



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Кемеровская область - Кузбасс

город Мыски

Администрация Мысковского городского округа

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 30.12.2025 № 1809-нп

Об утверждении Порядка предоставления субсидий на осуществление поддержки семейного бизнеса

В соответствии со статьей 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 25.10.2023 № 1782 «Об утверждении общих требований к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление из бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг и проведение отборов получателей указанных субсидий, в том числе грантов в форме субсидий», приказом Минфина России от 27.04.2024 № 53н «Об утверждении Порядка проведения мониторинга достижения результатов предоставления субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, юридическим лицам, в том числе бюджетным и автономным учреждениям, индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг», статьей 44 Устава Мысковского городского округа:

1. Утвердить Порядок предоставления субсидий на осуществление поддержки семейного бизнеса согласно приложению.
2. Обеспечить официальное обнародование настоящего постановления: начальнику организационного отдела администрации Мысковского городского округа Китик А.И. в городской газете «Мыски»; начальнику отдела по информатизации и компьютерному обеспечению администрации Мысковского городского округа Ширяеву П.Г. на сайте «Электронный бюллетень Мысковского городского округа» (электронный адрес в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - pravo-myiskiadmin.ru).

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального обнародования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Мысковского городского округа по экономике и промышленности Т.В. Кондакову.

Глава Мысковского
городского округа
Тимофеев

Е.В.

Приложение
к постановлению администрации
Мысковского городского округа
от 30.12.2025 № 1809-нп

**Порядок предоставления субсидий
на осуществление поддержки семейного бизнеса**

1. Общие положения о предоставлении субсидий

1.1. Порядок предоставления субсидий на осуществление поддержки семейного бизнеса (далее - Порядок) разработан в соответствии с частью 2 статьи 78, статьей 78.5 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» (далее - Закон о развитии МСП), постановлением Правительства Российской Федерации от 25.10.2023 № 1782 «Об утверждении общих требований к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление из бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг и проведение отборов получателей указанных субсидий, в том числе грантов в форме субсидий», приказом Минфина России от 27.04.2024 № 53н «Об утверждении Порядка проведения мониторинга достижения результатов предоставления субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, юридическим лицам, в том числе бюджетным и автономным учреждениям, индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг» и определяет целевое назначение, условия и порядок предоставления субсидий, требования к предоставляемой отчетности, требования об осуществлении контроля за соблюдением условий и порядка предоставления субсидии и ответственность за их нарушение.

1.2. Для целей настоящего Порядка используются следующие понятия:

1) субъекты малого и среднего предпринимательства - понимаются в том значении, в котором они используются в Законе о развитии МСП;

2) семейный бизнес – субъекты малого и среднего предпринимательства, осуществляющие предпринимательскую деятельность совместно с членами семьи, включая супругов, их родителей, детей, братьев, сестер, внуков, а также дедушек и бабушек каждого из супругов, братьев и сестер родителей каждого из супругов, усыновителей и усыновленных;

3) лица, находящиеся под иностранным влиянием (иностранные агенты) - понимаются в том значении, в котором они используются в Федеральном законе от 14.07.2022 № 255-ФЗ «О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием»;

4) конкурс – проведение отбора получателей субсидий исходя из наилучших условий достижения результатов предоставления субсидий;

5) участник конкурса – субъект малого или среднего предпринимательства, осуществляющий семейный бизнес, обратившийся с заявлением о предоставлении субсидии;

6) заявка – комплект документов, поданный заявителем для участия в конкурсе, с целью получения субсидии на возмещение части затрат при осуществлении семейного бизнеса;

7) получатель субсидии – участник конкурса, заключивший соглашение о предоставлении субсидии с администрацией Мысковского городского округа (далее - Соглашение);

8) оборудование – новые, не бывшие в эксплуатации: оборудование, устройства, механизмы, станки, приборы, аппараты, агрегаты, установки, используемые получателем субсидии в целях ведения предпринимательской деятельности;

9) оргтехника - машины, устройства, оборудование, относящиеся к разделу 330.28.23 «Машины офисные и оборудование, кроме компьютеров и периферийного

оборудования» Общероссийского классификатора основных фондов, принятого и введенного в действие Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 12.12.2014 № 2018-ст, укомплектованные всеми приспособлениями и принадлежностями, необходимыми для выполнения возложенных на них функций, и не являющиеся составной частью какого-либо другого оборудования.

1.3. Субсидия предоставляется администрацией Мысковского городского округа, осуществляющей функции главного распорядителя бюджетных средств (далее – администрация), до которого в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации как получателя бюджетных средств доведены в установленном порядке лимиты бюджетных обязательств на предоставление субсидии на соответствующий финансовый год и плановый период на возмещение части затрат, указанных в пункте 1.5 настоящего Порядка.

Организатором конкурса, в том числе организационно - технических процедур, является администрация в лице отдела потребительского рынка, поддержки предпринимательства и развития туризма администрации (далее — отдел).

Перечисление средств субсидии в соответствии с настоящим Порядком осуществляется учетно-финансовый отдел администрации.

1.4. Целью предоставления субсидий является реализация мероприятий по созданию благоприятных условий для развития малого и среднего предпринимательства в соответствии с муниципальной программой «Развитие малого и среднего предпринимательства в Мысковском городском округе» в рамках оказания финансовой поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства, осуществляющих семейный бизнес, в соответствии с Законом о развитии МСП.

1.5 Субсидии предоставляются в целях возмещения затрат на оплату оборудования, мебели, оргтехники, приобретения или аренды помещений и (или)

земельных участков, используемых исключительно для ведения предпринимательской деятельности.

Затраты, подлежащие возмещению, должны быть произведены не позднее чем за год, предшествующий подаче заявки на субсидию.

1.6. Субсидии предоставляются в пределах лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных решением Совета народных депутатов Мысковского городского округа о бюджете на соответствующий финансовый год и плановый период на цель, указанную в пункте 1.4 настоящего Порядка.

Размер субсидии составляет 85 процентов произведенных затрат, но не более 300 тысяч рублей на одного получателя субсидии.

1.7. Отбор получателей субсидий осуществляется на конкурентной основе в соответствии с пунктом 3 статьи 78.5 Бюджетного кодекса Российской Федерации путем проведения конкурса.

1.8. Информация о субсидиях размещается на едином портале бюджетной системы Российской Федерации в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» (далее соответственно – сеть «Интернет», единый портал) (в разделе единого портала) в порядке, установленном Министерством финансов Российской Федерации.

1.9. Адрес места нахождения администрации: 652840, Кемеровская область - Кузбасс, город Мыски, улица Серафимовича, дом 4, адрес электронной почты: myski-adm@list.ru. Адрес места нахождения отдела: 652840, Кемеровская область — Кузбасс, город Мыски, улица Серафимовича, дом 4, кабинет № 101, адрес электронной почты: oprmtgo@mail.ru.

2.Условия и порядок предоставления субсидий

2.1. В конкурсе принимают участие юридические лица и индивидуальные предприниматели, удовлетворяющие на дату подачи заявки следующим требованиям:

не являющиеся иностранными юридическими лицами, в том числе местом регистрации которых является государство или территория, включенные в утверждаемый Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, используемых для промежуточного (оффшорного) владения активами в Российской Федерации (далее - оффшорные компании), а также российскими юридическими лицами, в уставном (складочном) капитале которых доля прямого или косвенного (через третьих лиц) участия оффшорных компаний в совокупности превышает 25 процентов (если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации). При расчете доли участия оффшорных компаний в капитале российских юридических лиц не учитывается прямое и (или) косвенное участие оффшорных компаний в капитале публичных акционерных обществ (в том числе со статусом международной компании), акции которых обращаются на организованных торгах в Российской Федерации, а также косвенное участие оффшорных компаний в капитале других российских юридических лиц, реализованное через участие в капитале указанных публичных акционерных обществ;

не находящиеся в перечне организаций и физических лиц, в отношении которых имеются сведения об их причастности к экстремистской деятельности или терроризму;

не находящиеся в составляемых в рамках реализации полномочий, предусмотренных главой VII Устава ООН, Советом Безопасности ООН или органами, специально созданными решениями Совета Безопасности ООН, перечнях организаций и физических лиц, связанных с террористическими организациями и террористами или с распространением оружия массового уничтожения;

не являющиеся получателями средств из бюджета Мысковского городского округа, из которого планируется предоставление субсидии в соответствии с правовым актом, на основании иных муниципальных правовых актов на цель, указанную в пункте 1.4 настоящего Порядка;

не являющиеся на дату подачи заявки иностранными агентами в соответствии с Федеральным законом от 14.07.2022 № 255-ФЗ «О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием»;

не имеющие на едином налоговом счете задолженности по уплате налогов и сборов в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации или имеющие задолженность в размере, не превышающем размер, определенный пунктом 3 статьи 47 Налогового кодекса Российской Федерации;

не имеющие просроченной задолженности по возврату в бюджет Мысковского городского округа иных субсидий, бюджетных инвестиций, а также иной просроченной (неурегулированной) задолженности по денежным обязательствам перед Мысковским городским округом (за исключением случаев, установленных администрацией Мысковского городского округа);

юридические лица, не находящиеся в процессе реорганизации (за исключением реорганизации в форме присоединения к юридическому лицу, являющемуся получателем субсидии (участником отбора), другого юридического лица), ликвидации, в отношении его не введена процедура банкротства, деятельность получателя субсидии (участника отбора) не приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, а участник конкурса, являющийся индивидуальным предпринимателем, не прекратил деятельность в качестве индивидуального предпринимателя;

в реестре дисквалифицированных лиц отсутствуют сведения о дисквалифицированных руководителях, членах коллегиального исполнительного органа, лице, исполняющем функции единоличного исполнительного органа, или главном бухгалтере (при наличии) участника конкурса, являющегося юридическим лицом, об индивидуальном предпринимателе, являющихся участниками конкурса;

зарегистрированные в качестве юридического лица или индивидуального предпринимателя и осуществляющие деятельность на территории Мысковского городского округа не менее 1 года до даты объявления конкурса;

осуществляющие предпринимательскую деятельность совместно с членами семьи, включая: супругов, их родителей, детей, братьев, сестер, внуков, а также дедушек и бабушек каждого из супругов, братьев и сестер родителей каждого из супругов, усыновителей и усыновленных;

количество членов семьи - работников, включая самого индивидуального предпринимателя, учредителя (учредителей) составляет не менее 20 процентов от всех работников или количество учредителей - членов семьи составляет не менее 50 процентов от общего количества учредителей.

2.2.Перечень документов, предоставляемых заявителем для получения субсидии в целях подтверждения соответствия требованиям, указанным в пункте 2.1 настоящего Порядка:

справка о полученных субсидиях с момента государственной регистрации до подачи заявки на конкурс, заверенная подписью и печатью заявителя;

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц либо из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, выданная налоговым органом, по состоянию не ранее чем за один месяц до даты подачи документов для получения субсидии;

справка из налогового органа об исполнении налогоплательщиком обязанности по уплате налогов, сборов, пеней, штрафов и страховых взносов по состоянию на дату подачи документов для получения субсидии;

справка об отсутствии просроченной задолженности по возврату в бюджет Мысковского городского округа субсидии, бюджетных инвестиций, предоставленных в том числе в соответствии с иными правовыми актами, и иной просроченной задолженностью перед бюджетом Мысковского городского округа;

справка для юридических лиц - о ненахождении в процессе реорганизации, ликвидации, банкротства, о неприостановлении в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

В случае если заявитель не представил документы, указанные в пункте 2.2 настоящего Порядка, Отдел запрашивает их в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

2.3. Срок предоставления документов указанных в пункте 2.2 настоящего Порядка составляет 30 календарных дней, следующих за днем размещения объявления о проведении отбора.

2.4. Отдел в срок не более 5 рабочих дней со дня приема заявки проводит выездную проверку соблюдения условий и целей предоставления субсидии, а также требований, предъявляемых к участникам, установленных настоящим Порядком, заполняет акт выездного осмотра по установленной форме (приложение 5 к настоящему Порядку).

2.5. Основаниями для отказа участнику конкурса в предоставлении субсидии являются:

несоответствие предоставленных получателем субсидии документов требованиям, определенным настоящим Порядком, или непредставление (представление не в полном объеме) указанных документов;

установление факта недостоверности предоставленной получателем субсидии информации.

2.6. Размер субсидии, предоставляемой в пределах лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных решением Совета народных депутатов Мысковского городского округа о бюджете на соответствующий финансовый год и плановый период, на цель, указанную в пункте 1.4 настоящего Порядка,

определяется в полных рублях (при этом остаток копеек отбрасывается в меньшую сторону), и рассчитывается следующим образом:

$$C = \square \square *85\%, \text{ где}$$

C - размер субсидии, который не может превышать 300 000 рублей.

$\square \square$ - сумма затрат получателя субсидии.

Сумма затрат получателей субсидии определяется исходя из заявки и фактически произведенных и документально подтвержденных затрат.

Затраты, подлежащие возмещению, должны быть произведены участником конкурса (получателем субсидии) не позднее чем за год, предшествующий подаче заявки.

2.7. Субсидии предоставляются в пределах лимитов бюджетных обязательств, указанных в пункте 2.5 настоящего Порядка, предусмотренных на цели предоставления субсидий в бюджете Мысковского городского округа на текущий финансовый год.

2.8. В случае, если общий объем средств, запрашиваемых получателями субсидии, превышает объемы лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных в бюджете Мысковского городского округа на эти цели в текущем финансовом году, распределение субсидии осуществляется в той последовательности, в которой поступали и регистрировались заявки.

В случае превышения заявленных к возмещению сумм субсидии над лимитами бюджетных обязательств заявка, которая не может быть принята к финансированию в полном объеме, при наличии письменного согласия участника конкурса, финансируется в пределах остатка лимитов бюджетных обязательств.

2.9. Администрация в течение 10 рабочих дней с даты вступления в силу постановления о предоставлении субсидии заключает с победителями конкурса Соглашение в соответствии с типовой формой, установленной Финансовым управлением Мысковского городского округа, которое включает:

значение показателя, необходимого для достижения результата предоставления субсидии, указанное в настоящем Порядке;

условие о возможности заключать дополнительное соглашение о новых условиях Соглашения, в том числе в случае уменьшения главному распорядителю как получателю средств местного бюджета ранее доведенных лимитов бюджетных обязательств, приводящего к невозможности предоставления субсидии в размере, определенном в Соглашении, и о расторжении Соглашения при недостижении согласия по новым условиям;

согласие получателя субсидии на проведение администрацией проверок соблюдения получателем субсидии порядка и условий предоставления субсидии, в том числе в части достижения результатов предоставления субсидии, а также на проведение контрольно-ревизионным отделом администрации финансового контроля, проверок соблюдения порядка и условий предоставления субсидии в соответствии со статьями 268.1 и 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации;

сроки и формы представления отчетности получателем субсидии;

условие об обязанности получателем субсидии осуществления предпринимательской деятельности на территории Мысковского городского округа не менее 1 года с даты заключения Соглашения и сохранении получателем субсидии среднесписочной численности работников в соответствии с количественным значением, которое определяется Соглашением, не менее 1 года с даты заключения Соглашения.

2.10. Если победитель конкурса в течение пяти рабочих дней со дня подписания Соглашения администрацией не подписал его, то он признается уклонившимся от подписания Соглашения, а постановление подлежит признанию утратившим силу.

2.11. Результатом предоставления субсидии является осуществление (непрекращение) на территории Мысковского городского округа деятельности получателем субсидии - субъектом малого и среднего предпринимательства в течение 1 года после получения субсидии и сохранение получателем субсидии течение 1 года с даты предоставления субсидии рабочих мест в соответствии с количественным значением, которое определяется в Соглашении.

2.12. Субсидия перечисляется не позднее 10-го рабочего дня, следующего за днем заключения Соглашения.

2.13. Перечисление субсидии осуществляется в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации на расчетный счет, открытый получателем субсидии в кредитной организации (если иное не установлено законодательством Российской Федерации), по реквизитам, указанным в Соглашении.

2.14. Субсидия предоставляется одному и тому же получателю субсидии не чаще одного раза в год.

2.15. Получатель субсидии обязан извещать отдел в письменной форме о любых обстоятельствах, связанных с изменением места жительства (регистрации), Ф.И.О., даты рождения, паспортных данных, контактных данных (№ телефона, эл. почты и т.п.), об изменении места осуществления финансово-хозяйственной деятельности, о возникновении признаков банкротства, (неплатежеспособности и (или) недостаточности имущества), о принятии решения о прекращении деятельности.

2.16 В течение 1 года с момента получения субсидии получатель субсидии обязан не иметь на едином налоговом счете задолженности по уплате налогов и сборов в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации или иметь задолженность в размере, не превышающий размер, определенный пунктом 3 статьи 47 Налогового кодекса Российской Федерации.

3. Требования к отчетности и осуществлению контроля (мониторинга) за соблюдением условий и порядка предоставления субсидии и ответственности за их нарушение

3.1. Получатель субсидии, с которым заключено Соглашение, ежеквартально, не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, обязан представлять в отдел отчетность по формам, установленным Соглашением:

отчет о достижении значений результатов предоставления Субсидии (приложение 7 к настоящему Порядку);

отчеты о достижении значений результатов предоставления субсидии и показателей, необходимых для достижения результатов предоставления субсидии, по формам, установленным в Соглашении.

3.2. Для подтверждения информации, указанной в отчетах, отдел посредством запросов в уполномоченные органы, и (или) скачивания документов и (или) использования соответствующих порталов уполномоченных органов запрашивает следующие документы на дату представления отчета:

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

документ инспекции Федеральной налоговой службы по месту регистрации индивидуального предпринимателя или юридического лица либо его филиала, подтверждающий сведения о наличии (отсутствии) задолженности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов за нарушения законодательства;

документ Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации, подтверждающий сведения о наличии (отсутствии) задолженности плательщика страховых взносов;

сведения от Комитета по управлению муниципальным имуществом Мысковского городского округа о наличии (отсутствии) задолженности у получателя субсидии перед бюджетом Мысковского городского округа.

Если у получателя субсидии в течение отчетного периода произошли какие-либо изменения (продление/заключение нового договора аренды, изменение адреса фактического нахождения получателя субсидии) в отдел предоставляются документы, подтверждающие основания пользования помещением на территории Мысковского городского округа (договор аренды, выписка о регистрации права собственности).

3.3. Проверка и принятие отчетов, указанных в пункте 3.1 настоящего Порядка, осуществляется отделом в срок, не превышающий 10 рабочих дней после окончания срока их представления.

Отчеты и документы принимаются отделом в случае их соответствия установленным формам и требованиям к содержанию.

В случае наличия замечаний к отчетам отдел в течение 5-ти рабочих дней с даты завершения проверки уведомляет получателя субсидии о необходимости уточнения отчетов. Получатель субсидии обязан устранить замечания в течение 3 рабочих дней со дня отклонения отчета и (или) возврата на доработку и повторно направить скорректированные отчеты и документы в отдел.

3.4. Непредставление получателем субсидий документов и отчетов, указанных в пункте 3.1 настоящего Порядка, является подтверждением факта недостижения

результата предоставления субсидии, а также факта нарушения условий и порядка предоставления субсидий и влечет в отношении получателя субсидии применение мер ответственности, предусмотренных настоящим Порядком.

3.5. Отдел осуществляет мониторинг достижения результата предоставления субсидии исходя из достижения значений результата предоставления субсидии, определенных Соглашением, и событий, отражающих факт завершения соответствующего мероприятия по получению результата предоставления субсидии (контрольная точка), в порядке, утвержденном нормативным правовым актом Министерства финансов Российской Федерации.

3.6. Отдел осуществляет проверку соблюдения получателем субсидии условий и порядка предоставления субсидий, в том числе в части достижения результатов предоставления субсидии, а также контрольно-ревизионный отдел администрации осуществляет проверку в соответствии со статьями 268.1 и 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

3.7. Мерой ответственности за нарушение условий и порядка предоставления субсидий, в случае нарушения получателем субсидии условий, установленных при предоставлении субсидии, выявленного, в том числе по фактам проверок, проведенных отделом и контрольно-ревизионным отделом администрации, а также в случае недостижения значений результатов и показателей, установленных в Соглашении, является возврат получателем субсидии средств субсидий в полном объеме, указанном в Соглашении о предоставлении субсидии в бюджет Мысковского городского округа.

3.8. В случае выявления нарушений условий и порядка предоставления субсидии со стороны получателя субсидии, а также в случае недостижения результатов предоставления субсидии, предусмотренных настоящим Порядком и Соглашением:

отдел в течение 10-ти рабочих дней направляет получателю субсидии требование о возврате субсидии в бюджет Мысковского городского округа;

получатель субсидии производит возврат субсидии в течение 10-ти рабочих дней со дня получения требования о возврате субсидии, направленного отделом, если не указан иной срок (в случае получения такого требования после 15 декабря возврат субсидии необходимо произвести не позднее 25 (двадцать пятого) декабря текущего года);

получатель субсидии производит возврат субсидии в течение 10-ти рабочих дней со дня получения представления и (или) предписания контрольно-ревизионного отдела администрации, если не указан иной срок (в случае получения такого требования после 15 декабря возврат субсидии необходимо произвести не позднее 25 (двадцать пятого) декабря текущего года).

3.9. В случае невыполнения получателем субсидии в установленный срок требования о возврате субсидии администрация направляет в суд исковое заявление о возврате субсидии в бюджет Мысковского городского округа.

3.10. В случае возникновения обстоятельств непреодолимой силы в соответствии с пунктом 3 статьи 401 Гражданского кодекса Российской Федерации, вследствие которых соблюдение условий предоставления субсидий, в том числе исполнение обязательств по достижению значений результата предоставления

субсидии, для получателя субсидии является невозможным, пункты 3.7, 3.8, 3.9 Настоящего порядка не применяются.

4. Порядок проведения конкурса

4.1. Способом проведения отбора на конкурентной основе является конкурс, который проводится для определения получателя субсидии исходя из лучших условий достижения результатов, в целях достижения которых предоставляется субсидия.

4.2. Не позднее 7 рабочих дней со дня принятия решения о проведении конкурса отдел размещает объявление о проведении конкурса (далее – объявление) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на едином портале и на официальном сайте администрации <https://myskiadmin.ru/> (далее – официальный сайт администрации) и с указанием:

даты размещения объявления о проведении конкурса;

сроков проведения конкурса;

даты начала подачи и окончания приема заявок участников конкурса, при этом дата окончания приема заявок не может быть ранее 30-го календарного дня, следующего за днем размещения объявления;

наименования, места нахождения, почтового адреса, адреса электронной почты, контактного телефона администрации;

результатов предоставления субсидии, определенных настоящим Порядком, а также показателей, необходимых для их достижения;

доменного имени и (или) указателей страниц государственной информационной системы в сети «Интернет»;

требований к участникам конкурса, определенных в соответствии с настоящим Порядком, которым участник конкурса должен соответствовать на дату, определенную настоящим Порядком, и к перечню документов, представляемых участниками конкурса для подтверждения соответствия указанным требованиям;

порядка подачи участниками конкурса заявок и требований, предъявляемых к форме и содержанию заявок;

порядка отзыва заявок, порядка их возврата, определяющего в том числе основания для возврата заявок, порядка внесения изменений в заявки;

правил рассмотрения и оценки заявок, установленные настоящим Порядком; порядка возврата заявок на доработку;

порядка отклонения заявок, а также информации об основаниях их отклонения;

объема распределяемой субсидии в рамках конкурса, порядка расчета размера субсидии, установленного настоящим Порядком, правил распределения субсидии по результатам конкурса, которые могут включать максимальный, минимальный размер субсидии, предоставляемой победителю (победителям) конкурса, а также предельного количества победителей конкурса;

порядка предоставления участникам конкурса разъяснений положений объявления о проведении конкурса, даты начала и окончания срока такого предоставления;

срока, в течение которого победитель (победители) конкурса должен подписать соглашение о предоставлении субсидий;

условий признания победителя (победителей) конкурса уклонившимся от заключения Соглашения;

срока размещения протокола подведения итогов конкурса на едином портале и на официальном сайте администрации Мысковского городского округа, который не может быть позднее 1-го рабочего дня, следующего за днем определения победителя конкурса.

4.3. Участник конкурса должен соответствовать требованиям, указанным в пункте 2.1 настоящего Порядка.

4.4. Администрация вправе внести изменения в объявление о проведении конкурса, но не позднее наступления даты окончания приема заявок участников конкурса.

4.5. Для участия в конкурсе участник конкурса представляет в отдел в сроки, указанные в объявлении о проведении конкурса, заявку, включающую следующие документы:

заявление на предоставление субсидии по установленной форме (приложение 1 к настоящему Порядку);

согласие на обработку персональных данных по установленной форме (приложение 2 к настоящему Порядку);

финансово-экономическое обоснование деятельности по установленной форме (приложение 3 к настоящему Порядку);

для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся работодателями, справку о среднемесячной заработной плате за квартал, предшествующий дате подачи заявки, подписанную руководителем и главным бухгалтером (индивидуальным предпринимателем в случае отсутствия у него в штате главного бухгалтера);

счет, на который в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации подлежит перечислению субсидия;

обязательство о сохранении среднесписочной численности работников в течении 1 года после получения субсидии в размере не менее 100 процентов среднесписочной численности работников на момент получения субсидии;

обязательство о сохранении в течение 1 года после получения субсидии среднемесячной заработной платы в расчете на одного работника на уровне не ниже установленного федеральным законодательством Российской Федерации минимального размера оплаты труда с учетом районного коэффициента.

доверенность, подтверждающая полномочия лица на представление интересов юридического лица или индивидуального предпринимателя при подаче заявки на предоставление субсидий в случае, если заявка подается не руководителем юридического лица или не индивидуальным предпринимателем;

копия документа, подтверждающая личность заявителя;

копии документов, подтверждающих основания пользования помещением для ведения предпринимательской деятельности;

копии документов, подтверждающих осуществление предпринимательской деятельности совместно с членами семьи, включая супругов, их родителей, детей, братьев, сестер, внуков, а также дедушек и бабушек каждого из супругов, братьев и сестер родителей каждого из супругов, усыновителей и усыновленных;

копий иных документов, подтверждающих соответствие критериям, указанным в пункте 2.1 настоящего Порядка, представленные участником конкурса в добровольном порядке;

в случае предоставления субсидий для возмещения затрат, связанных с приобретением оборудования и оргтехники: копии договоров на приобретение оборудования и оргтехники, а также копии универсальных передаточных документов, счетов - фактур и товарных накладных, а также копии платежных документов на приобретение оборудования (в том числе платежные поручения, инкассовые поручения, платежные требования, платежные ордера);

в случае предоставления субсидий для возмещения затрат, связанных с арендой помещений и/или земельных участков: копии договоров на аренду помещений и/или земельных участков, копии платежных документов, подтверждающих оплату арендных платежей;

в случае предоставления субсидий для возмещения затрат, связанных с приобретением помещения и/или земельного участка: копии договоров на приобретение помещения и/или земельного участка, копии правоустанавливающих документов;

расчет суммы субсидии по установленной форме (приложение 4 к настоящему Порядку);

иные документы, представленные получателем субсидии в добровольном порядке.

Все копии представляются вместе с подлинниками документов, после сверки подлинники документов возвращаются участнику конкурса.

Участник конкурса вправе предоставить дополнительную информацию и дополнительные документы.

4.6. Отдел не может требовать от участника конкурса представления документов и информации в целях подтверждения соответствия участника конкурса требованиям, определенным настоящим Порядком, при наличии соответствующей информации в государственных информационных системах, доступ к которым у отдела имеется в рамках межведомственного электронного взаимодействия, за исключением случая, если участник конкурса готов представить указанные документы и информацию по собственной инициативе.

4.7. Для участия в конкурсе участник конкурса вправе подать не более одной заявки.

4.8. При представлении заявки в отдел все документы, входящие в состав заявки, должны быть скреплены печатью участника (при наличии) и заверены подписью уполномоченного лица участника конкурса, должны иметь четко читаемый текст. Подчистки и исправления не допускаются, за исключением

исправлений, заверенных печатью (при наличии) и подписью уполномоченного лица участника конкурса.

Заявка должна содержать описание входящих в ее состав документов с указанием количества листов по каждому документу.

Ответственность за правильность оформления, достоверность, полноту, актуальность представленных участником документов несет участник.

4.9. Отдел в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявки и документов, регистрирует ее в журнале учета поступающих заявок на предоставление субсидий и присваивает порядковый номер в зависимости от очередности ее поступления.

4.10. Внесение изменений в заявку участником конкурса не допускается. Для внесения изменений заявка отзывается и после внесения изменений подается заново.

Участник конкурса вправе отозвать заявку путем письменного обращения в администрацию, но не позднее срока проведения конкурса.

Основания для возврата заявки на доработку не предусмотрены.

4.11. На стадии рассмотрения заявки основаниями для их отклонения являются:

несоответствие участника конкурса требованиям, установленным настоящим Порядком;

непредставление (представление не в полном объеме) документов, указанных в объявлении о проведении конкурса, предусмотренных настоящим Порядком;

несоответствие представленных документов и (или) заявки требованиям, установленным в объявлении о проведении конкурса и настоящем Порядке;

недостоверность информации, содержащейся в документах, представленных участником конкурса в составе заявки в целях подтверждения соответствия установленным настоящим Порядком требованиям;

подача участником конкурса заявки после даты и (или) времени, определенных для подачи заявок.

4.12. Для рассмотрения и оценки поступивших заявок формируется конкурсная комиссия, в которую входят: председатель конкурсной комиссии, секретарь конкурсной комиссии, члены конкурсной комиссии.

Заседание конкурсной комиссии проводится в течении 20 рабочих дней после завершения приема заявок участников.

Состав конкурсной комиссии формируется из представителей администрации, подведомственных администрации учреждений (по согласованию) и общественных объединений (по согласованию).

Персональный состав конкурсной комиссии утверждается постановлением администрации.

Членами конкурсной комиссии не могут быть физические лица, лично заинтересованные в результатах определения получателей субсидии, в том числе физические лица, состоящие в штате участников, либо физические лица, на которых способны оказать влияние участники (в том числе физические лица, являющиеся участниками (акционерами) этих организаций, членами их органов управления, кредиторами указанных участников), либо физические лица, состоящие в браке с руководителем участника либо являющиеся близкими родственниками (родственниками по прямой восходящей и нисходящей линии (родителями и

детьми, дедушкой, бабушкой и внуками), полнородными и неполнородными (имеющими общих отца или мать) братьями и сестрами), усыновителями руководителя или усыновленными руководителем участника (далее – конфликт интересов).

4.13. Конкурсная комиссия:

осуществляет контроль за обеспечением равных условий для участников;

рассматривает заявки и документацию участников, оценивает их в соответствии с критериями оценки заявок, установленными в оценочном листе по установленной форме (приложению 6 к настоящему Порядку);

формирует рейтинг заявок участников в соответствии с количеством набранных баллов;

принимает решение о предоставлении субсидии участнику конкурса;

определяет размер субсидии.

Председатель конкурсной комиссии:

организует работу конкурсной комиссии;

принимает решение о дате, времени, месте проведения заседания конкурсной комиссии;

утверждает повестку заседания конкурсной комиссии и ведет заседание конкурсной комиссии;

осуществляет оценку заявок по критериям оценки заявок, установленным в оценочном листе;

участвует в голосовании по обсуждаемым на заседании конкурсной комиссии вопросам, связанным с организацией конкурса;

производит совместно с секретарем конкурсной комиссии техническую проверку баллов, выставленных членами конкурсной комиссии в рамках оценки заявок участников, на предмет соответствия указанных баллов критериям оценки заявок, установленным в оценочном листе;

подписывает протокол заседания конкурсной комиссии;

осуществляет иные полномочия, необходимые для организации надлежащей деятельности конкурсной комиссии.

Секретарь конкурсной комиссии:

осуществляет организационные мероприятия, связанные с подготовкой и проведением оценки заявок членами конкурсной комиссии;

готовит и оформляет протокол заседания конкурсной комиссии;

обеспечивает ознакомление членов конкурсной комиссии с повесткой и материалами заседания конкурсной комиссии;

производит совместно с председателем конкурсной комиссии техническую проверку баллов, выставленных членами конкурсной комиссии в рамках оценки заявок участников конкурса, на предмет соответствия баллов критериям оценки заявок, установленным в оценочном листе;

подписывает протокол заседания конкурсной комиссии;

осуществляет иные полномочия по поручению председателя конкурсной комиссии, связанные с организацией надлежащей деятельности конкурсной комиссии.

Члены конкурсной комиссии:

единолично осуществляют оценку заявок по критериям оценки заявок, установленным в оценочном листе и направляют соответствующие оценочные листы секретарю конкурсной комиссии;

участвуют в заседаниях конкурсной комиссии;

участвуют в голосовании по обсуждаемым на заседании конкурсной комиссии вопросам, связанным с организацией конкурса.

Конкурсная комиссия правомочна осуществлять свои функции, если в заседании комиссии участвует не менее чем пятьдесят процентов общего числа ее членов.

Член конкурсной комиссии не вправе обсуждать заявку с участником и запрашивать у него документы, информацию или пояснения.

4.14. Рассмотрение и оценка заявок осуществляются конкурсной комиссией.

Секретарь конкурсной комиссии не позднее чем за 1 рабочий день до дня проведения конкурсной комиссии направляет членам конкурсной комиссии заявки.

При направлении членам конкурсной комиссии заявок секретарем конкурсной комиссии доводится до сведения членов конкурсной комиссии информация о необходимости сообщения секретарю конкурсной комиссии до начала оценки заявок сведений о наличии конфликта интересов, который может привести к необъективной оценке заявок (в случае его наличия).

При поступлении от членов конкурсной комиссии сведений о наличии конфликта интересов такие члены конкурсной комиссии не допускаются к оценке заявок.

Ответственность за недоведение сведений о наличии конфликта интересов, который может привести к необъективной оценке заявок, возлагается на соответствующего члена конкурсной комиссии, допустившего недоведение таких сведений.

Секретарь конкурсной комиссии направляет членам конкурсной комиссии извещение о дате и времени проведения заседания конкурсной комиссии. На заседании конкурсной комиссии членами конкурсной комиссии проводится голосование и определяются победители.

Оценка заявки участника конкурса осуществляется членом конкурсной комиссии на заседании конкурсной комиссии в соответствии с критериями оценки заявок, установленными в оценочном листе, с использованием стобалльной шкалы оценки.

По результатам оценки заявки участника конкурса член конкурсной комиссии составляет и подписывает оценочный лист. Оценочный лист содержит информацию о набранных баллах, обобщенную оценку заявки и одно из следующих решений:

заявка соответствует требованиям настоящего Порядка, рекомендована к поддержке в полном объеме;

заявка соответствует требованиям настоящего Порядка, рекомендована к поддержке с корректировкой сметы (с указанием размера предполагаемой субсидии);

заявка не соответствует требованиям настоящего Порядка, не рекомендована к поддержке.

4.15. На заседании конкурсной комиссии председатель конкурсной комиссии и секретарь конкурсной комиссии производят техническую проверку баллов, выставленных членами конкурсной комиссии в рамках оценки заявок участников, на предмет соответствия баллов значениям критериев оценочного листа и определяют итоговый балл по каждой заявке.

Итоговый балл заявки определяется как среднее арифметическое количество баллов, полученных по результатам оценки заявки от каждого члена комиссии, участвующего в рассмотрении и оценке заявок.

4.16. На заседании конкурсной комиссии осуществляется формирование рейтинга заявок исходя из итогового балла каждой заявки – от наибольшего итогового балла заявки (первое рейтинговое место) к наименьшему итоговому баллу заявки (последнее рейтинговое место).

При равенстве итогового балла заявки у нескольких участников конкурса более высокое рейтинговое место присваивается участнику конкурса, заявка которого зарегистрирована ранее остальных.

Общий размер субсидии всех победителей не может превышать доведенные администрации лимиты бюджетных обязательств, определенные в соответствии с пунктом 1.6 настоящего Порядка.

4.17. Решение конкурсной комиссии об определении победителей считается принятым, если за него проголосовали более трех четвертей присутствующих на заседании членов конкурсной комиссии. В случае равенства голосов голос председательствующего на заседании является решающим.

4.18. Решение конкурсной комиссии о победителях и размерах предоставляемых субсидий отражается в протоколе, который размещается на едином портале и на официальном сайте администрации не позднее 1 рабочего дня следующего за днем его подписания.

Протокол содержит следующую информацию:

дату, время и место проведения рассмотрения заявок;

дату, время и место оценки заявок;

информацию об участниках конкурса, заявки которых были рассмотрены;

информацию об участниках конкурса, заявки которых были отклонены, с указанием причин их отклонения, в том числе положений объявления о проведении отбора, которым не соответствуют заявки;

последовательность оценки заявок, присвоенные заявкам значения по каждому из предусмотренных критериев оценки, показателей критериев оценки, принятые на основании результатов оценки заявок решение о присвоении заявкам порядковых номеров;

наименование получателя (получателей) субсидии, с которым заключается Соглашение, и размер предоставляемой ему субсидии.

4.19. Внесение изменений в протокол рассмотрения заявлений и протокол подведения итогов отбора осуществляется не позднее 10 календарных дней со дня подписания первых версий протокола рассмотрения заявлений и протокола подведения итогов конкурса путем формирования новых версий указанных протоколов с указанием причин внесения изменений.

4.20. На основании протокола отдел в течение 5 рабочих дней со дня подписания протокола готовит проект постановления администрации о предоставлении субсидии, содержащий перечень победителей с указанием размеров предоставляемых субсидий, и передает на подпись главе Мысковского городского округа. Глава Мысковского городского округа в течении 2 рабочих дней с момента поступления проекта постановления администрации подписывает постановление администрации о предоставлении субсидии.

4.21. Конкурс признается несостоявшимся в следующих случаях:

по окончании срока подачи заявок подана только одна заявка;

по окончании срока подачи заявок не подано ни одной заявки;

по результатам рассмотрения заявок отклонены все заявки.

4.22. Администрация имеет право отменить проведение конкурса:

в случае возникновения обстоятельств непреодолимой силы в соответствии с пунктом 3 статьи 401 Гражданского кодекса Российской Федерации;

в случае возникновения необходимости до рассмотрения заявок участников конкурса при внесении изменений в решение о бюджете Мысковского городского округа по уменьшению (исключению) лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных на цели предоставления субсидии;

в случае внесения изменений в законодательство, требующих внесение изменений в настоящий Порядок;

в случае наличия ошибок в объявлении о проведении конкурса.

Администрация вправе принять решение об отмене проведения конкурса, которое размещается на официальном сайте администрации и на едином портале не позднее чем за один рабочий день до даты окончания срока подачи заявок участниками конкурса.

После окончания срока отмены проведения конкурса и до заключения Соглашения с победителем (победителями) конкурса администрация может отменить конкурс только в случае возникновения обстоятельств непреодолимой силы в соответствии с пунктом 3 статьи 401 Гражданского кодекса Российской Федерации.

Конкурс считается отмененным со дня размещения объявления о его отмене на едином портале и на официальном сайте администрации .

4.23. В случаях наличия по результатам проведения конкурса остатка лимитов бюджетных обязательств на предоставление субсидии на соответствующий финансовый год, не распределенного между победителями конкурса, увеличения лимитов бюджетных обязательств, отказа победителя конкурса от заключения Соглашения, расторжения Соглашения с получателем субсидии, администрация может принять решение о проведении дополнительного конкурса в соответствии с положениями настоящего Порядка, предусмотренными для проведения конкурса.

4.24. Конкурс может проводиться с использованием государственной информационной системы управления общественными финансами «Электронный бюджет» (далее - система «Электронный бюджет») на сайте <https://promote.budget.gov.ru/> (далее – система «Электронный бюджет»).

Обеспечение доступа к системе «Электронный бюджет» осуществляется с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая

система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (ЕСИА).

4.25. Взаимодействие отдела и конкурсной комиссии с участниками конкурса в системе «Электронный бюджет» осуществляется с использованием документов в электронной форме в порядке, предусмотренном пунктами 4.1 - 4.23 настоящего Порядка.

4.26. Проверка участника конкурса на соответствие требованиям, определенным пунктом 2.1 настоящего Порядка, осуществляется автоматически в системе «Электронный бюджет» на основании данных государственных информационных систем, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия (при наличии технической возможности).

4.27. Подтверждение соответствия участника конкурса требованиям, определенным настоящим Порядком, в случае отсутствия технической возможности осуществления автоматической проверки в системе «Электронный бюджет» осуществляется путем проставления в электронном виде участником конкурса отметок о соответствии указанным требованиям посредством заполнения соответствующих экранных форм веб-интерфейса системы «Электронный бюджет».

4.28. Объявление о проведении или об отмене конкурса формируется в электронной форме посредством заполнения соответствующих экранных форм веб-интерфейса системы «Электронный бюджет», подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя администрации (уполномоченного лица), публикуется на едином портале.

В случае внесения изменений в объявление о проведении конкурса участники конкурса, подавшие заявку, уведомляются о внесении изменений не позднее дня, следующего за днем внесения изменений в объявление о проведении конкурса, с использованием системы «Электронный бюджет».

Участник конкурса со дня размещения объявления о проведении конкурса на едином портале и не позднее 3-го рабочего дня до дня завершения подачи заявок вправе направить администрации запрос о разъяснении положений объявления о проведении конкурса путем формирования в системе «Электронный бюджет» соответствующего запроса.

Отдел в ответ на запрос, указанный в абзаце первом настоящего пункта, направляет разъяснение положений объявления о проведении конкурса в срок, не позднее 1-го рабочего дня до дня завершения подачи заявок путем формирования в системе «Электронный бюджет» соответствующего разъяснения.

Разъяснения положений объявления о проведении конкурса не должны изменять суть информации, содержащейся в указанном объявлении.

Доступ к разъяснению предоставляется всем участникам конкурса с использованием системы «Электронный бюджет».

4.29. Заявка подается участниками конкурса в соответствии с требованиями и сроками, указанными в объявлении о проведении конкурса, формируется в

электронной форме посредством заполнения соответствующих экранных форм веб-интерфейса системы «Электронный бюджет».

К заявке прилагаются электронные копии документов (документов на бумажном носителе, преобразованных в электронную форму путем сканирования), предоставление которых предусмотрено в объявлении о проведении конкурса.

Электронные копии документов, включаемые в заявку, должны иметь распространенные открытые форматы, обеспечивающие возможность просмотра всего документа либо его фрагмента средствами общедоступного программного обеспечения просмотра информации, и не должны быть зашифрованы или защищены средствами, не позволяющими осуществить ознакомление с их содержимым без специальных программных или технологических средств.

4.30. В случае подачи участником конкурса более одной заявки принимается заявка, поданная первой по дате и времени.

4.31. Заявка подписывается простой электронной подписью подтвержденной учетной записи физического лица в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

4.32. Датой представления участником конкурса заявки считаются день подписания участником конкурса заявки с присвоением ей регистрационного номера в системе «Электронный бюджет».

4.33. Ответственность за полноту, достоверность информации и документов, содержащихся в заявке, а также за своевременность их представления несет участник конкурса в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.34. Участник конкурса до дня окончания срока приема заявок, указанного в объявлении, вправе внести в нее изменения путем формирования в электронной форме уведомления об отзыве заявки и последующего формирования новой заявки в соответствии с требованиями, установленными настоящим Порядком.

Изменения к заявке после представления их в установленном порядке становятся неотъемлемой частью заявки.

4.35. Участник конкурса до наступления даты окончания срока приема заявок, указанного в объявлении, может отозвать заявку путем формирования в электронной форме уведомления об отзыве заявки.

4.36. В целях проведения конкурса отделу и конкурсной комиссии не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем окончания срока подачи заявок, установленного в объявлении о проведении отбора, в системе «Электронный бюджет» предоставляется доступ к заявкам для их рассмотрения и оценки.

По состоянию на дату рассмотрения заявки и заключения соглашения участник конкурса должен соответствовать требованиям согласно пункту 2.1 настоящего Порядка.

4.37. Протокол вскрытия заявок формируется автоматически на едином портале, подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью главы Мысковского городского округа (уполномоченного им лица) или председателя конкурсной комиссии (председателя конкурсной комиссии и членов

конкурсной комиссии) в системе «Электронный бюджет», а также размещается на едином портале не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем его подписания.

4.38. Протокол рассмотрения заявок формируется автоматически на едином портале на основании результатов рассмотрения заявок и подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью главы Мысковского городского округа (уполномоченного им лица) или председателя конкурсной комиссии (председателя конкурсной комиссии и членов конкурсной комиссии) в системе «Электронный бюджет», а также размещается на едином портале не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем его подписания.

4.39. Протокол подведения итогов конкурса автоматически формируется на едином портале на основании результатов рассмотрения и оценки заявок, подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью председателя конкурсной комиссии и членов конкурсной комиссии в системе «Электронный бюджет», а также размещается на едином портале не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем его подписания.

4.40. По итогам проведения конкурса с победителями заключается Соглашение в системе «Электронный бюджет» в сроки и порядке, предусмотренные пунктами 2.7, 2.8 настоящего порядка.

Заместителя главы
Мысковского городского округа
по экономике и промышленности

Т.В. Кондакова

Приложение 1
к Порядку предоставления субсидий
на осуществление поддержки семейного бизнеса

ЗАЯВЛЕНИЕ
на предоставление субсидий

Прошу предоставить _____
(полное наименование заявителя юридического лица, Ф.И.О.
индивидуального предпринимателя)

финансовую поддержку в виде: _____
(указывается вид финансовой поддержки)

1. Информация о заявителе: (выбрать нужное)

1.1. Для юридического лица:
Юридический адрес:

_____;
Адрес осуществления деятельности:

_____;
Руководитель: _____;

(должность, Ф.И.О., ИНН)

ОГРН _____;

ИНН: _____, КПП: _____;

Дата постановки на учет в налоговом органе: _____;

Телефоны:

Городской: 8 (____) ____-____-____; Факс: 8 (____) ____-____-____;

Сотовый: 8 (____) ____-____-____;

E-mail: _____;

Банковские реквизиты: _____

(полное наименование банка)

ИНН: _____

ОГРН: _____

БИК: _____

к/с _____

р/с _____

1.2. Для индивидуального предпринимателя:

Зарегистрирован по адресу:

_____;

Адрес осуществления деятельности:

_____;

ОГРНИП _____;

ИНН: _____;

Дата постановки на учет в налоговом органе: _____;

Телефоны:

Городской: 8 (____) ____-____-____; Факс: 8 (____) ____-____-____;

Сотовый: 8 (____) ____-____-____;

E-mail: _____;

Банковские реквизиты: _____

(полное наименование банка)

ИНН: _____

ОГРН: _____

БИК: _____

к/с _____

р/с _____

2. Основной вид экономической деятельности по ОКВЭД с расшифровкой:

_____;

3. Дополнительные виды экономической деятельности по ОКВЭД:

_____;

4. Среднесписочная численность работников _____;

5. Количество работников - членов семьи _____;

6. Краткое описание деятельности (направления деятельности, основные виды производимых товаров, работ, услуг, используемые производственные/торговые площади (собственные/арендуемые)):

7. Перечень затрат: (выбрать нужное)

7.1. Приобретенное оборудование:

(наименование, реквизиты договора на приобретение (дата, №), стоимость)

7.2. Приобретенная оргтехника:

(наименование, реквизиты договора на приобретение (дата, №), стоимость)

7.3. Приобретенные помещения и(или) земельные участки:

(наименование имущества, адрес, реквизиты договоров на приобретение (дата, №), стоимость, правоустанавливающие документы)

7.4. Аренда помещений и(или) земельных участков:

(наименование имущества, адрес, реквизиты договора аренды (дата, №), сумма затрат на арендные платежи)

8. Отсутствует аналогичная поддержка (поддержка, условия оказания которой совпадают, включая форму, вид поддержки и цели ее оказания) из средств бюджета Мысковского городского округа, сроки оказания которой не истекли: _____

(отсутствует/имеется)

9. Обязуюсь в течение 1 года с даты заключения Соглашения осуществлять деятельность на территории Мысковского городского округа, обеспечить сохранение среднесписочной численности работников в размере не менее 100 процентов среднесписочной численности работников на момент заключения соглашения

(подпись заявителя с расшифровкой)

10. Полноту и достоверность сведений в заявлении и представленных документах гарантирую

(подпись заявителя с расшифровкой)

11. Иные сведения _____

(указываются иные сведения, которые заявитель желает сообщить дополнительно)

(подпись заявителя с расшифровкой)

12. В соответствии со статьей 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации даю свое согласие на осуществление администрацией Мысковского городского округа и контрольно-ревизионным отделом проверки соблюдения получателем субсидии порядка и условий предоставления субсидии, в том числе в части достижения результатов предоставления субсидии, в соответствии со статьями 268.1 и 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, и на включение таких положений в Соглашение

(подпись заявителя с расшифровкой)

13. Согласен на публикацию (размещение) в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» информации о заявителе, о подаваемой заявке, а также иной информации, связанной с конкурсом и результатом предоставления субсидии

(подпись заявителя с расшифровкой)

Заявитель: _____ / _____
 (подпись) Ф.И.О. (последнее – при наличии)

Дата: _____
 (день, месяц, год)

М.П. (при наличии)

Приложение 2

к Порядку предоставления субсидий
на осуществление поддержки семейного бизнеса

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я, _____,
(Ф.И.О. (последнее – при наличии) субъекта персональных данных – участника конкурса
(полностью)

зарегистрированный(ая) по адресу:

_____,
фактически проживающий(ая) по адресу:

_____,
документ, удостоверяющий личность: паспорт _____ № _____ (серия) _____ (номер)
выдан _____ дата выдачи _____

(кем выдан, код подразделения) _____ (когда выдан)
в лице представителя субъекта персональных данных (заполняется в случае получения согласия от
представителя субъекта персональных данных):

_____,
(Ф.И.О. (последнее – при наличии) представителя субъекта персональных данных (полностью))

зарегистрированный(ая) по адресу:

_____ ,
фактически проживающий(ая) по адресу:

_____ ,
документ, удостоверяющий личность: паспорт: №_____ (серия) _____ (номер)
выдан _____ дата выдачи _____ ,
(кем выдан, код подразделения)
действующий от имени субъекта персональных данных (когда выдан)
на основании _____ ,

(реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия представителя)
в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О защите персональных данных» подтверждаю свое согласие на обработку моих персональных данных администрации Мысковского городского округа, расположенной по адресу: 652840, Кемеровская область – Кузбасс, г. Мыски, ул. Серафимовича, 4 (далее – администрация), в целях проверки на соответствие требованиям, предъявляемым к участнику конкурса для предоставления субсидий на осуществление поддержки семейного бизнеса из бюджета Мысковского городского округа (далее – конкурс).

Обработка моих персональных данных допускается исключительно в целях организации и проведения конкурса.

Перечень персональных данных, которые могут обрабатываться в соответствии с настоящим согласием: фамилия, имя, отчество (при наличии), адрес постоянной регистрации и проживания, дата и место рождения, паспортные данные (серия, номер, когда и кем выдан, код подразделения), ИНН, номер(а) контактного телефона, адрес электронной почты и иные контактные данные, должность, сведения о текущей и предыдущей трудовой деятельности, иные сведения в отношении физического лица, содержащиеся в представленных организацией документах для участия в конкурсе, а также прочие персональные данные, необходимые для подтверждения соответствия требованиям конкурса.

Мои персональные данные могут обрабатываться как посредством автоматизированной, так и неавтоматизированной обработки.

Я разрешаю осуществление следующих действий с моими персональными данными:

1. получение, сбор, запись, систематизация, накопление, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, хранение данных и их анализ в целях организации и проведения указанного конкурса;

2. передача в соответствии с законодательством Российской Федерации в уполномоченные государственные органы, связанные с проведением мероприятий конкурса.

Согласие на обработку персональных данных вступает в силу со дня подписания и действует до момента завершения всех действий, связанных с организацией и проведением конкурса.

Данное мной согласие на обработку персональных данных может быть изменено или отозвано мной в любой момент посредством направления соответствующего письменного уведомления в администрацию по ее почтовому адресу.

Если при изменении персональных данных мной не будет направлено указанное уведомление, обязуюсь не предъявлять претензий к администрации, вызванных обработкой неактуальных персональных данных.

С момента получения уведомления об отзыве согласия на обработку персональных данных администрация обязана прекратить обработку персональных данных и (или) уничтожить персональные данные в срок 30 календарных дней с даты получения отзыва.

Я уведомлен(а), что при отзыве мной согласия на обработку персональных данных администрация вправе продолжить обработку моих персональных данных в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

Мне известно, что в случае отзыва настоящего согласия достижение целей обработки персональных данных, указанных в настоящем согласии, станет невозможным.

«___» 20 г. _____
(дата) Ф.И.О. (последнее – при наличии, расшифровка) подпись

Приложение 3
к Порядку предоставления субсидий
на осуществление поддержки семейного бизнеса

ФИНАНСОВО-ЭКОНОМИЧЕСКОЕ ОБОСНОВАНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Информация о деятельности заявителя

Наименование юридического лица, ФИО индивидуального предпринимателя	
Юридический адрес регистрации	
Фактический адрес нахождения	
Контактные данные (телефон/факс, e-mail)	
Применяемая система налогообложения	

ФИО руководителя	
Краткое описание деятельности - период осуществления деятельности; - направления деятельности; - основные виды производимых товаров (работ, услуг); - наличие лицензий, разрешений, допусков, товарных знаков; - используемые производственные/торговые площади (собственные/арендуемые); - наличие филиалов/обособленных подразделений; - наличие каналов сбыта продукции с обоснованием	
Фактически осуществляемые виды деятельности по ОКВЭД (в соответствии с выпиской из ЕГРИП/ЕГРЮЛ)	
Цель осуществления затрат, связанных с производством (реализацией) товаров, выполнением работ, оказанием услуг	
Вид деятельности, для осуществления которого произведены затраты, связанные с производством (реализацией) товаров, выполнением работ, оказанием услуг	
Краткое описание результатов	
Количество созданных рабочих мест	

**Технико-экономическое обоснование приобретения
оборудования, оргтехники**

Характеристика оборудования	Всего	Оборудование № 1	Оборудование № n
Наименование приобретенного оборудования	x		
Код приобретенного оборудования по ОКОФ	x		
Амортизационная группа приобретенного оборудования	x		
Вид деятельности, для	x		

осуществления которого приобретено оборудование			
Реквизиты договоров на приобретение (дата, №)	x		
Стоимость приобретенного оборудования, рублей			
в том числе НДС, рублей			
Продавец (поставщик) оборудования (наименование, адрес фактического нахождения, контактные данные)	x		
Краткое описание результатов	x		

Финансово-экономические показатели деятельности заявителя

Наименование показателя	Единица измерения	Год, предшествующий текущему году (факт)	Текущий год (ожидаемая оценка)	Год следующий за текущим (план)
Выручка от реализации товаров (работ, услуг) (доход от осуществления предпринимательской деятельности)	тыс. рублей			
Затраты на производство и сбыт товаров (работ, услуг)	тыс. рублей			
Прибыль (убыток) от продаж товаров (работ, услуг)	тыс. рублей			
Налоговые и неналоговые платежи в бюджеты всех уровней и внебюджетные фонды (без учета налога на добавленную стоимость и акцизов), всего	тыс. рублей			
В том числе по видам налогов:	x		x	x

налог на прибыль организаций (общий режим налогообложения)	тыс. рублей			
УСН, патент	тыс. рублей			
НДФЛ	тыс. рублей			
налог на имущество организаций	тыс. рублей			
транспортный налог	тыс. рублей			
налог на землю	тыс. рублей			
страховые взносы	тыс. рублей			
Чистая прибыль (убыток)	тыс. рублей			
Фонд начисленной заработной платы работников	тыс. рублей			
Среднесписочная численность работников	чел.			
Среднемесячная заработная плата работников	руб.			
Объем отгруженных товаров (работ, услуг)	тыс. рублей			
Объем инвестиций в основной капитал	тыс. рублей			

ФИО заявителя

(подпись)

(расшифровка подписи)

Дата: _____
(день, месяц, год)

М.П. (при наличии)

Приложение 4
к Порядку предоставления субсидий
на осуществление поддержки семейного бизнеса

РАСЧЕТ СУММЫ СУБСИДИИ
(в рублях)

(полное наименование заявителя с указанием
организационно-правовой формы/Ф.И.О. индивидуального предпринимателя)

ИНН _____

р/сч _____

Наименование банка _____

БИК _____ кор. счет _____

Основной вид деятельности (ОКВЭД) _____

Общая сумма расходов, подлежащих	Сумма субсидии (графа 1 x 0,85)
-------------------------------------	------------------------------------

субсидированию, рублей	(не более 100 000 рублей)
1	2

Размер субсидии (величина из графы 2) составляет рублей

(цифрами и прописью)

Заявитель: _____ / _____
 (подпись) (инициалы, фамилия)

Главный бухгалтер: _____ / _____
 (подпись) (инициалы, фамилия)

Дата: _____
 (день, месяц, год)

М.П. (при наличии)

Приложение 5
 к Порядку предоставления субсидий
 на осуществление поддержки семейного бизнеса

Акт осмотра № _____

заявка _____ от _____ 20 ____ года
 г. Мыски
 _____ 20 ____ г.

Представителем администрации Мысковского городского округа:

 (ФИО представителя администрации с указанием должности)
 При участии:

 (ФИО, должность)

В присутствии:

(полное наименование заявителя с указанием организационно-правовой формы/Ф.И.О. индивидуального предпринимателя)

1. Проведен осмотр оборудования, мебели, оргтехники на сумму субсидии

(сумма прописью)

№ п/п	Наименование	Наименование документа, дата, №	Сумма, руб.
1			
2			
3			
	Итого		
	Сумма субсидии		

2. Проведена проверка наличия (нужное подчеркнуть):

Основных средств

Помещения

Земельного участка

в месте осуществления предпринимательской деятельности: Кемеровская область-Кузбасс, г. Мыски, _____

№ п/п	Наименование	Наименование документа, дата, №	Сумма, руб.
1			
2			
3			
	Итого		
	Сумма субсидии		

Заключение по результатам выездного осмотра:

1. Основные средства _____
(находятся/не находятся)

в месте осуществления деятельности _____
(наименование организации)

2. В момент осмотра «___» 20___ г. в ___ ч. ___ мин.
 по адресу: Кемеровская область-Кузбасс, г. Мыски _____,
 кадастровый номер помещения/земельного участка _____
 размещено предприятие _____
 (наименование организации)

Представитель администрации Мысковского городского округа:

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (ФИО)

Участник проверки:

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (ФИО)

Представитель юридического лица/индивидуальный предприниматель:

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (ФИО)

Приложения (дополнительные документы, пояснения по необходимости):

Приложение 6
 к Порядку предоставления субсидий
 на осуществление поддержки семейного бизнеса

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ

(полное наименование юридического лица или индивидуального предпринимателя)

№ п/п	Наименование критерия	Источник информации для оценки	Значение критерия	Шкала оценки	Оцен ка
1	Осуществление предпринимательской деятельности совместно с членами семьи (количество	Заявка	не соответствует соответствует	0 20	

	членов семьи - работников, включая самого индивидуального предпринимателя, учредителя (учредителей) составляет не менее 20 процентов от всех работников, количество учредителей - членов семьи составляет не менее 50 процентов от общего количества учредителей				
2	Осуществление предпринимательской деятельности до подачи заявки	Заявка	1 год от 1 года до 3 лет более 3 лет	0 10 20	
3	Среднесписочная численность работников	Заявка	до 2 от 3 до 5 от 6 до 10 более 10	5 10 15 20	
4	Соответствие основного вида деятельности участника заявленным видам деятельности	Заявка	ни основной ни дополнительный ОКВЭД не соответствует соответствует дополнительный ОКВЭД соответствует основной ОКВЭД	0 10 20	
5	Затраты на оплату оборудования, мебели, оргтехники,	Заявка, акт осмотра	Нет Да	0 20	

приобретения или аренды помещений и (или) земельных участков обоснованы

Краткая оценка общественной инициативы (выбрать один из вариантов):

1. Заявка соответствует требованиям, рекомендована к поддержке в полном объеме.
 2. Заявка соответствует требованиям, рекомендована к поддержке с корректировкой сметы (с указанием размера предполагаемой субсидии).
 3. Заявка не соответствует требованиям, не рекомендована к поддержке.

Комментарии (при необходимости):

Приложение 7

к Порядку предоставления субсидий на осуществление поддержки семейного бизнеса

Отчет о достижении результата предоставления субсидии

(полное наименование заявителя с указанием организационно-правовой формы/Ф.И.О. индивидуального предпринимателя)

« » 20 Г.

Я, _____, (Ф.И.О. руководителя)
подтверждаю осуществление (не прекращение) деятельности на территории
Мысковского городского округа и сохранение _____
(_____) рабочих мест.

(количество прописью)

Приложения (копии, заверенные подписью руководителя и печатью, с предъявлением подлинников):

- штатное расписание на дату отчета;
- приказы о приеме на работу на каждого работника;
- трудовые договоры на каждого работника;
- трудовые книжки на каждого работника (либо сведения о трудовой деятельности, предоставляемые работнику работодателем по форме СТД-Р).

Заявитель: _____ / _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

Главный бухгалтер: _____ / _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

Дата: _____
(день, месяц, год)

М.П. (при наличии)