



РАБОЧИЙ НАДЫМА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрации Надымского района

Об утверждении Положения о предоставлении грантов в форме субсидий начинающим малым предприятиям на создание собственного дела

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в 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», на основании Устава муниципального округа Надымский район Ямало-Ненецкого автономного округа Администрация Надымского района **постановляет**:

1. Утвердить Положение о предоставлении грантов в форме субсидий начинающим малым предприятиям на создание собственного дела согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Признать утратившим силу постановление Администрации муниципального образования Надымский район от 31.07.2019 № 477 «Об утверждении Положе-

ния о предоставлении грантов в форме субсидий начинающим малым предприятиям на создание собственного дела».

3. Управлению документационного обеспечения Администрации Надымского района обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Рабочий Надыма» в течение десяти дней с момента его подписания.

4. Управлению общей политики Администрации Надымского района обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте Администрации Надымского района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы Администрации Надымского района Колесова А. В.

Д. Г. ЖАРОМСКИХ,
Глава Надымского района.
№ 366-пк от 05 мая 2021 года.

Приложение к постановлению Администрации Надымского района от 05 мая 2021 года № 366-пк

Положение о предоставлении грантов в форме субсидий начинающим малым предприятиям на создание собственного дела

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ СУБСИДИИ

1. Настоящее Положение о предоставлении грантов в форме субсидий начинающим малым предприятиям на создание собственного дела (далее — Положение), определяет цели и порядок предоставления грантов в форме субсидий начинающим субъектам малого и среднего предпринимательства на конкурсной основе в рамках реализации мероприятия «Предоставление грантов в форме субсидий начинающим малым предприятиям на создание собственного дела» (далее — мероприятие), предусмотренного подпрограммой «Развитие и поддержка малого и среднего предпринимательства на территории муниципального округа Надымский район Ямало-Ненецкого автономного округа» муниципальной программы муниципального округа Надымский район Ямало-Ненецкого автономного округа «Развитие и поддержка малого и среднего предпринимательства», утвержденной постановлением Администрации Надымского района от 25.11.2020 № 84 (далее — Программа), разработано в рамках создания условий для развития начинающих малых предприятий, осуществляющих хозяйственную деятельность на территории муниципального округа Надымский район Ямало-Ненецкого автономного округа, решению задач по формированию конкурентной среды, обеспечению занятости населения, удовлетворению его материальных потребностей через расширение рынка потребительских товаров и сферы услуг, повышению доходов местного бюджета, а также мотивации населения Надымского района к занятию предпринимательской деятельностью.

1. Основные понятия

2. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

2.1. **начинающие малые предприятия (далее — субъекты)** — 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» (далее — Федеральный закон № 209-ФЗ), к малым предприятиям, в том числе к микропредприятиям и средним предприятиям и сведения о которых внесены в Единый реестр субъектов малого и среднего предпринимательства;

2.2. **бюджетные средства** — средства бюджета Надымского района, предусмотренные на мероприятие в текущем финансовом году, а также средства бюджета Ямало-Ненецкого автономного округа и (или) федерального бюджета, в случае их поступления в бюджет Надымского района, на мероприятие;

2.3. **грант в форме субсидий** — форма предоставления средств из бюджета Надымского района субъектам, осуществляющим хозяйственную деятельность на территории муниципального округа Надымский район, предоставляемых за счет бюджетных средств на условиях долевого финансирования целевых расходов, направленных на создание и развитие собственного дела, связанных с реализацией бизнес-плана, представленного на конкурс (далее — субсидия).

2.4. **конкурс** — способ проведения отбора при определении получателя субсидии исходя из наилучших условий достижения результатов предоставления субсидии;

2.5. **заявка** — заявка на участие в конкурсе по предоставлению субсидии и документы, предусмотренные подразделом 9 настоящего Положения

2.6. **заявитель** — участник отбора, субъект претендующий в соответствии с настоящим Положением на получение субсидии (далее — заявитель);

2.7. **комиссия** — коллегиальный орган при Администрации Надымского района, созданный в целях отбора субъектов малого и среднего предпринимательства для предоставления им муниципальной поддержки в рамках муниципальной программы. Положение о Комиссии, порядок формирования Комиссии и ее состав утверждены правовыми актами Администрации Надымского района;

2.8. **получатель субсидии** — субъект, в отношении которого Комиссией принято решение о предоставлении субсидии;

2.9. **соглашение о предоставлении субсидии** — соглашение о предоставлении субсидии, заключаемое между Администрацией Надымского района и получателем субсидии в соответствии с типовой формой, утвержденной приказом Департамента финансов Администрации Надымского района (далее — Соглашение).

2. Цели предоставления субсидий

3. Целью предоставления субсидии, в соответствии с настоящим Положением, является достижение показателей и результата реализации Программы при предоставлении финансовой поддержки начинающим малым предприни-

ям на создание и развитие собственного дела в соответствии с бизнес-планом, представленным на конкурс.

3. Наименование главного распорядителя бюджетных средств

4. Главным распорядителем бюджетных средств, до которого, в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации, как до получателя бюджетных средств доведены в установленном порядке лимиты бюджетных обязательств на предоставление субсидий на текущий финансовый год, является Администрация Надымского района (далее — Администрация).

5. Функции главного распорядителя бюджетных средств по организационно-техническому обеспечению предоставления субсидий, а также контролю за исполнением получателями субсидий, условий предусмотренных Соглашением, осуществляет управление по торговле и развитию малого и среднего предпринимательства департамента экономики Администрации Надымского района (далее — Управление).

4. Категории получателей субсидии

6. К категории получателей субсидии, имеющих право на получение субсидии, в соответствии с настоящим Положением, относятся указанные в подпункте 2.1 настоящего Положения субъекты, с даты государственной регистрации которых на дату подачи заявки на участие в конкурсе прошло не более одного года, осуществляющие хозяйственную деятельность на территории Надымского района, представившие в Управление заявку в срок, указанный в объявлении о приеме заявок.

5. Способ проведения отбора

7. Субсидия предоставляется по результатам отбора получателей субсидии на конкурсной основе.

6. Информация о размещении на едином портале бюджетной системы Российской Федерации сведений о субсидиях

8. Размещение на едином портале бюджетной системы Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в разделе «Бюджет» (далее — единый портал) сведений о субсидиях при формировании проекта решения о бюджете, проекта решения о внесении изменений в решение о бюджете осуществляется с момента реализации технической возможности размещения данной информации.

II. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ОТБОРА ПОЛУЧАТЕЛЕЙ СУБСИДИИ

7. Объявление о проведении Конкурса

9. Объявление о проведении Конкурса, сроках приема заявок, с указанием даты времени начала (окончания) приема заявок и настоящее Положение, размещаются на официальном сайте Администрации Надымского района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее — официальный сайт Администрации). Срок приема заявок не может быть менее 30 календарных дней, следующих за днем размещения объявления о проведении Конкурса.

Объявление о проведении Конкурса, сроках приема заявок с указанием даты времени начала (окончания) приема заявок подлежит размещению на едином портале не позднее даты начала приема заявок с момента реализации технической возможности размещения данной информации.

10. В объявлении указывается:

- сроки, дата и время начала (окончания) подачи (приема) заявок;
- место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты Администрации Надымского района;
- цель предоставления субсидии в соответствии с пунктом 3 настоящего Положения, а также результатов предоставления субсидии в рамках Программы в соответствии с пунктом 57 настоящего Положения;
- доменного имени, и (или) сетевого адреса, и (или) указателей страниц сайта в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на котором обеспечивается проведение отбора;
- категории получателей субсидии и требования к участникам отбора, перечень документов, представляемых участниками конкурса для подтверждения их соответствия указанным требованиям;
- порядок подачи заявок и требований, предъявляемых к форме и содержанию заявок, в соответствии с подразделом 9 настоящего Положения;
- порядок отзыва заявок, порядка возврата заявок, определяющего в том числе основания для возврата заявок, порядка внесения изменений в заявки;
- правила рассмотрения заявок, участников конкурса;
- порядок предоставления участникам конкурса разъяснений положений объявления о проведении конкурса, даты начала и окончания срока такого предоставления;

— срок, в течение которого получатель субсидии должен подписать Соглашение

— условия признания получателя субсидии уклонившимся от заключения соглашения;

— даты размещения результатов конкурса на едином портале (с момента реализации технической возможности размещения информации), а также на официальном сайте Администрации, которая не может быть позднее 14-го календарного дня, следующего за днем определения получателя поддержки.

11. Дополнительно объявление о проведении конкурса, сроках приема заявок, а также сведения об электронном адресе официального сайта Администрации, на котором размещена информация по проведению Конкурса, размещаются средствах массовой информации в бегущей строке на телеканале «Вестник Надыма» МАУ «ТРК Надым», в газете «Рабочий Надыма».

12. Срок объявления Конкурса не позднее, чем 30 октября текущего года.

8. Требования к участникам Конкурса, которым должны соответствовать субъекты

13. На дату подачи заявки субъект должен соответствовать следующим требованиям:

13.1. отсутствие неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах;

13.2. отсутствие просроченной задолженности по возврату в бюджет Надымского района, из которого планируется предоставление субсидии, в соответствии с настоящим Положением, субсидий, бюджетных инвестиций, в том числе в соответствии с иными правовыми актами, и иная просроченная задолженность перед бюджетом Надымского района, из которого планируется предоставление субсидии;

13.3. субъект — юридическое лицо не должно находиться в процессе реорганизации, ликвидации, в отношении него не введена процедура банкротства, деятельность юридического лица не приостановлена, в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации. Субъект — индивидуальный предприниматель не должен прекратить деятельность в качестве индивидуального предпринимателя;

13.4. в реестре дисквалифицированных лиц отсутствуют сведения о дисквалифицированных руководителе, членах коллегиального исполнительного органа, лице, исполняющем функции единоличного исполнительного органа, или главном бухгалтере субъекта, являющегося юридическим лицом, об индивидуальном предпринимателе и о физическом лице — производителе товаров, работ, услуг, являющихся заявителями;

13.5. не должен являться иностранным юридическим лицом, а также российским юридическим лицом, в уставном (складочном) капитале которых доля участия иностранных юридических лиц, местом регистрации которых являются государство или территория, включенные в утверждаемый Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и представления информации при проведении финансовых операций (офшорные зоны), в совокупности превышает 50 процентов;

13.6. не быть получателем субсидии из бюджета Надымского района на основании иных нормативных муниципальных правовых актов на цели, указанные в пункте 3 настоящего Положения.

14. Субъект должен:

- осуществить софинансирование расходов на реализацию бизнес-плана в размере не менее 15 % от размера запрашиваемой субсидии;
- соответствовать условиям, установленным статьей 4 Федерального закона № 209-ФЗ;
- не подпадать под ограничения, предусмотренные пунктами 3-5 статьи 14 Федерального закона № 209-ФЗ;
- иметь свидетельство о прохождении обучения на курсах повышения квалификации по направлению «Основы предпринимательской деятельности» или диплом о высшем образовании по направлению подготовки «Юриспруденция», «Экономика».

9. Требования, предъявляемые к форме и содержанию заявок

15. Заявки на участие в конкурсе по предоставлению субсидии оформляются заявителями по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению.

16. В заявку включаются:

16.1. копии платежных документов заверенные заявителем, подтверждающие фактические затраты на софинансирование бизнес плана в размере не менее 15 % от запрашиваемой суммы субсидии;

16.2. бизнес-план, разработанный в соответствии с методическими рекомендациями по разработке бизнес-плана, установленными приложением № 2 к настоящему Положению;

16.3. согласие заявителя на обработку персональных данных в соответствии с формой согласно приложению № 3 к настоящему Положению (для индивидуальных предпринимателей);

16.4. копии учредительных документов, заверенные субъектом (для юридических лиц);

16.5. согласие заявителя на публикацию (размещение) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет информации о заявителе, подаваемой заявителем заявке, иной информации о заявителе, связанной с конкурсом, в соответствии с установленной формой согласно приложению № 4 к настоящему Положению;

16.6. обязательство об осуществлении предпринимательской деятельности в качестве субъекта малого и среднего предпринимательства, создании рабочих мест и/или сохранении рабочих мест по итогам года, следующего за годом получения субсидии согласно приложению № 5 к настоящему Положению;

16.7. копии документов заверенные заявителем о прохождении обучения на курсах повышения квалификации по направлению «Основы предпринимательской деятельности» или диплом о высшем образовании по направлению подготовки «Юриспруденция», «Экономика», для заявителей — юридических лиц копии документов об обучении или образовании руководителя;

16.8. заявление о соответствии вновь созданного юридического лица и вновь зарегистрированного индивидуального предпринимателя условиям отнесения к субъектам малого и среднего предпринимательства, установленным Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» по форме, установленной приказом Министерства экономического развития РФ от 10.03.2016 № 113.

17. Заявка подшивается в один том, скрепляется печатью субъекта (при наличии) и нумеруются все страницы. Первой подшивается опись представляемых документов с указанием номеров страниц, на которых находятся данные документы.

На обратной стороне тома субъектом проставляется надпись «всего пронумеровано и прошито ____ листов», его должность (при наличии), личная подпись индивидуального предпринимателя/руководителя юридического лица, расшифровка подписи (фамилия, инициалы) и печать субъекта (при наличии).

При заверении соответствия копии документа подлиннику субъектом проставляется надпись «верно», его должность (при наличии), личная подпись индивидуального предпринимателя/руководителя юридического лица, расшифровка подписи (фамилия, инициалы), дата заверения и печать субъекта (при наличии). Копии многостраничных документов могут быть сшиты и заверены субъектом на обороте последнего листа либо заверяется каждая страница такого документа.

Заявка запечатывается в конверт. В верхнем левом углу конверта указывается наименование и почтовый адрес субъекта. В правом нижнем углу указывается наименование и почтовый адрес Управления. В правом верхнем углу ставится пометка «На конкурс по предоставлению грантов начинающим малым предприятиям на создание собственного дела».

18. К документам, указанным в пункте 16 настоящего Положения, субъекты вправе представить по собственной инициативе справки о состоянии расчетов по налогам, страховым взносам на обязательное пенсионное страхование и социальное страхование, выданные не ранее чем за 30 дней до дня подачи конкурсной заявки (далее — справки).

19. Если в представленных субъектом по собственной инициативе справках указана задолженность, но приложены документы, подтверждающие ее уплату, задолженность считается погашенной.

20. Ответственность за достоверность представляемых документов несет заявитель. Один заявитель вправе подать только одну заявку.

10. Прием заявок

21. Для определения получателей субсидии Управление организует конкурс среди субъектов, соответствующих категории, установленной пунктом 6 настоящего Положения, имеющим право на получение субсидии.

22. Субъекты в срок, указанный в объявлении о приеме заявок, подают заявки лично в Управление. Допускается направление скан-копии заявки с приложением скан-копий документов, перечень которых установлен подразделом 9 настоящего Положения, на адрес электронной почты Администрации: adm@nadum.yanao.ru, с последующим представлением оригинала заявки. Все поступившие на электронную почту скан-копии заявок и документов регистрируются управлением документационного обеспечения Администрации в порядке, предусмотренном Инструкцией по делопроизводству в Администрации.

23. Заявки регистрируются секретарем Комиссии в журнале регистрации конкурсных заявок с указанием даты их поступления/даты регистрации направленной субъектом скан-копии заявки на адрес электронной почты Администрации.

24. Журнал регистрации конкурсных заявок прошивается, страницы нумеруются и журнал подписывается начальником.

25. Заявители вправе внести изменения в заявку или отозвать ее до окончания срока приема заявок.

26. Для отзыва заявки заявитель направляет в Администрацию уведомление об отзыве заявки.

27. Изменения в ранее представленную заявку вносятся по принципу полной замены заявки, т.е. представляется вновь оформленная заявка, с указанием в сопроводительном письме о необходимости изъятия ранее представленной и регистрации вновь представленной. При этом датой регистрации вновь представленной заявки считается дата ее повторного поступления.

28. Заявки, направленные после окончания срока приема заявок, регистрируются, но Комиссией не рассматриваются и отклоняются, в порядке, предусмотренном подпунктом 32.2 настоящего Положения, после чего возвращаются в адрес заявителя с приложением решения Комиссии об отклонении заявки.

11. Правила рассмотрения заявок

29. В течение 5 дней после окончания срока приема заявок Управление осуществляет организационные мероприятия, необходимые для проведения заседания Комиссии, направляет межведомственные запросы по каналам системы межведомственного взаимодействия в государственные органы, в распоряжении которых находятся запрашиваемые сведения. На основании полученных сведений подготавливает заключения по поступившим заявкам.

30. В подготовленных заключениях указывается информация о субъекте, в том числе о:

— наличии/отсутствии сведений о юридическом лице/индивидуальном предпринимателе в едином реестре субъектов малого и среднего предпринимательства;

— соответствии вида экономической деятельности, указанного в рамках реализации бизнес-плана, видам экономической деятельности, включенным в перечень приоритетных видов экономической деятельности, осуществляемых субъектом, утвержденный правовым актом Администрации.

— соответствии/несоответствии представленным субъектом требованиям, определенным подразделом 9 настоящего Положения, а также их представление в полном объеме;

— выявленных фактах предоставления субъектом недостоверной информации;

— соответствии/несоответствии субъекта категории, установленной пунктом 6 настоящего Положения;

— соответствии/несоответствии субъекта требованиям, установленным в подразделе 8 настоящего Положения;

— наличии/отсутствии оснований, предусмотренных частями 3-5 статьи 14 Федерального закона № 209-ФЗ;

— наличие копий заверенных субъектом документов, подтверждающих его расходы, произведенные в рамках реализации бизнес-плана в размере не менее 15 % от размера запрашиваемой субсидии.

31. Рассмотрение заявок осуществляется Комиссией в срок, не превышающий 5 дней с даты окончания приема заявок. Заседание комиссии проводится в течение 1 рабочего дня. В случае если в срок, указанный в объявлении о приеме заявок поступила только одна заявка, она подлежит рассмотрению в порядке, определенном настоящим Положением.

32. Комиссия:

32.1. рассматривает поступившие заявки и заключения, подготовленные Управлением, заслушивает субъектов, представивших конкурсные заявки на участие в конкурсе, в случае его отсутствия Комиссия рассматривает заявку без его участия, либо заявку представляет доверенное лицо;

32.2. принимает решение об отклонении заявок по основаниям, указанным в пункте 42 настоящего Положения;

32.3. принимает решение об отказе в предоставлении субсидии по основаниям, указанным в пункте 44 настоящего Положения;

32.4. оценивает заявки и определяет победителей конкурса по:

32.4.1. качественным критериям оценки заявок:

1) детализация бизнес-плана;

2) наличие обоснованной оценки потребности в материально-технических, финансовых и трудовых ресурсах и их стоимость;

3) оценка прироста объемов производства продукции (выполнения работ, оказания услуг);

4) соответствие вида экономической деятельности, указанного в рамках реализации бизнес-плана, видам экономической деятельности, включенным в перечень приоритетных видов экономической деятельности, осуществляемых субъектами малого и среднего предпринимательства, утвержденный правовым актом Администрации

5) наличие квалифицированного персонала;

6) наличие анализа рисков реализации проекта, механизмы их снижения.

Оценка заявок осуществляется по каждому качественному критерию отдельно по шкале от 0 до 3 баллов.

32.4.2. количественным критериям оценки заявок:

1) документально подтвержденное на дату подачи заявки вложение собственных средств в реализацию бизнес-плана от суммы запрашиваемой субсидии:

а) в размере от 15 до 20% — 1 балл;

б) в размере от 20% до 25% и выше — 2 балла;

2) наличие рабочих мест на дату подачи заявки:

а) наличие от одного до трех рабочих мест — 1 балл;

б) наличие от четырех и больше рабочих мест — 2 балла;

3) создание рабочих мест в рамках реализации бизнес-плана:

а) создание одного рабочего места — 1 балл;

б) создание двух рабочих мест — 2 балла;

в) создание от трех и более рабочих мест — 3 балла;

4) создание производства продукции (выполнение работ, оказание услуг) — 3 балла;

5) новизна предпринимательского проекта:

а) есть аналоги производства продукции (выполнения работ, оказания услуг) — 0 баллов;

б) нет аналогов производства продукции (выполнения работ, оказания услуг) — 1 балл;

Результаты оценки каждой заявки формируются в сводную таблицу оценок выставленных членами Комиссии присутствующих на заседании Комиссии и суммируются в общий балл;

32.5. принимает решение о присвоении мест победителям конкурса, ранжирует заявки руководствуясь результатами оценок заявок;

32.6. принимает решение о предоставлении победителю конкурса субсидии и ее размере.

33. Решение о предоставлении субсидии и ее размере принимается в отношении заявителей, заявки которых могут быть профинансированы, исходя из лимитов бюджетных средств, предусмотренных на мероприятие в текущем финансовом году, согласно присвоенным Комиссией местам в соответствии с ранжированием.

34. Решение Комиссии принимается большинством голосов путем открытого голосования.

35. Если голоса членов Комиссии разделились поровну, голос председателя Комиссии является решающим.

36. Комиссия правомочна принимать решения, если на ее заседании присутствует не менее половины состава Комиссии.

37. Дополнительно выделенные в текущем финансовом году бюджетные средства на мероприятие распределяются между заявителями, чьи заявки соответствуют всем требованиям настоящего Положения, но остались не обеспечены (частично не обеспечены) денежными средствами согласно присвоенным Комиссией местам.

38. В случае если лимиты бюджетных средств, предусмотренные на мероприятие в текущем финансовом году, превышают потребность в финансировании заявок по итогам конкурса, конкурс объявляется повторно, но не позднее 30 октября текущего года.

39. По итогам заседаний Комиссии оформляется протокол, который подписывается ее председателем, заместителем председателя, секретарем и членами Комиссии, принявшими участие в заседании. Протокол оформляется и подписывается в течение 3 рабочих дней со дня заседания комиссии.

40. В случае внесения изменений в настоящее Положение заявки, поступившие до даты вступления изменений в законную силу, рассматриваются Комиссией в порядке, действовавшем на дату их поступления, с учетом внесенных изменений, при условии, что данные изменения не ухудшают положение заявителя.

41. В срок не превышающий 14 рабочих дней Управление размещает на едином портале информацию (с момента реализации технической возможности размещения данной информации) о результатах рассмотрения заявок, содержащую сведения, установленные подпунктом 41.1 настоящего пункта.

41.1. В срок, не превышающий пять дней, Управление письменно уведомляет заявителей о результатах рассмотрения их заявок Комиссией. Информация об итогах рассмотрения заявок размещается на официальном сайте Администрации, в размещаемую информацию включаются следующие сведения:

— дата, время и место проведения рассмотрения заявок;

— дата, время и место оценки заявок;

— информация об участниках Конкурса, заявки которых были рассмотрены;

— информация об участниках Конкурса, заявки которых были отклонены, с указанием причин их отклонения, в том числе положений объявления о проведении Конкурса, которым не соответствуют такие заявки;

— последовательность оценки заявок участников отбора, присвоенные заявкам участников отбора значения по каждому из предусмотренных критериев оценки заявок, принятое на основании результатов оценки о присвоении таким заявкам порядковых номеров;

— наименование получателей субсидии, с которыми заключаются соглашения, и размер предоставляемой субсидии.

12. Основания для отклонения заявки

42. Основаниями для отклонения заявки являются:

42.1. несоответствие представленной заявителем заявки требованиям, предъявляемым к форме и содержанию заявки, установленным в подразделе 9 настоящего Положения;

42.2. несоответствие заявителя требованиям, установленным в подразделе 8 настоящего Положения;

42.3. недостоверность представленной заявителем информации, в том числе информации о месте нахождения и адресе юридического лица;

42.4. наличие оснований, предусмотренных частями 3-5 статьи 14 Федерального закона № 209-ФЗ;

42.5. со дня признания заявителя допустившим нарушение порядка и условий оказания поддержки, в том числе не обеспечившим целевого использования средств поддержки, прошло менее чем три года;

42.6. несоответствие заявителя категории получателей субсидии, установленной в подразделе 4 настоящего Положения;

42.7. подача заявки после окончания срока приема заявлений.

III. УСЛОВИЯ И ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ СУБСИДИИ

13. Условия предоставления субсидии

43. Условиями предоставления субсидии являются:

43.1. соответствие получателя субсидии требованиям установленным подразделом 8 настоящего Положения;

43.2. решение Комиссии о предоставлении субсидии победителю конкурса;

43.3. наличие документально подтвержденных, фактических затрат на софинансирование, произведенных в рамках реализации бизнес-плана в размере не менее 15 %;

43.4. заключение с получателем соглашения о предоставлении субсидии;

43.5. использование средств субсидии на реализацию бизнес-плана;

43.6. наличие обязательства получателя субсидии обеспечить достижение значений показателей результата предоставления субсидии по итогам года, следующего за годом получения субсидии;

43.7. наличие согласия получателя субсидии на осуществление Администрацией и органами муниципального финансового контроля проверок соблюдения ими условий, целей и порядка предоставления субсидий;

43.8. получатели субсидий 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 представления информации при проведении финансовых операций (офшорные зоны) в отношении таких юридических лиц, в совокупности превышает 50 процентов;

43.9. запрет приобретения за счет полученных средств субсидии иностранной валюты, за исключением операций, осуществляемых в соответствии с валютным законодательством Российской Федерации при закупке (поставке) высокотехнологичного импортного оборудования, сырья и комплектующих изделий, а также связанных с достижением целей предоставления этих средств иных операций;

43.10. включение в Соглашение положений о согласии получателя субсидии, а также лиц, получающих средства на основании договоров, заключенных с получателями субсидий (за исключением государственных (муниципальных) унитарных предприятий, хозяйственных товариществ и обществ с участием публично-правовых образований в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческих организаций с участием таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах), на осуществление в отношении них проверки главным распорядителем как получателем бюджетных средств и органом государственного (муниципального) финансового контроля за соблюдением целей, условий и порядка предоставления субсидии;

43.11. наличие обязательства получателя субсидии о согласовании новых условий соглашения или о расторжении соглашения при недостижении согласия по новым условиям, в случае уменьшения главному распорядителю как получателю бюджетных средств ранее доведенных лимитов бюджетных обязательств, указанных в пункте 4 настоящего Положения, приводящего к невозможности предоставления субсидии в размере, определенном в соглашении.

14. Основания для отказа получателю субсидии в предоставлении субсидии

44. Основанием для отказа получателю субсидии в предоставлении субсидии является:

44.1. уклонение получателя субсидии от заключения соглашения в сроки, установленные для подписания соглашения, установленные абзацем вторым пункта 54 настоящего Положения;

44.2. установление факта недостоверности предоставленной получателем субсидии информации;

15. Размер субсидии

45. Размер субсидии составляет 500 000 (пятьсот тысяч) рублей.

46. Субсидия предоставляется в денежной форме (непосредственная выплата субсидии) одновременно, безвозмездно на срок реализации бизнес-плана.

16. Порядок и сроки возврата субсидии в случае нарушения условий их предоставления

47. Получатель субсидии обязан возвратить сумму полученной субсидии в случаях:

47.1. нарушения получателем субсидии условий, установленных при предоставлении субсидии, выявленного по фактам проверок, проведенных Администрацией и (или) органами муниципального финансового контроля, указанными в подпункте 62.2 пункта 62 настоящего Положения;

47.2. недостижения результата предоставления субсидии, указанного в пункте 57 настоящего Положения;

47.3. выявления фактов представления им недостоверных сведений в документах, предусмотренных в подразделе 9 настоящего Положения;

47.4. непредставления отчета об использовании средств субсидии в соответствии с условиями предоставления субсидии на всю сумму предоставленной субсидии в порядке, установленном подразделом 20 настоящего Положения.

48. Порядок и сроки возврата полученной субсидии:

49. Управление в течение 10 рабочих дней с даты установления фактов, указанных в пункте 47 настоящего Положения, направляет получателю субсидии уведомление о нарушении соответствующих требований, а также условий Соглашения и необходимости возврата субсидии. Получатель субсидии информируется о сроках возврата и платежных реквизитах, по которым должны быть перечислены средства субсидии.

В случае, указанном в абзаце первом настоящего пункта, получатель субсидии обязан письменно уведомить Управление о наличии и сумме неиспользованной части субсидии либо о нецелевом использовании субсидии.

50. В случае не поступления по истечении 20 рабочих дней с даты получения, указанной в уведомлении, в бюджет Надымского района денежных средств от получателя субсидии, взыскание средств субсидии осуществляется в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

51. Сумма субсидии, подлежащая возврату, перечисляется получателем субсидии в бюджет Надымского района.

17. Условия и порядок заключения между Администрацией и получателем субсидии соглашения, дополнительного соглашения к соглашению, в том числе дополнительного соглашения о расторжении соглашения

52. Получатель субсидии, заявки которых соответствуют требованиям настоящего Положения, в отношении которых Комиссией принято решение о предоставлении субсидии, направляют на электронный адрес Управления (torg@nadym.yanao.ru) паспорт организации с указанием банковских реквизитов, необходимых для подготовки проекта Соглашения.

53. В срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты принятия Комиссией решения о предоставлении субсидии, издается муниципальный правовой акт Администрации о предоставлении финансовой поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства.

54. В срок, не превышающий 5 рабочих дней после издания муниципального правового акта Администрации о предоставлении финансовой поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства, подготавливается проект Соглашения и направляется получателю субсидии для рассмотрения и подписания.

Срок рассмотрения и подписания Соглашения получателем субсидии ограничен 3 рабочими днями с момента его получения.

55. В случае если по истечении срока, указанного в абзаце втором пункта 54 настоящего Положения, Соглашение и (или) изменения в него не было подписано со стороны получателя субсидии, обязательства Администрации пе-

ред данным лицом аннулируются, а муниципальный правовой акт Администрации о предоставлении финансовой поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства подлежит признанию утратившим силу в части предоставления финансовой поддержки получателю субсидии, уклонившемуся от подписания Соглашения.

Право на заключение Соглашения переходит к следующему субъекту, в отношении которого Комиссией принято решение о предоставлении субсидии и заявка которого осталась не обеспечена (частично не обеспечена) денежными средствами согласно ранжированию заявок Комиссией.

56. Одним из условий Соглашения является обязанность заключить дополнительное соглашение об изменении условий Соглашения или его расторжении в случае уменьшения главному распорядителю, как получателю бюджетных средств, ранее доведенных лимитов бюджетных обязательств, указанных в пункте 4 настоящего Положения, приводящего к невозможности предоставления субсидии в размере, определенном в соглашении.

56.1. Изменение и дополнение Соглашения возможно по соглашению сторон в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации. Изменения и дополнения к Соглашению оформляются в письменном виде путем подписания сторонами дополнительных соглашений. Дополнительные соглашения к Соглашению являются его неотъемлемой частью.

Срок рассмотрения и подписания дополнительного Соглашения получателем субсидии 3 рабочих дня с даты его получения.

18. Результаты предоставления субсидии

57. Показателем результата предоставления субсидии является осуществление получателем субсидии предпринимательской деятельности в качестве субъекта малого и среднего предпринимательства, количество созданных рабочих мест и/или сохранение рабочих мест по итогам года, следующего за годом получения субсидии, указанные субъектом в обязательстве согласно приложению № 4 к настоящему Положению.

19. Сроки перечисления субсидии и счета, на которые перечисляется субсидия

58. Перечисление субсидии ее получателю осуществляется на расчетный счет, указанный в паспорте организации, открытый субъектом в одной из российских кредитных организаций, в течение 5 рабочих дней с даты подписания Соглашения, а средства бюджета Ямало-Ненецкого автономного округа, предоставленные бюджету муниципального округа Надымский район, в течение 10 рабочих дней с даты их поступления в бюджет.

59. На основании муниципального правового акта Администрации о предоставлении финансовой поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства вносится соответствующая запись в реестр субъектов малого и среднего предпринимательства — получателей субсидии, предоставляемой Администрацией.

IV. ТРЕБОВАНИЯ К ОТЧЕТНОСТИ

20. Порядок и сроки предоставления отчетности о достижении результата предоставления субсидии и расходовании средств субсидии

60. Получатель субсидии с даты получения средств субсидии представляет в Управление:

60.1. ежегодно в срок до 10 числа второго месяца, в течение 2 лет с даты получения субсидии, отчет о достижении значения показателя результата предоставления субсидии с приложением заверенных им сведений о количестве рабочих мест (единиц) за отчетный период;

60.2. ежеквартальный отчет об осуществлении расходов средств субсидии в срок до 10 числа второго месяца, следующего за отчетным кварталом;

60.3. отчет представляется в соответствии с типовой формой соглашения о предоставлении субсидии.

61. Ответственность за достоверность представляемой информации возлагается на получателя субсидии.

V. ТРЕБОВАНИЯ ОБ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ УСЛОВИЙ, ЦЕЛЕЙ И ПОРЯДКА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ СУБСИДИИ И ОТВЕТСТВЕННОСТИ ЗА ИХ НАРУШЕНИЕ

21. Требования об обязательной проверке соблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидии

62. Контроль за соблюдением условий, целей и порядка предоставления субсидии осуществляют:

62.1. главный распорядитель — Администрация;

62.2. органы муниципального финансового контроля — Контрольно-счетная палата Надымского района и Департамент финансов Администрации Надымского района.

63. Управление, в отношении получателей, осуществляет:
- 63.1. контроль за исполнением получателем субсидии обязательств, соблюдению условий, целей и порядка предоставления субсидии предусмотренных Соглашением;
- 63.2. уведомление получателя субсидии о выявлении фактов нарушения условий предоставления субсидии и необходимости возврата бюджетных средств.
64. Контроль осуществляются после совершения финансовых операций по мере представления получателями субсидии отчетов об использовании средств субсидии или в случае непредставления отчета в сроки, установленные соглашением о предоставлении субсидии
65. При выявлении фактов нарушения получателями субсидий условий, целей и порядка их предоставления, целевого использования, а также соблюдения условий соглашения о предоставлении субсидии. В адрес получателя субсидии направляется уведомление о нарушении, которое должно содержать информацию о выявленных нарушениях и сроках их устранения.
66. При нарушении установленных сроков для устранения нарушений к получателю субсидии применяются меры ответственности установленные пунктом 67 настоящего Положения.

22. Ответственность за нарушение условий, целей и порядка предоставления субсидии и порядок возврата субсидии

67. Мерой ответственности при нарушении получателем субсидии условий, целей и порядка предоставления субсидии, а также в случае недостижения значений результатов и показателей предоставления субсидии является возврат субсидии. Возврат субсидии осуществляется в порядке, установленном подразделом 16 настоящего Положения.
68. С момента вступления в силу решения суда об удовлетворении исковых требований Администрации к получателю субсидии, взыскании субсидии, получатель субсидии признается допустившим нарушение порядка и условий оказания поддержки и на три года лишается права на получение финансовой поддержки за счет бюджетных средств. Управление вносит соответствующую запись в реестр субъектов малого и среднего предпринимательства — получателей поддержки, формируемый в соответствии с требованиями Федерального закона № 209-ФЗ.
69. В случае нарушения требований законодательства Российской Федерации и (или) настоящего Положения, а также в случае нарушения условий Соглашения Администрация и (или) получатель субсидии несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.
70. Ответственность за достоверность представляемых в соответствии с настоящим Положением сведений уполномоченному органу и целевое использование субсидии возлагается на получателя субсидии.

Приложение № 1 к Положению о предоставлении грантов в форме субсидий начинающим малым предприятиям на создание собственного дела

ФОРМА ЗАЯВКИ

Заявка на участие в конкурсе по предоставлению субсидии

(полное наименование юридического лица с указанием организационно-правовой формы, Ф.И.О. (последнее — при наличии) руководителя/

Ф.И.О. (последнее — при наличии) индивидуального предпринимателя)

(юридический адрес)

Прошу предоставить мне субсидию в сумме _____ рублей

на реализацию бизнес-плана _____

(Наименование бизнес плана)

Сообщаю следующие сведения:

Дата создания юридического лица (регистрации индивидуального предпринимателя):

2. Основной государственный регистрационный номер: _____

(ОГРНИП/ОГРН)

3. Адрес места жительства: _____

Фактический адрес (проживания) _____

4. Адрес (планируемый адрес) осуществления предпринимательской деятельности _____

5. ИНН / КПП заявителя _____

6. Регистрационный номер в ПФ РФ (для ИП-СНИЛС) _____

7. Основной вид деятельности по ОКВЭД _____

Вид деятельности по ОКВЭД, планируемый к осуществлению в рамках бизнес-плана: _____

8. Режим налогообложения _____

9. Руководитель бизнес-плана (контактное лицо, телефон, электронный адрес) _____ тел., E-mail _____

10. Корреспонденцию в мой адрес направлять по адресу: _____

11. Средства субсидии планирую направить на реализацию Бизнес – плана: _____

(Перечислить потребность в оборудовании, сырья и материалов и т.д. для реализации бизнес плана)

№ п/п	Наименование затрат предусмотренных бизнес-планом	Кол-во (шт.)
1	2	3
1.		
2.		
3.		

12. Сведения о субъекте:
- Настоящим удостоверяю:
- 12.1. не являюсь иностранным юридическим лицом, а также российским юридическим лицом, в уставном (складочном) капитале которого доля участия иностранных юридических лиц, местом регистрации которых является государство (территория), включенное в утверждаемый 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 (офшорные зоны), в совокупности превышает 50 процентов;
- 12.2. не являюсь получателем в текущем финансовом году или на дату подачи заявки средств из бюджета Надымского района из которого планируется предоставление субсидии, в соответствии с иными правовыми актами на цели, установленные пунктом 3 настоящего Положения;

12.3. отсутствие на дату подачи конкурсной заявки просроченной задолженности по возврату в бюджет Надымского района, из которого планируется предоставление субсидии, в соответствии с настоящим Положением, субсидий, бюджетных инвестиций, в том числе в соответствии с иными правовыми актами, и иная просроченная задолженность перед бюджетом Надымского района, из которого планируется предоставление субсидии;

12.4. отсутствие неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов и процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, на дату подачи заявки;

12.5. как субъект — юридическое лицо на дату подачи заявки не находится в процессе реорганизации, ликвидации, в отношении него не введена процедура банкротства, деятельность юридического лица не приостановлена, в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, как субъект, являющийся индивидуальным предпринимателем, не прекратил деятельность в качестве индивидуального предпринимателя;

12.6. осуществление софинансирования расходов на реализацию бизнес-плана в размере не менее 15% от размера запрашиваемой субсидии;

12.7. не являюсь кредитной организацией, страховой организацией, инвестиционным фондом, негосударственным пенсионным фондом, профессиональным участником рынка ценных бумаг, ломбардом;

12.8. не являюсь участником соглашений о разделе продукции;

12.9. не осуществляю предпринимательскую деятельность в сфере игорного бизнеса;

12.10. не являюсь в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о валютном регулировании и валютном контроле, нерезидентом Российской Федерации;

12.11. не осуществляю производство и (или) реализацию подакцизных товаров, а также добычу и (или) реализацию полезных ископаемых, за исключением общераспространенных полезных ископаемых;

12.12. соответствие категории субъектов малого и среднего предпринимательства, установленной статьей 4 Федерального закона от 24.07.2007 № 209 «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации».

С Положением ознакомлен (-а).

Достоверность представленных мною сведений и документов гарантирую.

Руководитель предприятия (ИП) _____ / _____ /
(подпись) (Ф.И.О.)

Руководитель предприятия (ИП) _____ / _____ /
(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение № 2 к Положению о предоставлении грантов в форме субсидий начинающим малым предприятиям на создание собственного дела

Методические рекомендации по разработке бизнес-плана

Рекомендации по оформлению бизнес-плана:

**Символом (*) обозначены разделы бизнес-плана, обязательные к за-
полнению.**

1. Объем бизнес-плана — 10-15 страниц формата А4 (без приложений).

2. Шрифт написания бизнес-плана — PT Astra Serif 14, через одинарный меж-
строчный интервал.

3. Структура бизнес-плана должна включать следующие разделы:

- общее описание проекта *;
- общее описание деятельности;
- маркетинговый план;
- производственный план *;
- финансовый план *;
- заключение;
- приложение (при наличии).

1. Общее описание проекта *

Название бизнес-плана.

Полное наименование юридического лица с указанием организационно-пра-
вовой формы, фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии) руководителя,
фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии) индивидуального предпри-
нимателя.

1.1. Информационная карта бизнес-плана, представленного на конкурс
по предоставлению субсидий начинающим малым предприятиям на создание
собственного дела

1.	Наименование бизнес-плана		
2.	Цель бизнес-плана		
3.	Плановый период освоения денежных средств, предостав- ленных в виде субсидии на реализацию бизнес-плана		
Показатели реализации бизнес-плана:		по итогам 1 года (год предоставления субсидии)	по итогам 2 года (год, следующий за годом получения субсидии)
4.	Финансирование всего, в том числе (руб.):		
	— собственные средства		
	— кредитные средства		
	— средства субсидии		
5.	Планируемая численность работников (чел.) (без учета ИП)		
	Планируемая з/плата работников (руб.)		
	Выручка от реализации товаров (услуг, работ) (руб.)		
	Налоговые отчисления и страховые взносы всего, из них (руб.):		
8.	ИФНС		
	ПФ РФ, ФСС		
9.	Сумма расходов на реализацию бизнес-плана (руб.)		
10.	Сумма доходов при реализации бизнес-плана (руб.) (стр.4+стр.7-стр.9)		

1.2. Обоснование приобретения оборудования (материалов).

2. Общее описание деятельности

2.1. Краткое описание текущей деятельности, история создания и развития
предприятия, численность работников предприятия, сведения о заработной
плате работников, информация об уплате налогов, предусмотренных в рамках
применяемого режима налогообложения, по состоянию на последнюю отчет-
ную дату и т.п.

2.2. Материально-техническое обеспечение деятельности:

— наличие офисных, складских и производственных помещений, в кото-
рых планируется осуществлять деятельность (в собственности, в аренде, дру-
гое; площадь и планировка помещений, реквизиты, срок действия договоров
и т.д.);

— наличие оборудования, необходимого для реализации бизнес-плана.

2.3. Организационная структура предприятия.

Указываются квалификационные требования, предъявляемые к персоналу,
наличие необходимых работников или потребность в специалистах.

3. Маркетинговый план

Анализ рынка в сфере предоставляемых услуг. Обоснование необходимости
оказания услуг (актуальность, значимость), кто является потенциальным по-
требителем продукции (товаров, услуг).

Конкурентный анализ (перечень конкурентов, сильные и слабые стороны
конкурентов, стоимость услуг).

Основные параметры развития проекта: указать объем ожидаемого спро-
са на услуги и т.д. Каким способом планируется стимулировать сбыт продук-
ции (товаров, услуг).

Описание возможных рисков реализации проекта, меры управления
и предупреждения обозначенных рисков.

Описание рекламной стратегии: виды рекламы, периодичность выхода ма-
териалов.

4. Производственный план *

Необходимо дать краткое описание технологической цепочки:

— как будет создаваться продукция (оказываться услуги, осуществляться
торговля);

— какие сырье, товары и материалы предполагается использовать, источ-
ники их получения;

— какие технологические процессы и оборудование будут использова-
ны;

— достаточно ли имеющихся в настоящее время помещений, оборудования
и персонала для реализации проекта.

Если в технологическую цепочку встроены прочие организации, то необхо-
димо описать их роль в реализации проекта.

5. Финансовый план *

Содержит информацию о поступлении денежных средств, объемах финансовой поддержки, необходимых для реализации бизнес-плана, и финансовых обязательствах.

К данному разделу прилагаются таблицы, обязательные к заполнению:

— **Таблица № 1 «5.1. Смета поступления денежных средств на реализацию бизнес-плана»:**

5.1.1. «Расшифровка поступления денежных средств, указанных в таблице № 1». «Смета поступления денежных средств на реализацию бизнес-плана»;

— **Таблица № 2 «5.2. Смета расходов на реализацию бизнес-плана»:**

5.2.1. «Расшифровка расходов, указанных в таблице № 2»;
п. 1.1.1. «Затраты на приобретение сырья и материалов»;
п. 1.1.2. «Затраты на приобретение оборудования»;
п. 1.1.3. «Транспортные расходы»;
п. 1.1.4. «Реклама»;
п. 1.1.5. «Выплата кредитных обязательств» и п. 1.1.6 «Прочие расходы»;
п. 2.1.1. «Фонд оплаты труда» и п. 2.1.2 «Налоговые начисления на ФОТ»;
п. 2.1.3. «Аренда» и п. 2.1.4 «Коммунальные расходы»;
п. 2.1.5. «Налоговые отчисления»;

— **Таблица № 3 «5.3. Фактически произведенные расходы в рамках реализации бизнес-плана (в размере не менее 15 % от суммы запрашиваемой субсидии)».**

В финансовый план включаются планируемые расходы на реализацию бизнес-плана за счет средств субсидии связанные с:

- а) приобретением оборудования, необходимого для реализации бизнес — проекта;
- б) расходы, связанные с приобретением программного обеспечения, необходимого для реализации бизнес-проекта;
- в) расходы, связанные с приобретением мебели, расходных материалов и инвентаря, необходимых для реализации бизнес-проекта;
- г) расходы, связанные с профессиональной переподготовкой и повышением квалификации СМСП либо персонала по виду деятельности, в соответствии с которым планируется реализация бизнес-проекта, за исключением стоимости проезда и проживания к месту обучения и обратно;
- д) расходы на рекламу бизнес-проекта;
- е) расходы на доставку и транспортировку оборудования, мебели, инвентаря и расходных материалов);
- ж) выплаты по передаче прав на франшизу (паушальный взнос).

6. Заключение

Данный раздел содержит описание ожидаемых конечных результатов реализации бизнес-плана.

Отображается информация о планируемой прибыли, создании рабочих мест, перечислении налоговых платежей, страховых взносов на обязательное пенсионное страхование и социальное страхование, перечисляемых в бюджетную систему Российской Федерации.

Приложение (при наличии)

Визуальные и графические материалы (схемы, графики, чертежи, фотографии, бухгалтерские и финансовые отчеты, аудиторские заключения, данные по анализу рынка, спецификации продукта, фотографии, копии рекламных проспектов, резюме владельцев и менеджеров, копии лицензий, разрешений, свидетельств и иных документов, подтверждающих возможности инициатора бизнес-плана реализовать проект, копии договоров и протоколов о намерениях, которые в перспективе будут способствовать реализации бизнес-плана, рекомендательные письма, необходимые чертежи, проектно-сметная документация).

5.1. Смета поступления денежных средств на реализацию бизнес-плана

Таблица № 1

№	Смета поступления денежных средств на реализацию бизнес-плана	1-й год реализации бизнес-плана			2-й год реализации бизнес-плана			Всего (5+8+11)
		количество, ед.	цена, тыс. руб.	стоимость, тыс. руб. (ст.3 ст.4)	количество, ед.	цена, тыс. руб.	стоимость, тыс. руб. (ст.6 ст.7)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Субсидия							
2	Кредит							
3	Собственные средства							
4	Реализация продукции (работ, услуг)							
5	Прочее							
	ИТОГО							

5.2. Смета расходов на реализацию бизнес-плана (тыс. руб.)

Таблица № 2

Наименование показателя	1 квартал	2 квартал	3 квартал	4 квартал	Итого	1 квартал	2 квартал	3 квартал	4 квартал	Итого	Всего
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Себестоимость продукции (п.1.1 + п.2.1)											
1.1. Переменные расходы (п.1.1.1 + ... + п.1.1.6)											
1.1.1. Затраты на приобретение сырья и материалов											
1.1.2. Затраты на приобретение оборудования											
1.1.3. Транспортные расходы											
1.1.4. Реклама											
1.1.5. Выплата кредитных обязательств											
1.1.6. Прочие расходы											
2.1. Постоянные расходы (п.2.1.1 + ... + п.2.1.5)											
2.1.1. Фонд оплаты труда											
2.1.2. Налоговые начисления на ФОТ (ПФ РФ, ФСС)											
2.1.3. Арендная плата											
2.1.4. Коммунальные расходы											
2.1.5. Налоги (отразить все налоги, уплачиваемые без учета начислений на ФОТ, указанных в п.2.1.2)											

5.1.1. Расшифровка поступления денежных средств, указанных в таблице № 1

«Смета поступления денежных средств на реализацию бизнес-плана»

№ п/п	Наименование реализуемой продукции (оказываемой услуги, предоставляемой работы)	Количество выпускаемой продукции (услуг, работ)	Стоимость выпускаемой продукции (услуг, работ)	Итого
1	2	3	4	5
Первый год реализации бизнес-плана (год предоставления субсидии)				
1.				
Итого				
Второй год реализации бизнес-плана (год, следующий за годом предоставления субсидии)				
1.				
Итого				

5.2.1. Расшифровка сметы расходов, указанных в таблице № 2

п. 1.1.1 «Затраты на приобретение сырья и материалов»

№ п/п	Наименование	Стоимость, шт.	Количество	Итого	Приобретается за счет	
					собственных средств	бюджетных средств
1	2	3	4	5	6	7
Первый год реализации бизнес-плана (год предоставления субсидии)						
1.						
Итого						
Второй год реализации бизнес-плана (год, следующий за годом предоставления субсидии)						
1.						
Итого						

п. 1.1.2 «Затраты на приобретение оборудования»

№ п/п	Наименование	Стоимость, шт.	Количество	Итого	Приобретается за счет	
					собственных средств	бюджетных средств
1	2	3	4	5	6	7
Первый год реализации бизнес-плана (год предоставления субсидии)						
1.						

Итого					
Второй год реализации бизнес-плана (год, следующий за годом предоставления субсидии)					
1.					
Итого					

п. 1.1.3 «Транспортные расходы»

№ п/п	Транспортные расходы на доставку оборудования, мебели, инвентаря и расходных материалов	Стоимость, шт.	Количество	Итого	Приобретается за счет	
					собственных средств	бюджетных средств
1	2	3	4	5	6	7
Первый год реализации бизнес-плана (год предоставления субсидии)						
1.						
Итого						
Второй год реализации бизнес-плана (год, следующий за годом предоставления субсидии)						
1.						
Итого						

п. 1.1.4 «Реклама»

№ п/п	Расходы на связь и рекламу	Стоимость, шт.	Количество	Итого	Приобретается за счет	
					собственных средств	бюджетных средств
1.	2	3	4	5	6	7
Первый год реализации бизнес-плана (год предоставления субсидии)						
1.						
Итого						
Второй год реализации бизнес-плана (год, следующий за годом предоставления субсидии)						
1						
Итого						

п. 1.1.5 «Выплата кредитных обязательств» и п. 1.1.6 «Прочие расходы»

№ п/п	Расходы, не указанные в других разделах	Стоимость, шт.	Количество	Итого	Приобретается за счет собственных средств
1	2	3	4	5	6
Первый год реализации бизнес-плана (год предоставления субсидии)					
1.					
Итого					
Второй год реализации бизнес-плана (год, следующий за годом предоставления субсидии)					
1.					
Итого					

п. 2.1.1 «Фонд оплаты труда» и п. 2.1.2 «Налоговые начисления на ФОТ (ПФ РФ, ФСС)»

Должности работников организации в соответствии со штатным расписанием	Количество ставок	Оклад, руб.	Годовой фонд оплаты труда, руб. (ст.2 ст.3*12 мес)	Налоговые начисления на ФОТ, руб. (ст.4*30,2%) (страховые взносы в ПФР и ФСС)
1	2	3	4	5
Первый год реализации бизнес-плана (год предоставления субсидии)				

Итого				
Второй год реализации бизнес-плана (год, следующий за годом предоставления субсидии)				
Итого				

п. 2.1.3 «Аренда» и п. 2.1.4 «Коммунальные расходы»

№ п/п	Вид, адрес, площадь помещения	Стоимость кв.м/мес.	Количество мес.	Итого	Приобретается за счет собственных средств	
1	2	3	4	5	6	7
Первый год реализации бизнес-плана (год предоставления субсидии)						
1.						
Итого						
Второй год реализации бизнес-плана (год, следующий за годом предоставления субсидии)						
1.						
Итого						

п. 2.1.5 «Налоговые отчисления»

Система налогообложения	УСН 6%	
	УСН 15%	
	ОСН	
	Патент	

*Отметьте Вашу систему налогообложения

№	Наименование налога, сбора, взноса	Итого
1	2	3
Первый год реализации бизнес-плана (год предоставления субсидии)		
1.		
Итого		
Второй год реализации бизнес-плана (год, следующий за годом предоставления субсидии)		
1.		
Итого		

5.3. Фактически произведенные расходы в рамках реализации бизнес-плана (в размере не менее 15% от суммы субсидии)

Таблица № 3

№ п/п	Произведенные расходы	Стоимость, руб.	Количество шт.	Итого	№ и дата счета, счетафактуры, договора	№ и дата платежного поручения, чека, товарного чека
1	2	3	4	5	6	7
1.						
2.						
3.						
Итого						

Приложение № 3 к Положению о предоставлении грантов в форме субсидий начинающим малым предприятиям на создание собственного дела

Форма согласия на обработку персональных данных

Согласие на обработку персональных данных (Предоставляется ИП)

Я, _____,
(фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) дата рождения)

проживающий (ая) по адресу: _____
документ, удостоверяющий личность: _____ номер _____ выдан _____

(дата выдачи документа и орган, его выдавший)

в целях предоставления мне финансовой поддержки даю согласие Администрации Надымского района, расположенной по адресу: 629730, ЯНАО, г. Надым, ул. Зверева, д. 8, на обработку своих персональных данных, в том числе на любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных:

- фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии);
- дата рождения, место рождения;
- адрес места жительства;
- телефон;

- страховой номер индивидуального лицевого счета страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
- идентификационный номер налогоплательщика.

Согласие вступает в силу с момента его подписания и действует в течение срока оказания поддержки и последующих 3-х лет. Согласие может быть отозвано мною в любое время на основании моего письменного заявления.

_____/_____
(Ф.И.О. (последнее — при наличии) (подпись) 20__ г.

Приложение № 4 к Положению о предоставлении грантов в форме субсидий начинающим малым предприятиям на создание собственного дела

Форма согласия заявителя на публикацию (размещение) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет информации о заявителе, подаваемой заявителем заявке, иной информации, связанной с конкурсом

Согласие заявителя на публикацию (размещение) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет информации о заявителе, подаваемой заявителем заявке, иной информации о заявителе, связанной с Конкурсом

(наименование субъекта: ООО, ИП)

(ИНН, ОГРН)

(юридический/фактический адрес)

в целях предоставления финансовой поддержки даю согласие Администрации Надымского района, расположенной по адресу: 629730, ЯНАО, г. Надым, ул. Зверева, д. 8, на публикацию (размещение) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет информации в отношении _____

(наименование субъекта),
_____ сведений, указанных в заявке, иной информации о субъекте (ООО, ИП), связанной с конкурсом по предоставлению грантов в форме субсидий начинающим малым предприятиям на создание собственного дела.

Согласие вступает в силу с момента его подписания и действует в течение срока оказания поддержки и последующих 3-х лет. Согласие может быть отозвано мною в любое время на основании моего письменного заявления.

_____/_____
(Ф.И.О. (последнее — при наличии) (подпись) 20__ г.

Приложение № 5 к Положению о предоставлении грантов в форме субсидий начинающим малым предприятиям на создание собственного дела

Форма обязательства

Обязательство об осуществлении предпринимательской деятельности в качестве субъекта малого и среднего предпринимательства, создании рабочих мест и/или сохранении рабочих мест по итогам года, следующего за годом получения субсидии

Я, _____
(Ф.И.О. (последнее — при наличии) руководителя юридического лица/

(Ф.И.О. (последнее — при наличии) индивидуального предпринимателя)

Обязуюсь осуществлять предпринимательскую деятельность в качестве субъекта малого и среднего предпринимательства в период реализации бизнес-плана и по итогам года следующего за годом получения субсидии (выбрать нужное):

- ☐ создать рабочее место для работников в количестве _____;
- ☐ сохранить рабочее место для работников в количестве _____;

С порядком возврата субсидии в случае недостижения результата предоставления субсидии ознакомлен.

_____/_____
(Ф.И.О. (последнее — при наличии) (подпись) 20__ г.

12+
**РАБОЧИЙ
НАДЫМА**

Учредители: Администрация Надымского района, муниципальное автономное учреждение муниципального округа Надымский район Ямало-Ненецкого автономного округа «Редакция газеты «Рабочий Надыма»
Главный редактор **В. В. Туринцева**

Адрес редакции и издательства:
629730, ЯНАО, г. Надым,
ул. Зверева, 3/2
e-mail: RED75RN@MAIL.RU
отдел рекламы: REK75RN@MAIL.RU

Подписные индексы:
полугодовой индекс — П5055
Цена подписки на 1 месяц — 128,11 Р
Цена подписки на 6 месяцев — 768,66 Р
Розничная цена — свободная

Телефоны редакции:
главный редактор.....50-25-19
корреспонденты.....50-23-91
директор.....50-25-12
бухгалтерия.....50-25-17
реклама, объявления,
типография.....50-25-14
отдел спецвыпусков.....50-23-86

Газета зарегистрирована Управлением Роскомнадзора по Тюменской области,

Ханты-Мансийскому автономному округу — Югре и Ямало-Ненецкому автономному округу 05.06.2019 г.
Регистр. св-во ПИ № ТУ72-01557

Выходит по вторникам, четвергам, субботам.
Подписание в печать по графику в 17:00, фактически — в 17:00.

Отпечатано в типографии муниципального автономного учреждения муниципального

округа Надымский район Ямало-Ненецкого автономного округа «Редакция газеты «Рабочий Надыма».
Адрес: 629730, ЯНАО, Надым, ул. Зверева, 3/2.
Заказ № 225

Тираж номера 44 экземпляра
Печатный вариант спецвыпусков газеты «Рабочий Надыма» можно получить в редакции, pdf-версию — скачать на сайте газеты во вкладке «Архив номеров», далее «Специальные выпуски».