабочих дней со дня возврата отчетов об использовании субсидии на доработку.

V. Контроль за использованием субсидии и порядок возврата субсидии

5.1. Управление и (или) орган муниципального финансового контроля проводят обязательную проверку соблюдения получателем субсидии условий, целей и порядка предоставления субсидий, установленных настоящим Порядком и Соглашением, в соответствии с планом проведения проверок, утвержденных в установленном порядке.

5.2. В случае невыполнения получателем субсидии обязательств по реализации мероприятий подпрограммы (не достижения значений показателей результативности использования субсидии, установленных Соглашением) субсидия подлежит возврату в бюджет Чайковского муниципального района пропорционально объему недостигнутых значений показателей результативности по каждому мероприятию подпрограммы.

5.3. В случае выявления факта нецелевого использования субсидии субсидия подлежит возврату в бюджет Чайковского муниципального района в полном объеме.

5.4. Возврат субсидии осуществляется в следующем порядке:

5.4.1. Управление и (или) орган финансового контроля Чайковского муниципального района в течение десяти календарных дней со дня подписания акта проверки, выявившего факт нецелевого использования субсидии и (или) невыполнения получателем субсидии обязательств по реализации мероприятия подпрограммы (не достижения значений показателей результативности использования субсидии, установленных Соглашением), направляет получателю субсидии требование о возврате субсидии;

5.4.2. требование о возврате субсидии должно быть исполнено получателем субсидии в течение тридцати календарных дней со дня получения указанного требования;

5.4.3. в случае невыполнения получателем субсидии в установленный срок требования о возврате субсидии Управление и (или) орган финансового контроля Чайковского муниципального района обеспечивает взыскание данной субсидии в судебном порядке.

5.5. при наличии потребности субсидии, не использованные в текущем финансовом году, используются в следующем году на те же цели.

5.6. Для подтверждения потребности получатель субсидии в срок до 15 января года, следующего за отчетным годом, предоставляет в Управление документы, подтверждающие наличие потребности. Управление в течение 10 рабочих дней со дня поступления документов, подтверждающих наличие потребности, принимает решение об использовании (о возврате) остатков субсидий.

Приложение 1
к Порядку предоставления грантов
в форме субсидий из бюджета
Чайковского муниципального
района некоммерческой
микрофинансовой организации,
образующей инфраструктуру
поддержки субъектов малого и
среднего предпринимательства, на
организацию микрофинансовой
деятельности

СОГЛАШЕНИЕ №

о предоставлении субсидии из бюджета Чайковского муниципального района некоммерческой микрофинансовой организации, образующей инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, на организацию микрофинансовой деятельности

г. Чайковский

« » 2015

На основании распоряжения администрации Чайковского муниципального района от 24.09.2015 года № 193 « О назначении уполномоченного органа», Управление экономического развития администрации Чайковского муниципального района, именуемое в дальнейшем Управление, в лице начальника управления Оглезневой Ирины Юрьевны, действующего на основании Положения об управлении экономического развития администрации Чайковского муниципального района, утвержденного решением Земского собрания Чайковского муниципального района от 25.03.2015 № 622, с одной стороны, и _____, именуемый в дальнейшем «Получатель субсидии», в лице _____, действующего на основании Устава, _____, с другой стороны, в дальнейшем вместе именуемые «Стороны», заключили настоящее Соглашение о нижеследующем:

I. Предмет Соглашения

1.1. Предметом Соглашения является предоставление гранта в форме субсидии из бюджета Чайковского муниципального района (далее - субсидия) Получателю субсидии на организацию микрофинансовой деятельности, в рамках мероприятия «Оказание микрофинансовой поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства» подпрограммы «Развитие малого и среднего предпринимательства в Чайковском муниципальном районе на 2014-2020 годы» муниципальной программы «Экономическое развитие Чайковского муниципального района на 2014-2020 годы», утвержденной постановлением администрации Чайковского муниципального района от 01 ноября 2013 г. № 2922 на расходование средств по следующим направлениям:

1.1.1. для передачи данных о заемщиках в банк кредитных историй:
- приобретение на условиях простой (неисключительной) лицензии прав использования программы для ЭВМ «Передача кредитной истории в один клик»;

- приобретение сертификата электронно-цифровой подписи;
- услуги по установке программного обеспечения.

1.1.2. для передачи отчетности в Центральный Банк Российской Федерации:

- приобретение сертификата электронно-цифровой подписи;

1.1.3. учредительный, членские взносы в некоммерческое партнерство или саморегулируемую организацию в сфере финансового рынка;

1.1.4. обучение в соответствии с требованиями к подготовке и обучению кадров в некредитных финансовых организациях.

1.2. Субсидия предоставляется Получателю субсидии в соответствии со статьей 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, на основании Порядка предоставления грантов в форме субсидий из бюджета Чайковского муниципального района некоммерческой микрофинансовой организации, образующей инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, на организацию микрофинансовой деятельности, утвержденного постановлением администрации Чайковского муниципального района от _____ 2015 г. № _____ (далее – Порядок), протокола заседания комиссии по отбору некоммерческих микрофинансовых организаций, образующих инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, для предоставления субсидий из бюджета муниципального района от _____ 2015 г. № _____ в размере 42500 рублей (сорок две тысячи пятьсот рублей 00 копеек)

1.3. Субсидия предоставляется за счет средств бюджета муниципального района.

1.4. Субсидия предоставляется в целях реализации Мероприятий Программы согласно заданию на реализацию мероприятия по оказанию микрофинансовой поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства на 2015 – 2020 годы (приложение 1 к настоящему Соглашению).

II. Права и обязанности Сторон

2.1. Управление:

2.1.1. предоставляет субсидию Получателю субсидии в размере и на цели согласно приложению к настоящему Соглашению;

2.1.2. перечисляет субсидию, предоставляемую за счет средств бюджета Чайковского муниципального района, в пределах бюджетных ассигнований, утвержденных Управлению в сводной бюджетной росписи бюджета Чайковского муниципального района и лимитов бюджетных обязательств на соответствующий финансовый год;

2.1.3. осуществляет проверку и согласование представленных Получателем отчетов об использовании субсидии в течение 10 (десяти)

рабочих дней со дня поступления их в Управление по формам согласно приложений 3, 4 к Порядку;

2.1.4. осуществляет мониторинг реализации Мероприятий, указанных в приложениях к настоящему Соглашению;

2.1.5. осуществляет контроль за целевым использованием субсидии, соблюдением Получателем субсидии обязательств по реализации Мероприятий и достижению результатов по итогам реализации Мероприятий, указанных в приложениях к настоящему Соглашению;

2.1.6. осуществляет действия по возврату субсидии (части субсидии) в случаях и в порядке, установленных разделом IV настоящего Соглашения;

2.1.7. запрашивает у Получателя субсидии документы (в том числе первичные бухгалтерские документы) и материалы, касающиеся предмета настоящего Соглашения, а также подтверждающую информацию о целевом и эффективном использовании субсидии, полученной в рамках настоящего Соглашения;

2.1.8. вправе принять в качестве целевого использования субсидии затраты, понесенные до даты заключения настоящего Соглашения, но не ранее 2015 года при условии что такие затраты направлены на реализацию Мероприятий и достижение показателей эффективности использования субсидии, установленных Соглашением, указанных в приложении к настоящему Соглашению;

2.1.9. осуществляет обязательную проверку соблюдения Получателем субсидии условий, целей и порядка предоставления субсидии, установленных настоящим Порядком и (или) Соглашением в соответствии с планом проведения проверок, утвержденных в установленном порядке;

2.1.10. осуществляет оценку целевого использования субсидии и (или) выполнения Получателем субсидии обязательств по реализации мероприятий Программы (достижения значений показателей результативности использования субсидии, установленных Соглашением);

2.1.11. оказывает консультационную, информационную, методическую поддержку Получателю субсидии.

2.2. Получатель субсидии:

2.2.1. реализует Мероприятия и достигает результаты по итогам реализации Мероприятий, указанных в приложениях к настоящему Соглашению;

2.2.2. представляет в Управление на бумажном и электронном носителях отчеты об использовании субсидии, предоставленной Получателю субсидии по формам приложения 3, 4 к настоящему Соглашению, в сроки и порядке, предусмотренном разделом III настоящего Соглашения;

2.2.3. осуществляет внутренний контроль за реализацией Мероприятий и достижением результатов по итогам реализации Мероприятий, указанных в приложениях к настоящему Соглашению;

2.2.4. обеспечивает выполнение значений показателей результативности использования субсидии, указанных в приложениях к настоящему Соглашению;

2.2.5. вправе учитывать в качестве целевого использования субсидии затраты, понесенные до даты заключения настоящего Соглашения, но не

ранее 2015 года при условии что такие затраты направлены на реализацию Мероприятий и достижение показателей эффективности использования субсидии, установленных Соглашением, указанных в приложении к настоящему Соглашению.

2.2.6. представляет по запросу Управления в установленные им сроки информацию и документы, необходимые для проведения проверок исполнения условий Соглашения и (или) контрольных мероприятий, а также оказывает Управлению содействие при проведении им таких проверок и(или) контрольных мероприятий;

2.2.7. возвращает субсидии (часть субсидии) в случаях и в порядке, установленных разделом IV Соглашения;

2.2.8. обеспечивает соответствие показателей эффективности использования субсидии, указанных в приложениях к настоящему Соглашению;

2.2.9. обеспечивает соблюдение сроков исполнения обязательств, в том числе сроков проведения Мероприятий, установленных в приложениях к настоящему Соглашению;

2.2.10. незамедлительно уведомляет Управление в случае изменения платежных реквизитов путем направления соответствующего письменного извещения, подписанного Получателем субсидий;

2.2.11. обращается в Управление за разъяснениями в связи с исполнением Соглашения;

2.2.12. согласен на осуществление Управлением и органами финансового контроля проверок соблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидии, установленных настоящим Соглашением и (или) Порядком.

III. Порядок предоставления субсидии и отчетности об использовании субсидии

3.1. Перечисление субсидии за счет средств бюджета Чайковского муниципального района на расчетный счет Получателя субсидии Управлением осуществляется в следующем порядке:

3.1.1. субсидия по мероприятию Программы перечисляется в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня подписания Соглашения;

3.2. Получатель субсидии в течение 10 рабочих дней со дня освоения денежных средств по соответствующему мероприятию подпрограммы, направляет в Управление отчет об использовании субсидии согласно приложению 3 к Порядку предоставления грантов в форме субсидий из бюджета Чайковского муниципального района некоммерческой микрофинансовой организации, образующей инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, на организацию микрофинансовой деятельности. К отчету прилагаются копии документов, подтверждающих расходование денежных средств (договоры, акты, платежные поручения).

3.3. Один раз в полугодие получатель субсидии не позднее 10 числа следующего за отчетным периодом предоставляет отчет о достижении

показателей результативности мероприятия по организации микрофинансовой деятельности согласно приложению 4 к Порядку предоставления грантов в форме субсидий из бюджета Чайковского муниципального района некоммерческой микрофинансовой организации, образующей инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, на организацию микрофинансовой деятельности.

3.4. Управление проверяет отчеты об использовании субсидии в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня поступления их в Управление.

3.5. При наличии замечаний отчеты об использовании субсидии возвращаются Получателю субсидии на доработку с указанием причин возврата. Срок доработки отчетов об использовании субсидии не может превышать 3 (трех) рабочих дней со дня возврата отчетов об использовании субсидии на доработку.

IV. Ответственность Сторон. Порядок возврата субсидий

4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение условий Соглашения Стороны несут ответственность, предусмотренную Соглашением, действующим законодательством Российской Федерации.

4.2. В случае невыполнения получателем субсидии обязательств по реализации мероприятий Программы (не достижения значений показателей результативности использования субсидии, установленных Соглашением) субсидия подлежит возврату в бюджет муниципального района пропорционально объему недостигнутых значений показателей результативности по каждому мероприятию Программы.

4.3. В случае выявления факта нецелевого использования субсидии субсидия подлежит возврату в бюджет муниципального района в полном объеме.

4.4. Возврат субсидии осуществляется в следующем порядке:

4.4.1. Управление и (или) орган финансового контроля Чайковского муниципального района в течение десяти календарных дней со дня подписания акта проверки, выявившего факт нецелевого использования субсидии и (или) невыполнения Получателем субсидии обязательств по реализации мероприятий Программы (не достижения значений показателей результативности использования субсидии, установленных Соглашением), направляет Получателю субсидии требование о возврате субсидии;

4.4.2. требование о возврате субсидии должно быть исполнено Получателем субсидии в течение тридцати календарных дней со дня получения указанного требования;

4.4.3. в случае невыполнения Получателем субсидии в установленный срок требования о возврате субсидии Управление и (или) орган финансового контроля Чайковского муниципального района обеспечивает взыскание данной субсидии в судебном порядке.

4.5. при наличии потребности субсидии, не использованные в текущем финансовом году, используются в следующем году на те же цели.

4.6. Для подтверждения потребности Получатель субсидии в срок до 15 января года, следующего за отчетным годом, предоставляет в Управление

документы, подтверждающие наличие потребности. Управление в течение 10 рабочих дней со дня поступления документов, подтверждающих наличие потребности, принимает решение об использовании (о возврате) остатков субсидий.

V. Срок действия Соглашения

5.1. Настоящее Соглашение вступает в силу со дня его подписания обеими Сторонами и действует до полного исполнения Сторонами обязательств.

5.2. В случае нарушения Получателем субсидии условий Соглашения Управление имеет право расторгнуть Соглашение в одностороннем порядке, письменно предупредив об этом Получателя субсидии за 30 календарных дней до планируемой даты расторжения Соглашения.

VI. Порядок рассмотрения споров

6.1. Споры (разногласия), возникающие между Сторонами в связи с исполнением настоящего Соглашения, разрешаются ими, по возможности, путем проведения переговоров, в том числе с оформлением соответствующих протоколов, обменом письмами или иными документами.

6.2. В случае невозможности урегулирования споры (разногласия) подлежат рассмотрению в Арбитражном суде Пермского края в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

VII. Форс-мажор

7.1. Стороны освобождаются от ответственности за частичное или полное неисполнение обязательств по настоящему Соглашению, если оно явилось следствием возникновения обстоятельств непреодолимой силы, возникших после заключения Соглашения, в результате обстоятельств чрезвычайного характера (аварии, опасного природного явления, катастрофы, стихийного или иного бедствия), а также иных обстоятельств, которые Стороны не могли предвидеть при заключении Соглашения (например, изменение законодательства), если эти обстоятельства непосредственно повлияли на исполнение Соглашения. Не являются обстоятельством непреодолимой силы действия третьих лиц, не выполняющих какие-либо обязательства перед Стороной, если данное обстоятельство (действия, бездействие третьих лиц) влияет на исполнение обязательств одной Стороны перед другой.

7.2. В случае наступления обстоятельств непреодолимой силы Сторона, которая в результате наступления указанных обстоятельств не в состоянии исполнить обязательства, взятые на себя по настоящему Соглашению, должна в семидневный срок письменно уведомить об этих обстоятельствах другую Сторону, приложив к указанному уведомлению копии документов, подтверждающих наличие данных обстоятельств. Достаточным подтверждением возникновения и существования обстоятельств

непреодолимой силы будет являться справка, выданная уполномоченным органом государственной власти Российской Федерации.

7.3. С момента наступления обстоятельств непреодолимой силы действие Соглашения приостанавливается до момента, определяемого Сторонами Соглашения.

7.4. В случае если обстоятельства, указанные в пункте 7.1 настоящего Соглашения, длятся более 90 календарных дней, Стороны должны провести переговоры и решить вопрос о возможности (невозможности) продолжения отношений в рамках Соглашения.

VIII. Особые условия

8.1. Любые изменения в Соглашение могут быть внесены путем заключения дополнительных соглашений, которые являются неотъемлемой частью Соглашения.

8.2. Соглашение составлено на ___ листах, в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из Сторон.

8.3. Неотъемлемой частью настоящего Соглашения является приложение № 1 к настоящему Соглашению «Задание на реализацию мероприятий по оказанию финансово-кредитной поддержки СМСП».

VIII. Адреса и реквизиты Сторон

Управление:	Получатель субсидии:
Управление экономического развития администрации Чайковского муниципального района:	
Начальник управления	Руководитель организации
_____	_____
М.П.	М.П.

Приложение № 1
к соглашению о предоставлении
гранта в форме субсидии из
бюджета Чайковского
муниципального района
некоммерческой микрофинансовой
организации, образующей
инфраструктуру поддержки
субъектов малого и среднего
предпринимательства, на
организацию микрофинансовой
деятельности
№ от 2015

**Задание
на реализацию мероприятия по оказанию микрофинансовой поддержки
субъектам малого и среднего предпринимательства
на 2015 – 2020 годы**

1. Перечень и показатели результативности реализации мероприятия:

№ п/п	Содержание мероприятий	Показатели результативности реализации мероприятия						Размер предоставляемой субсидии, тыс. рублей	
								Средства местного бюджета	
1.	Оказание микрофинансовой поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства	Наименование показателя	2015г	2016г	2017г	2018г	2019г	2020г	42,5
		Количество микрозаймов, выданных СМСП, ед.	2	7	7	7	7	7	
		Объем выданных микрозаймов микрофинансовой организацией, тус.руб.	400,0	1000,0	1000,0	1000,0	1000,0	1000,0	
		Количество СМСП, сохранивших рабочие места, ед.	2	7	7	7	7	7	

Подписи сторон:

Управление экономического развития
Администрации Чайковского
муниципального района

« _____ » _____ 2015 г.

« _____ » _____ 2015 г.

Приложение 2

к Порядку предоставления грантов в форме субсидий из бюджета Чайковского муниципального района некоммерческой микрофинансовой организации, образующей инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, на организацию микрофинансовой деятельности

Заявка на предоставление субсидии

Полное наименование получателя субсидии:

ИНН: _____, КПП: _____

р/сч.: _____

Наименование банка: _____

кор. счет: _____

Прошу предоставить субсидию на реализацию мероприятия: «Организация микрофинансовой деятельности» в размере 42500 рублей.

Руководитель _____ / _____ /

Главный бухгалтер _____ / _____ /

М.П.

Приложение 3

к Порядку предоставления грантов в форме субсидий из бюджета Чайковского муниципального района некоммерческой микрофинансовой организации, образующей инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, на организацию микрофинансовой деятельности

Отчет об использовании субсидии, предоставленной микрофинансовой организации по состоянию на _____

№	Наименование мероприятия	Объем субсидии, полученной на реализацию мероприятия, тыс. руб.	Объем фактически произведенных расходов на реализацию мероприятия, тыс. руб.	Результаты, достигнутые по итогам реализации мероприятия		Причины неосвоения субсидии, тыс. руб.
				план	факт	

Руководитель _____ /

Главный бухгалтер _____ /

М.П. _____

Исполнитель _____ /

« ____ » _____ 20 ____ г.

Принято:
Управление экономического развития администрации Чайковского муниципального района

(должность)

(ФИО)

(подпись, дата)

Приложение 4

к Порядку предоставления грантов в форме субсидий из бюджета Чайковского муниципального района некоммерческой микрофинансовой организации, образующей инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, на организацию микрофинансовой деятельности

Отчет о достижении показателей результативности мероприятия по организации микрофинансовой деятельности за _____ (1 полугодие; год)

Наименование показателей					
Количество выданных микрозаймов		Объем выданных микрозаймов		Количество сохраненных рабочих мест у СМСП	
план	факт	план	факт	план	факт

Руководитель _____ / _____ /

Главный бухгалтер _____ / _____ /

М.П. _____ / _____ /

Исполнитель _____ / _____ /

« ____ » _____ 20 ____ г.

Принято:
Управление экономического развития администрации Чайковского муниципального района

(должность)

(ФИО)

(подпись, дата)