Trakų rajono savivaldybės administracijos direktoriaus

2012 m. balandžio 30 d. įsakymo Nr. P2-362

2 priedas

**ADMINISTRACINĖS PASLAUGOS TEIKIMO APRAŠYMAS**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Eil. Nr.** | **Pavadinimas** | **Aprašymo turinys** |
| 1. | Administracinės paslaugos kodas | INSP 2 |
| 2. | Administracinės paslaugos versija | INSP 2 versija 1 |
| 3. | Administracinės paslaugos pavadnimas | Lėšų skyrimas smulkiojo ir vidutinio verslo subjektams iš Trakų rajono savivaldybės administracijos smulkiojo ir vidutinio verslo programos |
| 4. | Administracinės paslaugos apibūdinimas | Programa skatina smulkaus ir vidutinio verslo kūrimą ir jau įsikūrusio verslo plėtojimą savivaldybės teritorijoje:  1. sudaro sąlygas veikiančių smulkiojo ir vidutinio verslo subjektų potencialui išsaugoti ir investicijų pritraukimui skatinti;  2. sudaro sąlygas smulkiojo ir vidutinio verslo subjektų profesiniam tobulėjimui;  3. kompensuoja įmonės įregistravimo ir su įmonės steigimu susijusių išlaidas;  4. kompensuoja dalį palūkanų už banko kreditus padengti;  5. kompensuoja palūkanų už banko kreditus padengimą pradedantiesiems savo verslą bedarbiams, pateikus Užimtumo tarnybos prie Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerijos rekomendaciją;  6. kompensuoja išlaidas skirtas verslininkams konsultuoti, verslininkų dalyvavimo parodose, šviečiamajai veiklai ir verslui propaguoti;  7. kompensuoja naujų darbo vietų įkūrimo išlaidas, patirtas darbo vietos funkcionavimui užtikrinti, būtinoms tiesioginėms darbo priemonėms, įrangai pirkti;  8. kompensuoja interneto svetainių sukūrimo ir rinkodaros priemonių formavimo išlaidas;  9. suteikia paramą/lėšas gaisrų ir stichinių nelaimių padarytai žalai;  10. kompensuojama rajoninių verslo dienos, kitų profesinių švenčių paminėjimui skirtų prizų įvairioms verslo plėtros nominacijoms pagerbti. |
| 5. | Teisės aktai, reguliuojantys administracinės paslaugos teikimą | 1. Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymas (Žin., 1994, Nr. 55-1049; 2008, Nr. 113-4290) 2. Lietuvos Respublikos smulkaus ir vidutinio verslo įstatymo (Žin., 1998, Nr.109-2993; 2002, Nr.105-4689); 3. Trakų rajono savivaldybės tarybos 2021 m. liepos 1 d. sprendimas Nr. S1E-116 „Dėl Trakų rajono savivaldybės smulkiojo ir vidutinio verslo rėmimo programos lėšų naudojimo tvarkos aprašo patvirtinimo“ |
| 6. | Informacija ir dokumentai, kuriuos turi pateikti asmuo | 1. Užpildytą nustatytos formos prašymą;  2. Įmonės įregistravimo pažymėjimą arba Lietuvos Respublikos juridinių asmenų registro išplėstinio išrašo kopiją;  3. Įmonės įstatų kopiją;  4. Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos pažymą, kad asmuo neskolingas Socialinio draudimo fondui;  5. Vilniaus apskrities valstybinės mokesčių inspekcijos pažymą, kad įmonė neskolinga biudžetui;  6. Paskutinių dviejų metų metines pelno ataskaitas (veikianti įmonė);  7. Suteikusio kreditą banko pažymą ar paskolos gavimo sutartį, pateikiamos PVM sąskaitų faktūrų, sutarčių kopijos bei Komisijos prašymu kiti dokumentai, jei prašoma išlaidas kompensuoti pagal Aprašo 13.2 papunktį;  8. Užimtumo tarnybos prie Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerijos rekomendaciją, jei prašoma išlaidas kompensuoti pagal Aprašo 13.3 papunktį;  9. Dokumentai pagrindžiančius naujų darbo vietų sukūrimą (darbo sutarčių kopijos ar kiti dokumentai, kuriuose galima patikrinti naujų darbuotojų įdarbinimą) jei prašoma išlaidas kompensuoti pagal Aprašo 13.5 papunktį;  10. Išlaidas patvirtinančių dokumentų (pvz., sąskaitos faktūros, banko pavedimų išrašai, sutartis su paslaugų teikėju ir apmokėjimo pagal šią sutartį dokumentai, darbų perdavimo–priėmimo aktai, kiti apmokėjimą pagrindžiantys dokumentai) kopijas;  11. Kitus papildomus dokumentus. |
| 7. | Informacija ir dokumentai, kuriuos turi gauti institucija (prašymą nagrinėjantis tarnautojas) | Pateiktos paraiškos vertinamos dviem etapais:  1. administracinės atitikties vertinimas (paraiška tinkamai užpildyta, pateikti visi privalomi dokumentai);  2. tinkamumo finansuoti vertinimas (smulkiojo ir vidutinio verslo subjekto atitiktis Aprašo reikalavimams, vykdoma veikla, atitiktis kriterijams, pagal kuriuos suteikiama pirmenybė gauti finansavimą). |
| 8. | Administracinės paslaugos teikėjas | Strateginio planavimo ir investicijų skyrius |
| 9. | Administracinės paslaugos vadovas | Strateginio planavimo ir investicijų skyrius |
| 10. | Administracinės paslaugos suteikimo trukmė | 20 d.d. |
| 11. | Administracinės paslaugos suteikimo kaina (jei paslauga teikiama atlygintinai) | Neatlygintinai |
| 12. | Prašymo forma, pildymo pavyzdys ir prašymo turinys | Prašymo pavyzdys pridedamas (priedas Nr. 1) |
| 13. | Administracinės paslaugos teikimo ypatumai | - |
| 14. | Informacinės ir ryšių technologijos, naudojamos teikiant administracinę paslaugą | Paraiškos ir kiti reikalingi dokumentai iki kvietime nurodytos datos teikiami tiesiogiai atvykus į Trakų rajono savivaldybės administraciją, Vytauto g. 33, Trakai, atsiuntus paraišką paštu arba elektroniniu paštu kvietime nurodyto atsakingo asmens kontaktais.  Visų prie paraiškos pateikiamų dokumentų kopijos turi būti patvirtintos įmonės vadovo parašu ir antspaudu. Jei kopijas tvirtina įgaliotas asmuo, pateikiamas pareiškėjo įmonės vadovo įgaliojimas. |
| 15. | Administracinės paslaugų teikimo aprašymų įtraukimas į dokumentų apskaitą | Aprašymas įtraukiamas į Trakų rajono savivaldybės administracijos dokumentų apskaitą (bylos indeksas .......; identifikavimo žymuo ........) |

Trakų rajono savivaldybės administracijos

Strateginio planavimo ir investicijų skyriaus

vyriausioji specialistė Karolina Mečkovska