

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ  
ЗАКРЫТОЕ АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ  
АЛЕКСАНДРОВСК МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от «12» августа 2022 г.

№ 1946

**О внесении изменений в Порядок предоставления грантов в форме субсидий юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг, утвержденный постановлением администрации ЗАТО Александровск от 31.05.2021 № 1191**

В соответствии с пунктом 3 и абзацем вторым пункта 7 статьи 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 18.09.2020 № 1492 «Об общих требованиях к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг, и о признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации», в целях реализации мероприятия подпрограммы «Создание условий для развития малого и среднего предпринимательства на территории ЗАТО Александровск» муниципальной программы «Муниципальное управление и гражданское общество ЗАТО Александровск» на 2021-2025 годы, утвержденной постановлением администрации ЗАТО Александровск от 30.12.2020 № 2589, **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести изменения в Порядок предоставления грантов в форме субсидий юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг, утвержденный постановлением администрации ЗАТО Александровск от 31.05.2021 № 1191, изложив его в новой редакции согласно приложению.

2. Настоящее постановление подлежит опубликованию в установленном порядке.

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на управление финансов администрации ЗАТО Александровск (Василюк Н.И.).

И.о. Главы ЗАТО Александровск



С.А. Лебедев

Приложение  
к постановлению администрации  
ЗАТО Александровск  
от «12» августа 2022 г.  
~ 1946  
«УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
ЗАТО Александровск  
от 31.05.2021 № 1191

**Порядок предоставления грантов в форме субсидий юридическим лицам,  
индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам –  
производителям товаров, работ, услуг**

**1. Общие положения о предоставлении субсидий**

1.1. Настоящий Порядок предоставления грантов в форме субсидий юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг (далее – Порядок) определяет условия конкурсного отбора на предоставление грантов в форме субсидий юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг (далее – отбор) и правила предоставления указанных грантов.

1.2. Понятия, используемые для целей настоящего Порядка:

- гранты в форме субсидий (далее – субсидия, грант) - средства, предоставляемые из местного бюджета, в том числе средства, источником финансирования и обеспечения которых является областной бюджет, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам по результатам отбора на безвозмездной основе в целях возмещения на условиях долевого финансирования целевых расходов по государственной регистрации юридического лица и индивидуального предпринимателя, расходов, связанных с началом предпринимательской деятельности, выплат по передаче прав на франшизу (паушальный взнос) и приобретение основных средств, в том числе при заключении договора коммерческой концессии;

- субъекты малого и среднего предпринимательства - хозяйствующие субъекты (юридические лица и индивидуальные предприниматели), отнесенные в соответствии с условиями, установленными Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», к малым предприятиям, в том числе к микропредприятиям, и средним предприятиям, сведения о которых внесены в единый реестр субъектов малого и среднего предпринимательства (далее – субъекты МСП);

- начинающие предприниматели - субъекты МСП, зарегистрированные и осуществляющие свою деятельность на территории муниципального образования

городской округ закрытое административно-территориальное образование Александровск (далее - ЗАТО Александровск) менее 1 (одного) года на дату подачи заявки на участие в отборе, а также физические лица, проживающие и имеющие постоянную регистрацию на территории ЗАТО Александровск, не зарегистрированные на дату подачи заявки на участие в отборе в качестве субъекта МСП;

- конкурсная комиссия - комиссия по поддержке малого и среднего предпринимательства муниципального образования ЗАТО Александровск, осуществляющая свою деятельность в соответствии с Положением, утвержденным постановлением администрации ЗАТО Александровск от 13.08.2015 № 1818, основной функцией которой является рассмотрение конкурсных заявок и определение победителей отбора;

- участники отбора - начинающие предприниматели, подавшие заявку на участие в отборе и соответствующие требованиям, установленным пунктом 2.4 настоящего Порядка;

- получатель субсидии - участник отбора, заявка которого признана победившей.

1.3. Целью предоставления субсидий является оказание финансовой поддержки начинающим предпринимателям, зарегистрированным и осуществляющим свою деятельность на территории ЗАТО Александровск.

1.4. Функции главного распорядителя бюджетных средств, до которого в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации как получателя бюджетных средств доведены в установленном порядке лимиты бюджетных обязательств на предоставление субсидий на соответствующий финансовый год (соответствующий финансовый год и плановый период), осуществляет администрация ЗАТО Александровск (далее - главный распорядитель как получатель бюджетных средств).

1.5. Категориями получателей субсидий являются вновь зарегистрированные и действующие менее 1 (одного) года субъекты МСП, включая крестьянские (фермерские) хозяйства и потребительские кооперативы, а также физические лица, проживающие и зарегистрированные на территории ЗАТО Александровск, принявшие участие в отборе и ставшие его победителями.

1.6. Приоритетными категориями получателей субсидий являются:

1) зарегистрированные безработные;

1) молодые семьи, имеющие детей, в том числе неполные молодые семьи, состоящие из 1 (одного) молодого родителя и 1 (одного) и более детей, при условии, что возраст каждого из супругов либо 1 (одного) родителя в неполной семье не превышает 35 лет, неполные семьи, многодетные семьи, семьи, воспитывающие детей-инвалидов;

3) работники, находящиеся под угрозой массового увольнения (установление неполного рабочего времени, временная приостановка работ, предоставление отпуска без сохранения заработной платы, мероприятия по высвобождению работников);

4) военнослужащие, уволенные в запас в связи с сокращением в Вооруженных Силах Российской Федерации;

5) физические лица в возрасте до 30 лет (включительно);

б) юридические лица, в уставном капитале которых доля, принадлежащая физическим лицам, указанным в подпунктах «1» – «5», составляет более 50 процентов;

7) субъекты малого и среднего предпринимательства, бизнес-планы которых соответствуют одному или нескольким из нижеперечисленных условий:

а) обеспечение занятости инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до 7 (семи) лет, сирот, выпускников детских домов, а также лиц, освобожденных из мест лишения свободы в течение 2 (двух) лет, предшествующих дате проведения отбора, при условии, что среднесписочная численность указанных категорий граждан среди их работников составляет не менее 50 %, а доля в фонде оплаты труда - не менее 25 %;

б) предоставление регулярно, систематически на безвозмездной и/или льготной основе социально-бытовых и социально-медицинских услуг пенсионерам и инвалидам;

в) предоставление регулярно, систематически<sup>1</sup> на безвозмездной и/или льготной основе услуг инвалидам и детям-сиротам в следующих сферах деятельности:

- профессиональная ориентация и трудоустройство, включая содействие занятости и самозанятости;

- социальное обслуживание в области здравоохранения, физической культуры и массового спорта, проведение занятий в детских и молодежных кружках, секциях, студиях;

- культурно-просветительская деятельность (музеи, театры, школы-студии, музыкальные учреждения, творческие мастерские);

- образовательные услуги;

г) производство медицинской техники, протезно-ортопедических изделий, а также технических средств, включая автотранспорт, материалы, которые могут быть использованы исключительно для профилактики инвалидности или реабилитации инвалидов.

1.7. Способом проведения отбора является конкурс.

1.8. Сведения о субсидиях, предоставляемых в соответствии с настоящим Порядком, подлежат размещению на едином портале бюджетной системы Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - единый портал) при формировании проекта решения об утверждении местного бюджета (проекта решения о внесении изменений в решение об утверждении местного бюджета), начиная с бюджета на 2025 год (на 2025 год и плановый период 2026 и 2027 годов).

## **2. Порядок проведения отбора получателей субсидий для предоставления субсидий**

<sup>1</sup> Не реже 1 раза в 2 месяца в течение календарного года или в течение 6 месяцев календарного года с периодичностью не реже 1 раза в месяц.

2.1. Отбор получателей субсидий производится посредством проведения конкурса исходя из наилучших условий достижения результатов (далее – отбор, конкурсный отбор), в целях достижения которых предоставляется субсидия, в соответствии с количественными критериями оценки конкурсных заявок на получение гранта (приложение № 5 к настоящему Порядку).

2.2. Объявление о проведении отбора размещается на официальном сайте главного распорядителя как получателя бюджетных средств в информационно-коммуникационной сети «Интернет» (с размещением указателя страницы сайта на едином портале) не позднее 1 рабочего дня до начала срока приема заявок на участие в отборе с указанием:

- сроков проведения отбора,
- даты начала подачи или окончания приема заявок участников отбора, которая не может быть ранее 30-го календарного дня, следующего за днем размещения объявления о проведении отбора;
- наименования, места нахождения, почтового адреса, адреса электронной почты главного распорядителя как получателя бюджетных средств;
- результатов предоставления субсидии в соответствии с пунктом 3.9 настоящего Порядка;
- доменного имени и (или) указателей страниц сайта в информационно-коммуникационной сети «Интернет», на котором обеспечивается проведение отбора;
- требований к участникам отбора в соответствии с пунктом 2.4 настоящего Порядка и перечня документов, предоставляемых участниками отбора для подтверждения их соответствия указанным требованиям;
- порядка подачи заявок участниками отбора и требований, предъявляемых к форме и содержанию заявок, подаваемых участниками отбора в соответствии с пунктами 2.6 - 2.9 настоящего Порядка;
- порядка отзыва заявок участников отбора, порядка возврата заявок участников отбора, определяющего в том числе основания для возврата заявок участников отбора, порядка внесения изменений в заявки участников отбора;
- правил рассмотрения и оценки заявок участников отбора в соответствии с пунктом 2.19 настоящего Порядка;
- порядка предоставления участникам отбора разъяснений положений объявления о проведении отбора, даты начала и окончания срока такого предоставления;
- срока, в течение которого победитель (победители) отбора должен подписать соглашение (договор) о предоставлении субсидии (далее – соглашение);
- условий признания победителя (победителей) отбора уклонившимся от заключения соглашения;
- даты размещения результатов отбора на официальном сайте главного распорядителя как получателя бюджетных средств в информационно-коммуникационной сети «Интернет», которая не может быть позднее 14-го календарного дня, следующего за днем определения победителя отбора.

2.3. Участникам отбора предоставляются разъяснения положений объявления о проведении отбора в период с даты приема заявок до даты окончания приема

заявок по телефонам и электронным адресам организатора отбора, указанным в объявлении о проведении отбора.

2.4. Участники отбора на 1-е число месяца подачи заявки на участие в отборе должны соответствовать следующим требованиям:

- у участника отбора должна отсутствовать неисполненная обязанность по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах;

- у участника отбора должна отсутствовать просроченная задолженность по возврату в местный бюджет субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных в том числе в соответствии с иными правовыми актами, а также иная просроченная (неурегулированная) задолженность по денежным обязательствам перед местным бюджетом;

- участники отбора - юридические лица не должны находиться в процессе реорганизации (за исключением реорганизации в форме присоединения к юридическому лицу, являющемуся участником отбора, другого юридического лица), ликвидации, в отношении них не введена процедура банкротства, деятельность участника отбора не приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, а участники отбора - индивидуальные предприниматели не должны прекратить деятельность в качестве индивидуального предпринимателя;

- в реестре дисквалифицированных лиц отсутствуют сведения о дисквалификационных руководителях, членах коллегиального исполнительного органа, или главном бухгалтере участника отбора, являющегося юридическим лицом, об индивидуальном предпринимателе и о физическом лице - производителе товаров, работ, услуг, являющихся участниками отбора;

- участники отбора не должны являться иностранными юридическими лицами, а также российскими юридическими лицами, в уставном (складочном) капитале которых доля участия иностранных юридических лиц, местом регистрации которых является государство или территория, включенные в утвержденный Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых операций (оффшорные зоны), в совокупности превышает 50 процентов;

- участники отбора не должны получать средства из местного бюджета на основании иных муниципальных правовых актов на цели, установленные настоящим Порядком;

- участник отбора не должен находиться в перечне организаций и физических лиц, в отношении которых имеются сведения об их причастности к экстремистской деятельности или терроризму, либо в перечне организаций и физических лиц, в отношении которых имеются сведения об их причастности к распространению оружия массового уничтожения;

- участник отбора не является кредитной, страховой организацией (за исключением потребительских кооперативов), инвестиционным фондом, негосударственным пенсионным фондом, профессиональным участником рынка

ценных бумаг, ломбардом;

- участник отбора не является участником соглашений о разделе продукции;

- участник отбора не осуществляет предпринимательскую деятельность в сфере игорного бизнеса;

- участник отбора не является в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о валютном регулировании и валютном контроле, нерезидентом Российской Федерации, за исключением случаев, предусмотренных международными договорами Российской Федерации;

- участник отбора не осуществляет производство и (или) реализацию подакцизных товаров (алкогольной продукции, табачных изделий, нефтепродуктов и т.д.), а также добычу и (или) реализацию полезных ископаемых, за исключением общераспространенных полезных ископаемых.

- участник отбора прошел краткосрочное обучение по программе тренинг – курса «Начинающий предприниматель» в рамках обучающей программы «Шаг за шагом» и получить номерной сертификат о завершении обучения, срок действия которого составляет 3 года с момента выдачи. Прохождение краткосрочного обучения не требуется для участников отбора, имеющих диплом о высшем экономическом и (или) юридическом образовании.

2.5. Для участия в отборе участник отбора направляет организатору отбора заявку на бумажном носителе почтовым отправлением по адресу: 184682, г.Снежногорск, ул.Флотская, 9, управление финансов администрации ЗАТО Александровск, кабинет № 202 или предоставляет заявку лично в рабочие дни с 9.00 до 17.00 (перерыв - с 12.30 до 14.00).

2.6. Заявка включает в себя следующие документы:

1) заявление на получение гранта (приложение № 1 к настоящему Порядку).

К заявлению прилагаются следующие документы:

- бизнес-план проекта создания собственного дела по форме, установленной организатором отбора и размещенной на его сайте (приложение № 8 к настоящему Порядку);

- копия номерного сертификата об окончании тренинг-курса «Начинающий предприниматель» (далее - тренинг-курс) или копию диплома о высшем экономическом и (или) юридическом образовании (для участников отбора, не проходивших обучение). В случае окончания тренинг-курса менее чем за 10 рабочих дней до окончания приема документов для участия в отборе факт окончания обучения подтверждается списком прошедших обучение с персональным указанием номерных сертификатов. Копия сертификата представляется участником отбора организатору отбора в течение 5 рабочих дней после его получения;

- заверенные копии приказов о приеме на работу в созданное юридическое лицо, копии трудовых книжек и копии трудовых договоров (для участников отбора - юридических лиц, учредителями которых являются несколько физических лиц, относящихся к приоритетным категориям получателей субсидий, установленным пунктом 1.6. настоящего Порядка);

- выписка из ЕГРЮЛ (ЕГРИП), в которой заявленные виды экономической деятельности соответствуют направлениям бизнес-плана. Выписка должна быть получена не позднее, чем за один месяц до даты подачи заявки (для участников

отбора - субъектов МСП)<sup>2</sup>;

- копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе (для участников отбора - физических лиц);

- копии страниц 2, 3, 5, 19 паспорта (для участников отбора – юридических лиц прилагаются копии паспортов учредителей; в случае смены фамилии, имени, отчества – копии документов о смене фамилии, имени, отчества);

- справка налогового органа (далее – ФНС РФ) об отсутствии задолженности по налоговым и иным обязательным платежам в бюджетную систему Российской Федерации<sup>2</sup> (в случае если в справке отражена задолженность, предоставляются копии платежных документов об оплате данной задолженности);

- справка Фонда социального страхования Российской Федерации (далее - ФСС РФ) об отсутствии задолженности по страховым взносам<sup>2</sup> (в случае если в справке отражена задолженность, предоставляются копии платежных документов об оплате данной задолженности);

- справка Пенсионного фонда Российской Федерации (далее - ПФ РФ) об отсутствии задолженности по страховым взносам<sup>2</sup> (в случае если в справке отражена задолженность, предоставляются копии платежных документов об оплате данной задолженности);

2) перечень затрат на реализацию бизнес-плана (приложение № 2 к настоящему Порядку);

3) заявление о соответствии условиям отнесения к субъектам МСП по форме согласно приложению № 3 к настоящему Порядку (для участников отбора – вновь созданных юридических лиц и вновь зарегистрированных индивидуальных предпринимателей, сведения о которых внесены в единый реестр субъектов малого и среднего предпринимательства в соответствии со статьей 4.1 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»);

4) согласие на публикацию (размещение) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информации об участнике отбора, о подаваемой участником отбора заявке, иной информации об участнике отбора по форме согласно приложению № 4 к настоящему Порядку.

2.7. Для отнесения к приоритетным категориям получателей субсидии, указанных в пункте 1.6 настоящего Порядка, участники отбора предоставляют следующие документы<sup>3</sup>:

Зарегистрированные безработные	Справка из Межтерриториального государственного областного бюджетного учреждения центр занятости населения г.Снежногорска ЗАТО Александровск о регистрации в качестве безработного
--------------------------------	--

<sup>2</sup> При отсутствии данного документа он запрашивается организатором отбора в рамках межведомственного взаимодействия в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

<sup>3</sup> При наличии оснований для отнесения получателя гранта к нескольким приоритетным категориям, установленным пунктом 1.6. настоящего Порядка, балльная оценка присваивается по основанию с наибольшим значением.



<p>Молодые семьи, имеющие детей, в том числе неполные семьи, состоящие из 1 (одного) молодого родителя и 1 (одного) и более детей, при условии, что возраст каждого из супругов либо 1 (одного) родителя в неполной семье не превышает 35 лет, многодетные семьи, семьи, неполные семьи, многодетные семьи, семьи, воспитывающие детей-инвалидов</p>	<p>Копии документов, заверенные участником конкурсного отбора:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- все страницы паспорта;</li> <li>- свидетельство о рождении ребенка;</li> <li>- справка медико-социальной экспертизы (при наличии)</li> </ul>
<p>Работники, находящиеся под угрозой массового увольнения (установление неполного рабочего времени, временная приостановка работ, предоставление отпуска без сохранения заработной платы, мероприятия по высвобождению работников)</p>	<p>Документ работодателя, подтверждающий угрозу увольнения работника, установление неполного рабочего времени, временную приостановку работ, предоставление отпуска без сохранения заработной платы, мероприятия по высвобождению работников</p>
<p>Военнослужащие, уволенные в запас в связи с сокращением в Вооруженных Силах Российской Федерации</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Копия военного билета (собственноручно заверенная участником конкурсного отбора)</li> <li>2. Справка из военного комиссариата (военкомата), подтверждающая увольнение в запас в связи с сокращением в Вооруженных Силах РФ</li> </ol>
<p>Физические лица в возрасте до 30 лет (включительно)</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Копия всех страниц паспорта (собственноручно заверенная участником отбора)</li> </ol>
<p>Юридические лица, в уставном капитале которых доля, принадлежащая физическим лицам, относящимся к льготным категориям граждан, составляет более 50%</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Выписку из ЕГРЮЛ, содержащую сведения о принадлежности участнику доли в уставном капитале</li> <li>2. Копии документов, подтверждающих льготный статус физического лица, имеющего долю в уставном капитале (заверенные участником отбора)</li> </ol>
<p>Субъекты малого и среднего предпринимательства, обеспечивающие занятость льготных категорий граждан</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Копия штатного расписания</li> <li>2. Справка о среднесписочной численности льготных категорий граждан</li> <li>3. Копии трудовых книжек с записями приказов о приеме на работу льготных категорий граждан (заверенные участником конкурсного отбора)</li> <li>4. Копии приказов о приеме на работу льготных категорий граждан (заверенные участником конкурсного отбора)</li> </ol>

	<p>отбора)</p> <p>5. Копии документов, подтверждающих льготный статус работников организаций (заверенные участником отбора):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- инвалидов - справка медико-социальной экспертизы;</li> <li>- женщин, имеющих детей в возрасте до 7 лет, - свидетельство о рождении ребенка;</li> <li>- выпускников детских домов - справка из детского дома;</li> <li>- лиц, освободившихся из мест лишения свободы, - справка об освобождении</li> </ul>
<p>Субъекты малого и среднего предпринимательства, предоставляющие услуги (осуществляющие производство товаров) в социальной сфере (социальное предпринимательство)</p>	<p>1. Копии договоров, подтверждающих оказание услуг (производство товаров), указанных в подпункте «7 б» пункта 1. настоящего Порядка</p> <p>2. Кроме того, в зависимости от категории, указанной в подпунктах «7 б» и «7 в» пункта 1.6 настоящего Порядка, социальные предприниматели предоставляют:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- описание (не более 3 страниц) программ содействия профессиональной ориентации и трудоустройству, включая содействие занятости и самозанятости социально незащищенных групп граждан, а также перечень граждан, которым оказаны услуги с момента регистрации в качестве субъектов малого и среднего предпринимательства, с указанием контактных данных и категории социально незащищенной группы каждого гражданина, из них указываются лица, трудоустроенные или самозанятые на момент подачи заявки;</li> <li>- описание (не более 3 страниц) программ социального обслуживания в области здравоохранения, проведения занятий в области физической культуры и массового спорта для социально незащищенных групп граждан, а также перечень граждан, которым оказаны услуги с момента регистрации в качестве субъекта малого и среднего предпринимательства, с указанием контактных данных и категории социально незащищенной группы каждого гражданина, в том числе указывается конкретная услуга (занятие), полученная каждым гражданином;</li> <li>- описание (не более 3 страниц) культурно-</li> </ul>

	<p>просветительской деятельности, а также перечень граждан, которым оказаны услуги с момента регистрации в качестве субъекта малого и среднего предпринимательства, с указанием контактных данных и категории социально незащищенной группы каждого, в том числе конкретизируются мероприятия культурно-просветительской деятельности по каждому гражданину;</p> <p>- описание (не более 3 страниц) образовательных программ для лиц, относящихся к социально незащищенным группам граждан, а также перечень граждан, которым оказаны услуги с момента регистрации в качестве субъекта малого и среднего предпринимательства, с указанием контактных данных и категории социально незащищенной группы каждого гражданина, в том числе указывается конкретная услуга (занятие), полученная каждым гражданином</p>
--	--

2.8. Участники отбора при формировании комплекта документов, входящих в заявку, по своей инициативе предоставляют дополнительные документы (таблицы, письма, фото и буклеты и т.д.).

2.9. Документы, входящие в заявку, формируются участником отбора в единый пакет с описью предоставленных документов, который должен быть сброшюрован, пронумерован и опечатан (при наличии печати).

2.10. Участник отбора несет ответственность за достоверность предоставляемых документов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.11. Участник отбора может подать только одну заявку на участие в отборе.

2.12. Организатор отбора принимает заявки в порядке их поступления и регистрирует в журнале регистрации конкурсных заявок, который должен быть прошнурован, пронумерован, скреплен печатью и заверен личной подписью руководителя организатора отбора.

2.13. Датой подачи заявки является день ее регистрации в журнале регистрации конкурсных заявок.

2.14. Заявка, поданная после дня окончания срока приема заявок, не рассматривается и возвращается участнику отбора.

2.15. Изменения в ранее представленную заявку допускаются не позднее даты окончания срока приема заявок и вносятся по принципу полной замены с приложением полного комплекта документов в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Порядка.

2.16. Для отзыва заявки участник отбора направляет соответствующее уведомление в адрес организатора отбора не позднее даты окончания срока приема заявок.

2.17. В случае если на отбор представлена только одна заявка, то при ее соответствии требованиям, установленным настоящим Порядком, заявка признается победившей.

2.18. Отбор считается несостоявшимся в случае, если в срок, указанный в объявлении о проведении отбора, не подана ни одна заявка.

2.19. Организатор отбора не позднее 5 рабочих дней после окончания приема заявок проводит их предварительное рассмотрение:

- осуществляет проверку соответствия участников отбора требованиям, установленным пунктом 2.4 настоящего Порядка, в том числе в порядке межведомственного информационного взаимодействия с государственными органами, а также на основании открытых сведений, размещенных в официальных сервисах государственных органов в информационно-коммуникационной сети Интернет;

- определяет правильность оформления заявок и полноту представленных в них документов в соответствие с требованиями пунктов 2.6 – 2.10 настоящего Порядка;

- проводит предварительную оценку заявок по количественным критериям (далее – предварительная оценка) в соответствии с приложением № 5 к настоящему Порядку;

- выносит заявки и результаты их предварительной оценки на заседание конкурсной комиссии для проведения рейтинговой оценки заявок и подведения итогов отбора.

2.20. Основаниями для отклонения заявки участника отбора на стадии предварительного рассмотрения являются:

- несоответствие участника отбора требованиям, установленным пунктом 2.4 настоящего Порядка;

- несоответствие представленных участником отбора заявки и документов требованиям к заявкам участников отбора, указанным в объявлении о проведении отбора;

- недостоверность представленной участником отбора информации, в том числе информации о месте нахождения и адресе юридического лица;

- подача участником отбора заявки после даты и (или) времени, определенных для подачи заявок;

- участником отбора представлен бизнес-план по осуществлению деятельности в сфере розничной и оптовой торговли.

2.21. При отклонении заявки на стадии предварительного рассмотрения заявка в отборе не участвует и возврату не подлежит, о чем организатор отбора уведомляет участника отбора в устной форме.

2.22. Рассмотрение и проведение рейтинговой оценки заявок с целью определения победителей отбора осуществляется конкурсной комиссией в течение 10 рабочих дней после окончания приема заявок.

2.23. Секретарь конкурсной комиссии (далее - секретарь) информирует участников заседания о количестве поступивших заявок; количестве заявок, соответствующих условиям настоящего Порядка и прошедших предварительную оценку; объеме средств, на которые претендуют участники отбора, и объеме средств

бюджета, имеющихся для предоставления субсидии, а также дает краткую информацию по каждой поступившей заявке и называет рейтинг заявки по количественным критериям.

2.24. Каждая заявка обсуждается членами комиссии отдельно. Участники отбора должны лично участвовать в защите бизнес-плана, при этом у каждого из участников отбора (учредителей организации) должна быть своя часть защиты представляемого бизнес-плана.

2.25. После обсуждения всех заявок в лист оценки конкурсных заявок (приложение № 6 к настоящему Порядку) каждый член комиссии вносит значение оценки качества проработки бизнес-плана (от 0 до 10).

2.26. Секретарь собирает у членов комиссии листы оценки конкурсных заявок для определения суммарной оценки качества проработки бизнес-плана, определенной каждым из членов комиссии.

2.27. Суммарные значения оценки качества проработки бизнес-плана вносятся в лист рейтинговой оценки конкурсных заявок (приложение № 7 к настоящему Порядку). Подсчет рейтинговой оценки заявки производится путем сложения оценки количественных критериев и суммарной оценки качества проработки бизнес-плана. Максимально возможная рейтинговая оценка рассчитывается как сумма максимальных значений количественной оценки и качественной оценки, умноженной на число членов комиссии, принимавших участие в заседании.

2.28. После формирования листа рейтинговой оценки по всем заявкам конкурсной комиссией осуществляется принятие решения по определению победителей отбора и очередности предоставления субсидии, которая определяется на основании рейтинговой оценки (начиная от большего показателя к меньшему). В случае равенства рейтинговой оценки заявок преимущество отдается заявке, которая зарегистрирована ранее в журнале регистрации конкурсных заявок.

2.29. Конкурсная комиссия принимает решение:

- о признании участника отбора победителем отбора и получателем субсидии;
- об отказе в признании участника отбора победителем отбора и получателем субсидии.

2.30. Решение конкурсной комиссии оформляется протоколом и подписывается председателем и секретарем.

2.31. В течение 5 рабочих дней после заседания конкурсной комиссии секретарь в соответствии с протоколом готовит распоряжение организатора отбора об итогах отбора, в котором указываются победители отбора, их рейтинговая оценка и объемы предоставляемых субсидий.

2.32. Организатор отбора в течение 3 рабочих дней со дня утверждения распоряжения об итогах отбора готовит и направляет заказным письмом с уведомлением о вручении или по электронной почте участникам отбора уведомления о предоставлении субсидии либо об отказе в предоставлении субсидии с указанием причин отказа.

2.33. Основаниями для отказа в признании участника отбора победителем отбора и получателем субсидии являются следующие:

- а) рейтинговая оценка заявки составляет менее 1/2 от максимально

возможной, а также, если суммарная оценка качества проработки бизнес-плана равна 0 баллов;

б) ранее в отношении участника отбора было принято решение об оказании аналогичной поддержки и сроки ее оказания не истекли<sup>4</sup>;

в) исчерпан лимит финансирования, предусмотренный для проведения отбора в текущем финансовом году;

г) участник отбора не участвует лично в защите бизнес-плана;

д) с момента признания участника отбора субъектом МСП, допустившим нарушение порядка и условий оказания поддержки, в том числе не обеспечившим целевого использования средств поддержки, прошло менее чем три года.

2.34. Участники отбора, получившие уведомления об отказе в предоставлении субсидии, имеют право участвовать в следующем отборе.

2.35. Информация о результатах рассмотрения заявок в течение 5 рабочих дней со дня утверждения распоряжения об итогах отбора размещается на официальном сайте организатора отбора в информационно-коммуникационной сети «Интернет» и включает в себя следующие сведения:

- дата, время и место проведения рассмотрения заявок;
- дата, время и место оценки заявок участников отбора;
- информация об участниках отбора, заявки которых рассмотрены;
- информация об участниках отбора, заявки которых были отклонены, с указанием причин их отклонения, в том числе положений объявления о проведении отбора, которым не соответствуют такие заявки;
- последовательность оценки заявок участников отбора, присвоенные заявкам участников отбора значения по каждому из предусмотренных критериев оценки заявок участников отбора, принятое на основании результатов оценки указанных предложений решение о присвоении таким заявкам порядковых номеров;
- наименование получателя (получателей) субсидии, с которым заключается соглашение, и размер предоставляемой ему субсидии.

### **3. Условия и порядок предоставления субсидий**

3.1. Основаниями для отказа получателю субсидии в предоставлении субсидии являются:

- несоответствие представленных получателем субсидии документов требованиям, определенным пунктами 3.21, 3.22 настоящего Порядка, и/или непредставление (предоставление не в полном объеме) указанных документов;
- установление факта недостоверности представленной получателем субсидии информации;
- невыполнение получателем субсидии требований, установленных пунктами 3.14, 3.15 настоящего Порядка.

3.2. Максимальный размер субсидии не может превышать 500 тысяч рублей на одного получателя субсидии.

<sup>4</sup> Аналогичная поддержка - поддержка, за счет которой субсидируются одни и те же затраты одного и того же субъекта МСП.

3.3. В случае когда учредителями вновь созданного юридического лица являются несколько физических лиц, включенных в приоритетную целевую группу получателей субсидии в соответствии с пунктом 1.6 настоящего Порядка, сумма субсидии указанному юридическому лицу не должна превышать произведения числа указанных учредителей на 500 тысяч рублей, но не более 1 млн. рублей на одного получателя субсидии.

3.4. Размер субсидии определяется конкурсной комиссией исходя из суммы, указанной получателем субсидии в конкурсной заявке. При этом максимальный размер субсидии не может превышать размер, установленный в пунктах 3.2, 3.3 настоящего Порядка.

3.5. Соглашение о предоставлении субсидии заключается с получателем субсидии в течение 10 рабочих дней со дня предоставления им документов, подтверждающих расходование собственных средств безналичным путем (с расчетного счета, открытого индивидуальным предпринимателем или юридическим лицом) в размере, установленном пунктом 3.20 настоящего Порядка, в соответствии с типовой формой, утвержденной приказом управления финансов администрации ЗАТО Александровск.

3.6. Дополнительные соглашения о внесении в соглашение изменений, о расторжении соглашения также заключаются в соответствии с типовой формой, утвержденной приказом управления финансов администрации ЗАТО Александровск.

3.7. При нарушении получателем субсидии срока, указанного в пункте 3.5 настоящего Порядка, получатель субсидии признается уклонившимся от заключения соглашения. В этом случае по решению конкурсной комиссии получателем субсидии признается участник отбора, следующий в рейтинге.

3.8. В случае уменьшения главному распорядителю как получателю бюджетных средств ранее доведенных лимитов бюджетных обязательств на предоставление субсидии на соответствующий финансовый год, приводящего к невозможности предоставления субсидии в размере, определенном в соглашении, согласуются новые условия соглашения. В случае недостижения согласия по новым условиям соглашение расторгается.

3.9. Результатом предоставления субсидии является количество субъектов МСП, получивших финансовую поддержку.

3.10. Целевыми показателями результативности предоставления субсидии являются:

- численность работников (количество ставок);
- среднемесячная заработная плата (руб.);
- объем затрат собственных средств (руб.).

3.11. Значение показателей результативности предоставления субсидии устанавливается главным распорядителем как получателем бюджетных средств в соглашении.

3.12. Перечисление субсидии осуществляется на расчетный счет получателя субсидии, открытый в учреждениях Центрального банка Российской Федерации или кредитных организациях в соответствии с планом-графиком перечисления субсидии, являющемся неотъемлемой частью соглашения.

3.13. Субсидии предоставляются в текущем финансовом году на безвозмездной основе в соответствии с бизнес-планом в целях возмещения следующих затрат, связанных с началом предпринимательской деятельности:

- аренда помещений;
- оплата коммунальных услуг;
- приобретение основных средств (оборудование, оргтехника, мебель и т.д.);
- приобретение прочего инвентаря;
- расходы на рекламу;
- выплаты по передаче прав на франшизу (паушальный взнос);
- ремонтные работы (с предварительным расчетом - сметой);
- приобретение материальных ценностей на переработку (с предварительным расчетом плана переработки).

3.14. Получатель субсидии, не зарегистрированный в качестве субъекта МСП на дату подачи заявки на участие в отборе, получивший соответствующее уведомление о предоставлении субсидии, в течение 30 рабочих дней с даты утверждения распоряжения об итогах отбора:

- регистрируется в качестве индивидуального предпринимателя или юридического лица;
- официально трудоустраивается по основному месту работы в созданное юридическое лицо на период реализации бизнес-плана;
- расходует собственные средства безналичным путем (с расчетного счета, открытого индивидуальным предпринимателем или юридическим лицом) в соответствии с заявленным перечнем расходов в размере, указанном в пункте 3.20 настоящего Порядка;
- предоставляет организатору отбора документы о расходовании собственных средств; заверенные копии документов о регистрации в качестве субъекта МСП и приказов о приеме на работу сотрудников в созданное юридическое лицо; копии трудовых договоров (трудовых книжек) принятых на работу сотрудников.

3.15. Получатель субсидии, который на дату подачи заявки был зарегистрирован в качестве субъекта МСП, в течение 30 рабочих дней с даты утверждения распоряжения об итогах отбора предоставляет организатору отбора документы о расходовании собственных средств (с расчетного счета, открытого индивидуальным предпринимателем или юридическим лицом в соответствии с заявленным перечнем затрат).

3.16. При невыполнении получателем субсидии условий, указанных в пунктах 3.14 или 3.15 настоящего Порядка, организатор отбора в течение 3 рабочих дней со дня окончания установленного срока выносит вопрос о рассмотрении причины невыполнения и принятия решения о переносе срока выполнения требований пунктов 3.14 или 3.15 настоящего Порядка или об отмене распоряжения об итогах отбора на заседание конкурсной комиссии.

3.17. Получатель субсидии обязан присутствовать на данном заседании конкурсной комиссии.

3.18. В случае неявки получателя субсидии на заседание конкурсной комиссии о переносе срока выполнения требований пунктов 3.14 или 3.15 настоящего Порядка конкурсная комиссия принимает решение о перераспределении



суммы бюджетных ассигнований, предназначавшейся для предоставления субсидии получателю гранта, участнику отбора, следующему в рейтинге за получателем гранта.

3.19. Решение о переносе срока выполнения требований пункта 3.14 или 3.15 настоящего Порядка принимается конкурсной комиссией в отношении одного получателя субсидии только один раз и на основании уважительных причин, доведенных получателем субсидии до членов комиссии.

3.20. Субсидии предоставляются при условии софинансирования получателем субсидии расходов на реализацию бизнес-плана (далее - собственные средства):

- для участников отбора, претендующих на получение субсидии, указанной в пункте 3.2 настоящего Порядка, в размере не менее 15 % от размера получаемой субсидии;

- для участников отбора, претендующих на получение субсидии, указанной в пункте 3.3 настоящего Порядка, в размере не менее 45 % от размера получаемой субсидии.

3.21. К подтверждению софинансирования за счет собственных средств принимаются документы, подтверждающие затраты, указанные в пункте 3.13 настоящего Порядка.

3.22. Не принимаются к подтверждению софинансирования за счет собственных средств документы, подтверждающие затраты на выплату заработной платы, налогов, взносов во внебюджетные фонды, процентов по кредитам, штрафы, пени, комиссия банка, приобретение материальных ценностей с целью дальнейшей реализации; расходы, произведенные до регистрации юридического лица или индивидуального предпринимателя.

3.23. Для получателя субсидии, являющегося субъектом МСП, в подтверждение софинансирования за счет собственных средств учитываются расходы, произведенные в период с даты регистрации в качестве субъекта МСП по дату окончания срока, установленного пунктом 3.24 настоящего Порядка.

3.24. Получатель субсидии должен использовать собственные средства в течение 30 рабочих дней с даты утверждения распоряжения организатора отбора об итогах отбора.

3.25. Получатель субсидии должен использовать предоставленные средства в течение 1 года со дня фактического перечисления средств на расчетный счет получателя субсидии.

3.26. Все документы, подтверждающие целевое расходование субсидии, а также документы, подтверждающие право на получение субсидии, хранятся получателем субсидии в течение 3 лет.

3.27. Обязательным условием предоставления субсидии является согласие получателей субсидии на осуществление в отношении их проверки главным распорядителем как получателем бюджетных средств и органом муниципального финансового контроля соблюдения порядка и условий предоставления субсидии.

3.28. Получателям субсидии – юридическим лицам запрещено приобретение за счет полученных средств иностранной валюты, за исключением операций, осуществляемых в соответствии с валютным законодательством Российской Федерации при закупке (поставке) высокотехнологичного импортного

оборудования, сырья и комплектующих изделий.

3.29. Получатель субсидии имеет право использовать собственные средства и средства субсидии только на расходы, указанные в перечне затрат.

3.30. В случае необходимости изменения перечня затрат между статьями расходования средств на сумму не более 20 % от первоначально установленной получатель субсидии имеет право самостоятельно внести указанные изменения.

3.31. В случае необходимости изменения перечня затрат между предметами расходования средств в рамках одной статьи на сумму свыше 20 % от первоначально установленной получатель субсидии направляет заказным письмом с уведомлением о вручении или по электронной почте организатору отбора запрос о внесении изменений в перечень затрат в течение 3 рабочих дней со дня возникновения необходимости данных изменений с их обоснованием.

3.32. Организатор отбора в течение 3 рабочих дней со дня получения запроса от получателя субсидии проверяет изменения перечня затрат на соответствие условиям настоящего Порядка, целям бизнес-плана и совершает одно из следующих действий:

- при соответствии изменений перечня затрат условиям настоящего Порядка и целям бизнес-плана направляет получателю субсидии заказным письмом с уведомлением о вручении или по электронной почте уведомление о согласовании изменений;

- при несоответствии условиям настоящего Порядка и целям бизнес-плана отказывает получателю субсидии во внесении изменений и направляет заказным письмом с уведомлением о вручении или по электронной почте уведомление об отказе с указанием причин отказа.

3.33. В случае несоблюдения получателем субсидии порядка и условий предоставления субсидии, выявленного по фактам проверок, проведенных главным распорядителем как получателем бюджетных средств или уполномоченным органом муниципального финансового контроля, а также в случае недостижения значений результатов и показателей, установленных соглашением, организатор отбора выносит этот вопрос на ближайшее заседание конкурсной комиссии для рассмотрения причины такого использования средств субсидии и принятия решения о переносе срока использования средств или о возврате средств (остатка средств) в местный бюджет. Получатель субсидии обязан присутствовать на данном заседании конкурсной комиссии.

3.34. Приглашение на заседание конкурсной комиссии главный распорядитель как получатель бюджетных средств направляет получателю субсидии за 5 рабочих дней до заседания.

3.35. Главный распорядитель как получатель бюджетных средств готовит заключение о нарушении условий предоставления субсидии (далее - заключение) и направляет его в конкурсную комиссию для рассмотрения.

3.36. Рассмотрение заключения и принятия решения осуществляется конкурсной комиссией в течение 5 рабочих дней со дня поступления заключения и оформляется протоколом.

3.37. На основании протокола заседания конкурсной комиссии организатор отбора в течение 3 рабочих дней со дня подписания протокола:

- уведомляет получателя субсидии о принятом решении;
  - вносит в Единый реестр субъектов малого и среднего предпринимательства
- получателей поддержки сведения о нарушении условий оказания поддержки.

3.38. Решение о переносе срока использования субсидии принимается в отношении одного получателя субсидии только один раз и на основании уважительных причин, доведенных получателем субсидии до членов конкурсной комиссии.

3.39. В остальных случаях принимается решение о возврате получателем субсидии средств (остатка средств) в местный бюджет.

3.40. Получатель субсидии осуществляет возврат фактически полученной субсидии в течение 30 календарных дней со дня получения требования об обеспечении возврата субсидии в местный бюджет.

3.41. В случае если получатель субсидии по истечении указанного срока не осуществил возврат бюджетных средств, организатор отбора в течение 30 календарных дней готовит исковое заявление в Арбитражный суд Мурманской области о возврате средств субсидии.

3.42. В случае невозврата субсидии в срок, предусмотренный пунктом 3.40 настоящего Порядка, получатель субсидии несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### **4. Требования к отчетности**

4.1. Сроки и формы представления получателем субсидии отчетов о достижении показателей результативности предоставления субсидии, а также о расходах получателя субсидии, источником которых является субсидия, устанавливаются главным распорядителем как получателем бюджетных средств в соглашении.

4.2. Отчет о расходах, источником финансового обеспечения которых является субсидия, предоставляется получателем субсидии главному распорядителю как получателю бюджетных средств с приложением копий документов, подтверждающих произведенные расходы в соответствии с перечнем затрат по каждой сделке: договор или счет, платежное поручение, товарная накладная или акт выполнения работ, оказания услуг, акт переработки материальных ценностей, товарный чек (в случае расчетов с использованием платежной банковской карты, открытой к расчетному счету получателя субсидии с приложением чека терминала о таком расчете или выписки банка о движении средств по счету за отчетный период).

4.3. Получатель субсидии предоставляет отчетность, указанную в пункте 4.1 настоящего Порядка, на бумажном носителе непосредственно главному распорядителю как получателю бюджетных средств либо направляют ее в адрес главного распорядителя как получателя бюджетных средств заказным письмом с уведомлением о вручении.

#### **5. Требования об осуществлении контроля (мониторинга) за соблюдением условий и порядка предоставления субсидий и ответственности за их нарушение**

5.1. Главный распорядитель как получатель бюджетных средств, а также органы муниципального финансового контроля проводят обязательную проверку соблюдения получателем субсидии порядка и условий предоставления субсидий, в том числе в части достижения результатов предоставления субсидии.

5.2. Главный распорядитель как получатель бюджетных средств проводит мониторинг достижения результатов предоставления субсидии исходя из достижения значений результатов предоставления субсидии, определенных соглашением, и событий, отражающих факт завершения соответствующего мероприятия по получению результата предоставления субсидии (контрольная точка), в порядке и по формам, которые установлены Министерством финансов Российской Федерации.<sup>5</sup>

5.3. В случае нарушения получателем субсидии условий, установленных при предоставлении субсидии, выявленного по фактам проверок, проведенных главным распорядителем как получателем бюджетных средств и органом муниципального финансового контроля, а также в случае недостижения значений целевых показателей результативности предоставления субсидии, указанных в пункте 3.10 настоящего Порядка, мерами ответственности получателя субсидии являются:

- возврат средств субсидии в местный бюджет в соответствии с пунктом 3.40 настоящего Порядка;

- штрафные санкции, рассчитываемые по форме, установленной соглашением.

5.4. Получатель субсидии, допустивший нарушение условий и порядка предоставления субсидий, в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» лишается права на получение поддержки за счет бюджетных средств в течение 3 (трех) лет. Информация о нарушении условий предоставления поддержки вносится в единый реестр субъектов малого и среднего предпринимательства - получателей поддержки.

5.4. Получатель субсидии вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления субсидии, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

---

<sup>5</sup> Применяется к субсидиям, предоставляемым из местного бюджета, с 01.01.2023.

**ЗАЯВЛЕНИЕ  
НА ПОЛУЧЕНИЕ ГРАНТА**

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

(наименование проекта)

Являлись ли Вы:

- участником конкурса на предоставление гранта (областного, муниципального)

\_\_\_\_\_

- получателем гранта (областного, муниципального) в рамках конкурса

\_\_\_\_\_

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

Являетесь ли Вы учредителем (участником) других юридических лиц

\_\_\_\_\_

Имеете ли Вы контрольный пакет акций других акционерных обществ

\_\_\_\_\_

Гарантирую, что:

- соответствию требованиям, установленным пунктом 2.4 Порядка;
- все изложенные в заявлении сведения полностью достоверны;
- все приложенные к заявлению документы действующие и подлинные, все приложенные к заявлению копии выполнены с действующих и подлинных документов;
- просроченной задолженности по налоговым платежам и иным обязательным платежам в бюджетную систему Российской Федерации не имеется;
- юридическое лицо (в случае если заявитель - юридическое лицо) в стадии реорганизации, ликвидации или в состоянии банкротства не находится.

Даю свое согласие:

- на публикацию (размещение) в информационно-коммуникационной сети «Интернет» информации о себе, как об участнике отбора, о подаваемой заявке, иной информации, связанной с отбором;
- на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Данное согласие действует с даты подачи заявки на участие в конкурсном отборе и в течение трех лет, следующих за годом получения гранта.

Предупрежден(а) о возможности утраты права на участие в конкурсном отборе и получение гранта в случае выявления заявленных мной недостоверных сведений или документов.

В случае признания меня получателем гранта обязуюсь в течение 30 рабочих дней с даты утверждения распоряжения об итогах конкурсного отбора на получение гранта:

- зарегистрироваться в качестве субъекта малого и среднего предпринимательства;
- предоставить организатору отбора копии документов о регистрации в качестве

субъекта МСП;

- израсходовать собственные средства безналичным путем (с расчетного счета, открытого индивидуальным предпринимателем или юридическим лицом) в соответствии с заявленным перечнем затрат в размере, указанном в пункте 3.20 Порядка<sup>6</sup>.

наименование должности руководителя	подпись	расшифровка подписи
--	---------	---------------------

М.П.

Приложения:

1. Бизнес-план проекта на \_\_\_\_ л. в 1 экз.
2. Рецензия на бизнес-план на \_\_\_\_ л. в 1 экз.
3. Копия номерного сертификата об окончании тренинг-курса «Начинающий предприниматель» или копия диплома о высшем юридическом и (или) экономическом образовании на \_\_\_\_ л. в 1 экз.
4. Копия свидетельства о постановке на налоговый учет на \_\_\_\_ л. в 1 экз.
5. Выписка из ЕГРЮЛ/ ЕГРИП (оригинал, копия) на \_\_\_\_ л. в 1 экз.<sup>7</sup>
6. Копия паспорта физического лица, индивидуального предпринимателя, руководителя и соучредителей юридического лица, участвующих в конкурсе (2, 3, 5, 19 страницы) на \_\_\_\_ л. в 1 экз.
7. Справки об отсутствии задолженности из ФНС РФ, ФСС РФ, ПФ РФ на \_\_\_\_ л. в 1 экз.
8. Прочие (документы, дающие право на отнесение к приоритетной целевой группе).

Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

<sup>6</sup> Данный пункт подлежит отметке в случае, если участник конкурсного отбора является физическим лицом.

<sup>7</sup> Для участников конкурсного отбора, являющихся субъектами МСП.

**ПЕРЕЧЕНЬ ЗАТРАТ**

№ п/п	Наименование статьи расходов	Сумма расходов, рублей		
		всего, в том числе:	за счет собственных средств	за счет средств гранта
1				
2				
...				
	Итого			

---

наименование должности  
руководителя

---

подпись

---

расшифровка подписи

М.П.

---

Форма  
утверждена приказом  
Минэкономразвития России  
от 10.03.2016 № 113

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
**О СООТВЕТСТВИИ ВНОВЬ СОЗДАННОГО ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА**  
**И ВНОВЬ ЗАРЕГИСТРИРОВАННОГО ИНДИВИДУАЛЬНОГО**  
**ПРЕДПРИНИМАТЕЛЯ УСЛОВИЯМ**  
**ОТНЕСЕНИЯ К СУБЪЕКТАМ МАЛОГО И СРЕДНЕГО**  
**ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА,**  
**УСТАНОВЛЕННЫМ ФЕДЕРАЛЬНЫМ ЗАКОНОМ**  
**ОТ 24 ИЮЛЯ 2007 г. № 209-ФЗ «О РАЗВИТИИ МАЛОГО И СРЕДНЕГО**  
**ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА В РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**

Настоящим заявляю, что \_\_\_\_\_  
(указывается полное наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество  
(последнее при наличии) индивидуального предпринимателя)

ИНН: \_\_\_\_\_  
(указывается идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) юридического лица или физического лица,  
зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя)

дата государственной регистрации: \_\_\_\_\_  
(указывается дата государственной регистрации юридического лица или  
индивидуального предпринимателя)

соответствует условиям отнесения к субъектам малого и среднего предпринимательства, установленным Федеральным законом от 24 июля 2007 г. № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации».

\_\_\_\_\_  
фамилия, имя, отчество (последнее при наличии)  
подписавшего, должность)

\_\_\_\_\_  
подпись

дата составления заявления " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_

М.П. (при наличии)

\_\_\_\_\_



**СОГЛАСИЕ**

**на публикацию (размещение) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информации об участнике отбора, о подаваемой участником отбора заявке, иной информации об участнике отбора**

Настоящим даю согласие на публикацию (размещение) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информации об

\_\_\_\_\_,  
(наименование юридического лица/ Ф.И.О. индивидуального предпринимателя/ физического лица, ИНН)  
как участнике конкурсного отбора на получение гранта в форме субсидии.

Настоящее согласие действует со дня его подписания.

Руководитель

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

МП

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**КОЛИЧЕСТВЕННЫЕ КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ КОНКУРСНЫХ ЗАЯВОК  
НА ПОЛУЧЕНИИ ГРАНТА**

Наименование критерия	Диапазон значений	Оценка
Статус получателя гранта	Зарегистрирован в качестве субъекта малого и среднего предпринимательства	6
	Является физическим лицом	1
Среднемесячная заработная плата не ниже минимального размера оплаты труда (далее - МРОТ), установленного на федеральном уровне и действующего на дату подачи заявки на получение гранта, рублей	не ниже МРОТ <*> 2,2	0
	не ниже МРОТ <*> 2,5	5
	не ниже МРОТ <*> 2,7	10
	не ниже МРОТ <*> 3,1	15
Срок окупаемости проекта	свыше 3 лет	0
	до 3 лет	1
	до 2 лет	2
Вид предпринимательской деятельности	прочие	0
	услуги предприятиям и населению	5
	сельское хозяйство	12
	производство	15
Доля средств гранта, направленных на приобретение основных средств, %	от 0 до 25	5
	от 25 до 50	10
	от 50 до 75	15
	от 75 до 100	20
Доля вложения собственных средств, направленных на реализацию мероприятий бизнес-плана (%)	от 15 до 25	10
	от 25 до 50	15
	свыше 50	20

Категория получателя граната в соответствии с пунктом 1.5 Порядка	Не относится к приоритетной целевой группе	0
	Относится к приоритетной целевой группе	10

Сумма баллов \_\_\_\_\_

Специалист \_\_\_\_\_

подпись

Ф.И.О.

\_\_\_\_\_

**ЛИСТ ОЦЕНКИ  
КОНКУРСНЫХ ЗАЯВОК**

№ п/п	Ф.И.О. или наименование претендента	Название бизнес-проекта, место реализации	Оценка качества проработки бизнес-плана

\_\_\_\_\_  
дата\_\_\_\_\_  
подпись члена комиссии\_\_\_\_\_  
расшифровка подписи

**ЛИСТ РЕЙТИНГОВОЙ ОЦЕНКИ  
КОНКУРСНЫХ ЗАЯВОК**

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

\_\_\_\_\_  
дата\_\_\_\_\_  
подпись секретаря комиссии\_\_\_\_\_  
расшифровка подписи

**БИЗНЕС-ПЛАН ПРОЕКТА**

« \_\_\_\_\_ »

Автор проекта:

\_\_\_\_\_

*(подпись)*

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи

Ф.И.О.)

20 \_\_\_\_ год

## 1. РЕЗЮМЕ ИНИЦИАТОРА ПРОЕКТА

### Общая информация:

Ф.И.О.:	
Дата рождения:	
Контактный телефон:	
Адрес:	
E-mail:	

### Сведения об образовании:

Наименование учебного заведения	Год окончания	Специальность по образованию

### Опыт работы:

Период	Наименование организации	Занимаемая должность

### Компетенции по выбранному виду деятельности:

Наименование компетенции

## 2. ОПИСАНИЕ ПРОЕКТА

### 2.1. Полное наименование проекта:

---

### 2.2. Суть проекта:

---

### 2.3. Стадия готовности проекта:

<b>X*</b>	<b>Мероприятия</b>
	проработана бизнес-идея
	разработан бизнес-план проекта
	заключены контракты (договор о намерениях) с поставщиками оборудования
	заключен договор (договор о намерениях) аренды (субаренды) помещения
	имеется в наличии часть необходимого оборудования
	проведены ремонтные работы в помещении
	произведена наладка оборудования
	произведен подбор / набор персонала

*\*необходимо отметить «X» действия, которые уже были произведены для реализации проекта.*

#### **2.4. Основные финансовые показатели проекта:**

<b>Наименование:</b>	<b>Единицы измерения</b>	<b>Значение</b>
Общая стоимость проекта:	руб.	
<i>собственные средства</i>	<i>руб.</i>	
<i>заемные средства (кредиты)</i>	<i>руб.</i>	
<i>государственные субсидии (грант МРП и П МО)</i>	<i>руб.</i>	
<i>государственные субсидии (ГСЗН)</i>	<i>руб.</i>	
<i>субвенция (ГСЗН)</i>	<i>руб.</i>	
<i>прочие источники финансирования</i>	<i>руб.</i>	
Чистая прибыль (за первый год проекта)	руб.	
Суммарный денежный поток (за первый год проекта)	руб.	
Рентабельность продаж	%	
Период окупаемости общих вложений	мес.	

#### **2.5. Предпочтительная организационно-правовая форма:**

<b>X*</b>	<b>Организационно-правовая форма предполагаемого предприятия</b>
	ИП
	ООО

*\*необходимо отметить «X» организационно - правовую форму.*



## 2.6. Предпочтительная форма налогообложения проекта:

X*	Налоговые режимы
	Упрощенная система налогообложения (УСН)
	Единый налог на вмененный доход (ЕНВД)
	Единый сельскохозяйственный налог (ЕСХН)
	Упрощенная система налогообложения на основе патента (УСН на основании патента)

\*необходимо отметить «X» налоговый режим.

## 3. ОПИСАНИЕ ПРОДУКЦИИ (УСЛУГИ)

### 3.1. Наименование продукции (услуги):

---



---

### 3.2. Краткое описание и основные характеристики:

---



---



---



---



---

## 4. ПЛАН МАРКЕТИНГ

### 4.1. Модель Портера.

<p><b>Новые игроки на рынке.</b> Появление новых игроков на рынке - потенциальная возможность снижения прибыли за счет повышающейся конкуренции. Это связано не только с тем, что конкурент может переманить к себе часть клиентов, но и с тем, что его приход поспособствует снижению среднерыночных цен в отрасли.</p>	
<p><b>Существующие конкуренты.</b> В конкурентной гонке ситуация обостряется в тех случаях, когда в отрасли присутствует много конкурентов или же эти конкуренты просто равны по силам. Необходимо занять лучшую позицию на рынке за счет гибкости цен, агрессивной рекламы, новой продукции, улучшению обслуживания, повышению гарантии на продукт.</p>	
<p><b>Продукты-заменители.</b> По сути дела, продукты из разных отраслей могут конкурировать между собой. Косвенно. Например, если они способны выполнять одну и ту же функцию. Мотоцикл и автомобиль – это конкуренты в какой-то мере, так как и тот и другой являются средством передвижения. В этой ситуации следует обратить внимание на</p>	

<p>следующее:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- насколько легко для покупателя переключиться на товар-заменитель;</li> <li>- что он теряет? Каково качество и эффективность заменителя?</li> <li>- готовность покупателя сменить компанию-поставщика.</li> </ul>	
<p><b>Власть покупателей.</b>          Покупателей можно рассматривать, как конкурентов отрасли. Ведь, именно они требуют постоянного снижения цен, повышения качества продуктов и услуг, повышение качества обслуживания, - удовлетворение всех этих аспектов происходит за счет того, что компании в отрасли снижают свою прибыль.</p>	
<p><b>Власть поставщиков.</b>          Влияние поставщиков очень велико. При работе с поставщиком следует обратить внимание на такие факторы:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- обладает ли он известным брендом?</li> <li>- каков спектр товаров, которыми он торгует?</li> <li>- велико ли его влияние на установку средних цен по стране (региону);</li> <li>- каково финансовое положение поставщика?</li> <li>- доминирование на рынке поставщика.</li> </ul>	

#### 4.2. Целеполагание и миссия компании.

Миссия – смысл существования компании. (определяем то, для чего создана и существует компания).

Видение – это то, какой будет компания через несколько лет (перспектива развития).

Цели – это основные задачи, ( то чему стремится компания в целом).

#### 4.3. SWOT – анализ факторов, влияющих на достижение целей программы и общая оценка проекта:

ВНУТРЕННИЕ ФАКТОРЫ	ВНЕШНИЕ ФАКТОРЫ
<p style="text-align: center;"><b>Силы (strengths)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>•</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b>Возможности (opportunities)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>•</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>Слабости (weaknesses)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>•</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b>Угрозы (threats)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>•</li> </ul>

#### 4.4. Потребители (целевая группа):

#### 4.5. Конкуренты:

Наименование	Характеристика		Выводы
	сильных сторон	слабых сторон	

#### 4.6. План рекламных мероприятий:

№ п/п	Наименование*	Первый год (по кварталам), руб.				Итого, руб.:
		1 период	2 период	3 период	4 период	
<b>Всего:</b>						
1.	Пресса					
2.	Печатная продукция					
3.	Сайт компании					

\*наименование необходимых рекламных мероприятий в зависимости от специфики проекта

#### 4.7. Ценообразование:

№ п/п	Продукт (услуга)	Планируемая цена		Средняя цена (руб.)
		Диапазон цен		
		Мин.	Макс.	
1.				
2.				
3.				

#### 4.8. План сбыта:

№ п/п	Наименование	Ед. изм.	Первый год (по кварталам) руб.				Итого, руб.
			1 период	2 период	3 период	4 период	
<b>Всего:</b>							
1.		Кол-во					
		Цена, руб.					
		Сумма, руб.					
2.		Кол-во					
		Цена, руб.					
		Сумма, руб.					
3.		Кол-во					
		Цена, руб.					
		Сумма, руб.					
4.		Кол-во					
		Цена, руб.					
		Сумма, руб.					

#### 4.9. Стратегия и каналы сбыта:

### 5. ПЛАН ПРОИЗВОДСТВА

#### 5.1. График подготовительного (инвестиционного) «0» периода проекта:

№ п/п	Наименование этапа	Ответственный (Ф.И.О.)	Время (недели)				
			1	2	3	4	5
1.							
2.							

#### 5.2. Производственные площади и помещения:

№ п/п	Наименование	Первый год (по кварталам) руб.				Итого, руб.
		1 период	2 период	3 период	4 период	
<b>Всего:</b>						
<i>Производственные (в т.ч. торговые) помещения</i>						
1.	Арендная плата					
2.	Ремонтные работы					
3.	Коммунальные платежи					
<i>Офисные помещения</i>						
4.	Арендная плата					
5.	Ремонтные работы					
6.	Коммунальные платежи					

#### 5.3. Капитальные вложения (оборудование):

№ п/п	Наименование, характеристика	Цена, руб.	Количество (ед.)		Итоговая стоимость, руб.
			имеется	требуется	
<b>Всего:</b>					
1.					
2.					
3.					

**Статьи капитальных вложений в проект:**

№ п/п	Наименование	«0» период	Первый год (по кварталам) руб.				Итого, руб.
			1 период	2 период	3 период	4 период	
<b>Всего:</b>							
1.	Приобретение оборудования						
2.	Приобретение транспортных средств						
3.	Проведение строительных, ремонтных, монтажных работ						
4.	Телефонная линия / Интернет						

**5.4. Затраты предприятия****5.4.1. Прямые затраты - сырье и материалы:**

№ п/п	Наименование	Един. изм.	«0» период	Первый год (по кварталам) руб.				Итого, руб.
				1 период	2 период	3 период	4 период	
<b>Всего:</b>								
1.		Кол-во						
		Цена, руб.						
		Сумма, руб.						
2.		Кол-во						
		Цена, руб.						
		Сумма, руб.						
3.		Кол-во						
		Цена, руб.						
		Сумма, руб.						

#### 5.4.2. Накладные (косвенные) затраты:

№ п/п	Наименование	«0» период	Первый год (по кварталам) руб.				Итого, руб.
			1 период	2 период	3 период	4 период	
<b>Всего:</b>							
<b>Производственные затраты</b>							
1.	Обучение производственного персонала						
2.	Транспортные расходы для производства						
3.	Аренда производственных площадей						
4.	Коммунальные платежи по производственным помещениям						
<b>Административные затраты</b>							
1.	З/п административного персонала						
2.	Аренда офисных помещений						
3.	Коммунальные платежи по офисным помещениям						
4.	Связь и коммуникации						
5.	Канцелярские товары						
6.	Услуги бухгалтерии						
7.	Услуги банка						
8.	Услуги прочих сторонних организаций						
9.	Прочие административные расходы						

#### 4. ПЛАН ПЕРСОНАЛА

##### Затраты на оплату труда:

№ п/п	Наименование должности	Показатели	Первый год (по кварталам), руб.				Итого, руб.
			1 период	2 период	3 период	4 период	
<b>Всего по персоналу (п. 1 + п.2):</b>							
<b>1.</b>	<b>Административный персонал</b>						
1.1.	Наименование должности	<i>Кол-во</i>					
		<i>Размер з/п</i>					
1.2.	Наименование должности	<i>Кол-во</i>					
		<i>Размер з/п</i>					
1.3.	Наименование должности	<i>Кол-во</i>					
		<i>Размер з/п</i>					
1.4.	Наименование должности	<i>Кол-во</i>					
		<i>Размер з/п</i>					
<b>2.</b>	<b>Производственный (в т.ч. торговый) персонал</b>						
2.1.	Наименование должности	<i>Кол-во</i>					
		<i>Размер з/п</i>					
2.2.	Наименование должности	<i>Кол-во</i>					
		<i>Размер з/п</i>					
2.3.	Наименование должности	<i>Кол-во</i>					
		<i>Размер з/п</i>					
2.4.	Наименование должности	<i>Кол-во</i>					
		<i>Размер з/п</i>					
<b>Страховые взносы (п. 3. * 34,2%)</b>							
<b>Итого фонд оплаты труда (п.3 + п.4.)</b>							

## 5. ФИНАНСЫ И ИНВЕСТИЦИИ

### Период прогнозирования:

один год с ежемесячной разбивкой. (Приложение №1, Приложение №2)

### 7.1. Структура капитала:

Источники финансирования	Сумма, руб.	Удельный вес, %
<b>Всего:</b>		<b>100%</b>
Собственные средства		
Заемные средства (кредиты)		
Субсидия – грант МРПиП МО		
Единовременная выплата ГСЗН		
Выплата ГСЗН за создание дополнительного рабочего места		
Субвенция ГСЗН на государственную регистрацию		
Прочие источники финансирования		

### 7.2. Смета затрат по источникам финансирования подготовительного (инвестиционного) «0» периода проекта:

Направления	Сумма затрат, руб.		
	Итого, руб.	Средства субсидии	Собственные средства
Сырье, материалы			
Комплектующие			
Обучение производственного персонала			
Транспортные расходы для производства			
Связь, коммуникации (в т.ч. Интернет)			
Услуги бухгалтерии			
Услуги банка			
Услуги прочих сторонних организаций			
Регистрация (ООО или ИП)			
Патентование продукции			



Сертификация продукции/услуги			
Затраты на рекламу			
Затраты на продвижение продукции			
Прочие выплаты (в т.ч. проценты по кредитам)			
Покупка оборудования			
Приобретение транспортных средств			
Проведение ремонтных работ			

### Налоги и отчисления за первый год деятельности:

№ п/п	Наименование	Первый год (по кварталам) руб.				ИТОГО, руб.
		1 период	2 период	3 период	4 период	
<b>Всего:</b>						
1	Единый налог (УСНО), 6%					
2	Единый налог (УСНО), 15%					
3	ЕНВД					
4	НДФЛ					
5	УСНО на основе патента					
6	Прочие налоги и сборы					
7	Страховые взносы (за работников)					
8	Страховые взносы (за ИП)					
9	Прочие налоги и сборы					

## 8. УПРАВЛЕНИЕ РИСКАМИ

### Качественный анализ рисков:

	Возможные последствия реализации риска	Примечания
Экономический кризис в стране		
Технологические катастрофы		
Выход на рынок крупного конкурента		
Болезнь персонала		

Переход персонала на новое место работы		
Перебои с топливом		
Поломка оборудования		
Потеря интереса клиентов к услугам компании		

### Количественный анализ рисков:

Наименование риска (группы рисков)	Вероятность наступления (0-1)	Значимость риска для деятельности предприятия (0-10 баллов)	Оценка риска (2*3)
1	2	3	4
Экономический кризис в стране			
Технологические катастрофы			
Выход на рынок крупного конкурента			
Болезнь персонала			
Переход персонала на новое место работы			
Перебои с топливом			
Поломка оборудования			
Потеря интереса клиентов к услугам ателье			

+ И другие наименования рисков

## 9. ЗАКЛЮЧЕНИЕ И ВЫВОДЫ

### 9.1. Заключение

необходимо отметить...

### 9.2. Вывод

---