

Проект

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

### **Об утверждении Порядка предоставления субсидий на осуществление поддержки семейного бизнеса**

В соответствии со статьей 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 18.09.2020 № 1492 «Об общих требованиях к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг, и о признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации», Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», статьей 44 Устава Мысковского городского округа:

1. Утвердить Порядок предоставления субсидий на осуществление поддержки семейного бизнеса согласно приложению.

2. Начальнику организационного отдела администрации Мысковского городского округа Мукечевой Л.В. обеспечить официальное опубликование настоящего постановления в городской газете «Мыски» и на сайте «Электронный бюллетень Мысковского городского округа» (электронный адрес в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - [pravo-myskiadmin.ru](http://pravo-myskiadmin.ru)).

3. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после его официального опубликования и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 24 апреля 2023 года.

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

Глава Мысковского городского округа

Е.В. Тимофеев

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

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок устанавливает цели, условия и механизм предоставления субсидий из местного бюджета на осуществление поддержки семейного бизнеса (далее – субсидия), а также порядок возврата субсидий в случаях, установленных настоящим Порядком.

1.2. Для целей настоящего Порядка используются следующие понятия:

участники конкурсного отбора (далее – участники) – юридические лица (за исключением некоммерческих организаций, являющихся государственными (муниципальными) учреждениями) или индивидуальные предприниматели, подавшие заявку на участие в конкурсном отборе и соответствующие положениям настоящего Порядка;

семейный бизнес – юридические лица (за исключением некоммерческих организаций, являющихся государственными (муниципальными) учреждениями) или индивидуальные предприниматели, 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;

получатели субсидии – участники, прошедшие конкурсный отбор согласно пункту 1.8 настоящего Порядка и заключившие соглашение о предоставлении субсидии из местного бюджета бюджета (далее – соглашение) с администрацией Мысковского городского округа (далее – администрация) согласно пункту 3.1 настоящего Порядка;

оборудование - новые, не бывшие в эксплуатации: оборудование, устройства, механизмы, станки, приборы, аппараты, агрегаты, установки, машины, транспортные средства (за исключением легковых автомобилей и воздушных судов), относящиеся к первой - десятой амортизационным группам, согласно требованиям Налогового кодекса Российской Федерации;

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. Целью предоставления субсидии является осуществление поддержки семейного бизнеса в рамках муниципальной программы Мысковского городского округа «Развитие малого и среднего предпринимательства в Мысковском городском округе», утвержденной постановлением администрации Мысковского городского округа от 30.11.2022 № 1973-нп (далее – программа).

1.4. Администрация является главным распорядителем средств местного бюджета по предоставлению субсидий, до которого в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации как получателя бюджетных средств доведены в установленном порядке лимиты бюджетных обязательств на предоставление субсидий на соответствующий финансовый год и плановый период.

1.5. Критерии конкурсного отбора участников:

регистрация в качестве юридического лица или индивидуального предпринимателя и осуществление деятельности на территории Мысковского городского округа не менее 1 года до даты объявления конкурсного отбора;

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:

а) количество членов семьи - работников, включая самого индивидуального предпринимателя, учредителя (учредителей) составляет не менее 20 процентов от всех работников;

б) количество учредителей - членов семьи составляет не менее 50 процентов от общего количества учредителей.

участники конкурсного отбора не должны являться иностранными юридическими лицами, а также российскими юридическими лицами, в уставном (складочном) капитале которых есть доля участия иностранных юридических лиц;

учредителем участника не является государственный орган, орган местного самоуправления или публично-правовое образование.

1.6. Субсидии предоставляются в целях финансового обеспечения затрат на оплату оборудования, мебели, оргтехники, приобретения или аренды помещений и(или) земельных участков, используемых исключительно для ведения предпринимательской деятельности, за исключением расходов, указанных в подпункте 3.1.2 настоящего Порядка.

Затраты, подлежащие возмещению, должны быть произведены не позднее чем за три предшествующих подаче заявления на субсидию.

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

1.8. Способом проведения отбора является конкурс, который проводится при определении получателей субсидии исходя из наилучших условий достижения результатов, в целях достижения которых предоставляется субсидия.

## 2. Порядок проведения отбора получателей субсидии

2.1. Способ проведения конкурсного отбора указан в пункте 1.8 настоящего Порядка.

Конкурсный отбор проводится администрацией в течение текущего финансового года, но не позднее 15 ноября текущего финансового года.

В случае если к моменту предоставления субсидии в бюджете Мысковского городского округа на текущий финансовый год по каким-либо причинам отсутствуют средства (в том числе исчерпан лимит средств, выделенных на цели предоставления указанных субсидий), предоставление субсидии в текущем году прекращается.

2.2. Организатором конкурсного отбора является отдел потребительского рынка, поддержки и развития предпринимательства администрации Мысковского городского округа (далее - отдел).

2.3. Не позднее 7 рабочих дней со дня принятия решения о проведении конкурсного отбора организатор конкурсного отбора размещает объявление о проведении конкурсного отбора (далее – объявление) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации <https://myskiadmin.ru/> (далее – официальный администрации) с указанием:

сроков проведения конкурсного отбора;

даты начала подачи или окончания приема предложений (заявок) участников, которая не может быть ранее 30-го календарного дня, следующего за днем размещения объявления;

наименования, места нахождения, почтового адреса, адреса электронной почты организатора конкурсного отбора;

результата предоставления субсидии в соответствии с пунктом 3.7 настоящего Порядка;

доменного имени и (или) указателей страниц системы «Электронный бюджет» или иного сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на котором обеспечивается проведение конкурсного отбора;

требований к участникам в соответствии с пунктами 1.5, 2.4 настоящего Порядка и перечня документов, представляемых для подтверждения их соответствия указанным требованиям;

порядка подачи заявок и документов участниками и требований, предъявляемых к форме и содержанию заявок и документов, подаваемых участниками, в соответствии с пунктами 2.6, 2.7 настоящего Порядка;

порядка отзыва заявок и документов, порядка возврата заявок и документов, определяющего в том числе основания для их возврата, и порядка внесения в них изменений;

правил рассмотрения и оценки заявок в соответствии с пунктом 2.10 настоящего Порядка;

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

срока, в течение которого победитель (победители) конкурсного отбора (далее – победитель) должен подписать соглашение;

условий признания победителя уклонившимся от заключения соглашения.

2.4. Требования, предъявляемые к участникам, которым должен соответствовать участник на дату не ранее чем 30 дней до даты подачи заявки (включая дату подачи заявки):

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

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

участник - юридическое лицо не должен находиться в процессе реорганизации (за исключением реорганизации в форме присоединения к юридическому лицу, являющемуся участником, другого юридического лица), ликвидации, в отношении него не введена процедура банкротства, деятельность участника не приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, а участник - индивидуальный предприниматель не прекратил деятельность в качестве индивидуального предпринимателя;

в реестре дисквалифицированных лиц отсутствуют сведения о дисквалифицированных руководителе, членах коллегиального исполнительного органа, лице, исполняющем функции единоличного исполнительного органа, или главном бухгалтере участника - юридического лица, об индивидуальном предпринимателе;

участники не должны являться 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 (офшорного) владения активами в Российской Федерации (далее – офшорные компании), а также российскими юридическими лицами, в уставном (складочном) капитале которых доля прямого или косвенного (через третьих лиц) участия офшорных компаний в совокупности превышает 25 процентов (если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации). При расчете доли участия офшорных компаний в капитале российских юридических лиц не учитывается прямое и (или) косвенное участие офшорных 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 таких офшорных компаний в капитале других российских юридических лиц, реализованное через участие в капитале указанных публичных акционерных обществ;

участники не должны получать средства из бюджета Мысковского городского округа на основании иных нормативных правовых актов на цель, установленную пунктом 1.3 настоящего Порядка;

участники не должны находиться в перечне организаций и физических лиц, в

отношении которых имеются сведения об их причастности к экстремистской деятельности или терроризму, либо в перечне организаций и физических лиц, в отношении которых имеются сведения об их причастности к распространению оружия массового уничтожения.

#### 2.5. Требования к участникам:

а) осуществлять деятельность не менее 1 года с момента заключения соглашения;

б) обеспечить сохранение в течение отчетного периода (с учетом года 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 коэффициентов и процентных надбавок, начисляемых в связи с работой в местностях с особыми климатическими условиями, в том числе в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях (для субъектов малого и среднего предпринимательства, имеющих работников);

в) обеспечить сохранение среднесписочной численности работников через 12 месяцев после получения субсидии в размере не менее 100 процентов среднесписочной численности работников на 1 января года получения субсидии.

2.6. Для участия в конкурсном отборе и принятия решения о предоставлении субсидии заявитель представляет в администрацию в сроки, указанные в объявлении о проведении конкурсного отбора, заявку, включающую следующие документы:

1) Заявление на предоставление субсидии по установленной форме (приложение 1 к настоящему Порядку).

2) Согласие на обработку персональных данных по установленной форме (приложение 2 к настоящему Порядку).

3) Сведения об основных показателях своей деятельности (приложение 3 к настоящему Порядку).

4) 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).

5) Копии патентов на право применения патентной системы налогообложения - для индивидуальных предпринимателей, применяющих патентную систему налогообложения.

6) Справку кредитной организации об открытии расчетного счета.

7) Обязательство о сохранении среднесписочной численности работников через 12 месяцев после получения субсидии в размере не менее 100 процентов среднесписочной численности работников на 1 января года получения субсидии.

8) Обязательство о сохранении в течение отчетного периода (1 год) среднемесячной заработной платы в расчете на одного работника, на уровне не ниже установленного федеральным законодательством Российской Федерации минимального размера оплаты труда с учетом коэффициентов и процентных надбавок, начисляемых в связи с работой в местностях с особыми климатическими

условиями, в том числе в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях (для субъектов малого и среднего предпринимательства, имеющих работников).

9) Копии договоров, подтверждающих осуществление расходов:

- на приобретение помещений и/или земельных участков;
- на аренду помещений и/или земельных участков;
- на приобретение оборудования, мебели, оргтехники.

10) Копии документов, подтверждающих осуществление расходов по договорам, указанным в подпункте 9 настоящего пункта:

- счетов-фактур (за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации, когда счет-фактура может не составляться поставщиком (исполнителем, подрядчиком)) и (или) универсальных передаточных документов;
- товарных (товарно-транспортных) накладных;
- актов о приеме-передаче объектов основных средств;
- актов приема-передачи выполненных работ (оказанных услуг);
- проектно-сметной документации при осуществлении соответствующих затрат;
- платежных поручений;
- платежных требований;
- платежных ордеров;
- платежных документов, подтверждающих оплату арендной платы (при возмещении части затрат по аренде помещений и/или земельных участков).

11) Копии технических паспортов (паспортов), технической документации, а при их отсутствии - гарантийных талонов или инструкций (руководств) по эксплуатации.

12) Копии документов, подтверждающих постановку на баланс приобретенного оборудования.

13) Финансово-экономическое обоснование деятельности (оформляется по форме согласно приложению 4 к настоящему Порядку);

14) Копии документов, подтверждающие осуществление предпринимательской деятельности совместно с членами семьи и что члены семьи составляют не менее 20 процентов от всех работников либо 50 процентов от общего количества учредителей: штатное расписание, трудовые договоры, приказы о приеме на работу работника, являющегося членом семьи, трудовой книжки в случае ведения ее на бумажном носителе, в случае ведения трудовой книжки в электронном виде предоставляются сведения о трудовой деятельности по форме СТД-Р в соответствии с приказом Минтруда России от 10.11.2022 № 713н «Об утверждении формы сведений о трудовой деятельности, предоставляемой работнику работодателем, формы предоставления сведений о трудовой деятельности из информационных ресурсов Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации и порядка их заполнения»;

15) Копии документов, подтверждающих, что работники являются членами семьи с предъявлением оригинала;

16) Копия документа, подтверждающая личность заявителя;

17) Расчет суммы субсидии (приложение 5 к настоящему Порядку).

2.7. Для подтверждения сведений о наличии (об отсутствии) у участника

неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате, организатор конкурсного отбора запрашивает и получает от Федеральной налоговой службы сведения о наличии (об отсутствии) у участника неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, и выписку из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

Для подтверждения сведений о наличии (об отсутствии) задолженности перед бюджетом Мысковского городского округа у участника организатор конкурсного отбора запрашивает и получает от Комитета по управлению муниципальным имуществом Мысковского городского округа сведения о наличии (об отсутствии) у участника задолженности перед бюджетом Мысковского городского округа.

Участник вправе представить организатору конкурсного отбора справку налогового органа о наличии (об отсутствии) неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, выписку из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, сведения о наличии (об отсутствии) задолженности перед бюджетом Мысковского городского округа от Комитета по управлению муниципальным имуществом Мысковского городского округа, полученные не позднее 30 дней до дня подачи заявки.

Участник вправе включить в состав заявки на участие в конкурсном отборе дополнительную информацию и представить дополнительные документы.

При представлении заявки организатору конкурсного отбора все документы, входящие в состав заявки, должны быть скреплены печатью участника (при наличии) и заверены подписью уполномоченного лица участника без использования факсимильных подписей, должны иметь четко читаемый текст. Подчистки и исправления не допускаются, за исключением исправлений, скрепленных печатью (при наличии) и заверенных подписью уполномоченного лица участника.

Все листы заявки должны быть пронумерованы и прошиты. При наличии в заявке двух и более отдельных томов нумерация листов должна быть единой (сквозной) для всех томов заявки. При нумерации страниц заявки номера на оригиналах документов (если оригиналы представляются в составе заявки), выданных участнику третьими лицами (нотариально заверенные копии), проставляются на обороте листа в левом нижнем углу.

Заявка должна содержать описание входящих в ее состав документов с указанием количества листов по каждому документу. Каждый отдельный том заявки должен быть скреплен на оборотной стороне последнего листа печатью (при наличии) участника и подписан уполномоченным лицом участника.

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

2.8. Для участия в конкурсном отборе участник вправе подать не более одной заявки. В случае подачи участником более одной заявки принимается заявка, поданная первой по дате и времени.

Участник вправе изменить поданную им заявку в любое время до даты окончания приема заявок.

Изменения заявки должны быть оформлены в соответствии с требованиями, предъявляемыми настоящим Порядком к оформлению заявок, и направляются организатору конкурсного отбора на бумажном носителе, а также на адрес электронной почты организатора конкурсного отбора, указанный в объявлении.

Изменения заявки, поступившие организатору конкурсного отбора после даты окончания приема заявок, не учитываются, и содержащиеся в них изменения заявок на участие в конкурсном отборе не рассматриваются.

Внесение изменений в заявку допускается один раз.

Заявка может быть отозвана участником до окончания срока приема заявок.

Уведомление об отзыве заявки, направленное организатору конкурсного отбора, должно быть скреплено печатью участника (при наличии) и подписано уполномоченным лицом участника. К уведомлению об отзыве заявки прикладывается документ, подтверждающий полномочия лица, подписавшего отзыв заявки, действовать от имени участника в случае, если такие полномочия не подтверждены документом, представленным в составе заявки на участие в конкурсе.

Если уведомление об отзыве заявки не соответствует указанным в настоящем пункте требованиям, заявка такого участника считается неотозванной.

2.9. Организатор конкурсного отбора в течение 3 рабочих дней со дня поступления заявки и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Порядка, регистрирует представленные заявку и документы и присваивает порядковый номер в зависимости от очередности их поступления.

2.10. Организатор конкурсного отбора 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, и заполняет акт по форме согласно приложению 6 к настоящему Порядку

2.11. Правила рассмотрения и оценки заявок участников:

порядок рассмотрения заявок участников на предмет их соответствия установленным в объявлении требованиям указан в пункте 2.11 настоящего Порядка;

основания и порядок отклонения заявок участников указаны в пункте 2.12 настоящего Порядка;

сроки оценки заявок участников указаны в пункте 2.20 настоящего Порядка;

критерии оценки заявок указаны в оценочном листе по форме согласно приложению 7 к настоящему Порядку (далее – оценочный лист);

присвоение порядковых номеров заявок участников осуществляется в соответствии с пунктом 2.9 настоящего Порядка.

2.12. Организатор конкурсного отбора не допускает заявку на участие в конкурсном отборе до ее рассмотрения конкурсной комиссией, если:

заявка представлена участником, не соответствующим требованиям, установленным пунктами 1.5, 2.4 настоящего Порядка;

заявка не соответствует требованиям настоящего Порядка;

заявка направлена до или после даты и (или) времени, определенных в

объявлении;

в заявке имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, а также повреждения, не позволяющие однозначно истолковывать содержание документов;

участником представлена недостоверная информация, в том числе информация о месте нахождения и адресе юридического лица или индивидуального предпринимателя.

Рассмотрение заявки может быть прекращено организатором конкурсного отбора по заявлению участника или лица, имеющего право действовать от имени участника, в соответствии с пунктом 2.8 настоящего Порядка.

2.13. Для проведения конкурсного отбора и оценки поступивших заявок формируется конкурсная комиссия.

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;

формирует рейтинг заявок участников в соответствии с количеством набранных баллов;

определяет пороговое значение балла, набрав которое участник признается победителем;

определяет размер субсидии.

В состав конкурсной комиссии входят председатель конкурсной комиссии, секретарь конкурсной комиссии, члены конкурсной комиссии.

Персональный состав конкурсной комиссии утверждается постановлением администрации.

2.14. Председатель конкурсной комиссии:

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

утверждает повестку заседания конкурсной комиссии и ведет заседания конкурсной комиссии;

осуществляет оценку заявок в течение 5 рабочих дней со дня их направления секретарем конкурсной комиссии членам конкурсной комиссии по критериям оценки заявок, установленным в оценочном листе, в соответствии с пунктом 2.20 настоящего Порядка и направляет соответствующие оценочные листы секретарю конкурсной комиссии;

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

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 уведомления о необходимости внесения изменений в оценочный лист в случае несоответствия выставленных членами конкурсной комиссии баллов критериям оценки заявок, установленным в оценочном листе;

подписывает протокол заседания конкурсной комиссии;

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

#### 2.15. Секретарь конкурсной комиссии:

осуществляет организационные мероприятия, связанные с подготовкой и проведением оценки заявок членами конкурсной комиссии, в том числе распределение заявок;

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 конкурсного отбора, на предмет соответствия данных баллов критериям оценки заявок, установленным в оценочном листе;

направляет уведомления членам конкурсной комиссии о необходимости внесения изменений в оценочный лист конкурсного отбора в случае несоответствия выставленных членами конкурсной комиссии 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.

#### 2.16. Члены конкурсной комиссии:

единолично осуществляют оценку заявок по критериям оценки заявок, установленным в оценочном листе, в соответствии с пунктом 2.20 настоящего Порядка 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 конкурсного отбора.

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

2.17. 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).

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

2.18. Рассмотрение и оценка заявок осуществляются конкурсной комиссией в соответствии с критериями оценки заявок, установленными в оценочном листе.

Секретарь конкурсной комиссии не позднее чем за 1 рабочий день до дня начала оценки заявок направляет членам конкурсной комиссии в электронном или бумажном виде заявки и прилагаемые к ним документы.

При направлении членам конкурсной комиссии заявок и прилагаемых к ним документов 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.

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

2.20. Каждая заявка участника, допущенного до участия в конкурсном отборе в соответствии с пунктом 2.11 настоящего Порядка, оценивается конкурсной комиссией посредством заполнения оценочного листа.

2.21. Оценка заявки участника осуществляется членом конкурсной комиссии на заседании конкурсной комиссии.

По результатам оценки заявки участника член конкурсной комиссии составляет и подписывает оценочный лист по форме согласно приложению 7 к настоящему Порядку. Оценочный лист содержит информацию о набранных баллах, обобщенную оценку заявки и одно из следующих решений:

заявка соответствует критериям, рекомендована к поддержке в полном объеме;

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

заявка не соответствует критериям, не рекомендована к поддержке.

2.22. В течение 2 рабочих дней со дня проведения заседания 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 значение суммы баллов, присвоенных оценившими заявку членами конкурсной комиссии (с округлением полученных чисел до десятых).

В случае несоответствия выставленных членами конкурсной комиссии баллов значениям критериев оценочного листа секретарь конкурсной комиссии в течение 1 рабочего дня направляет соответствующим членам конкурсной комиссии уведомление, подписанное председателем конкурсной комиссии, о необходимости внесения изменений с целью приведения данных баллов в соответствие со значениями критериев оценочного листа. В случае получения данного уведомления член конкурсной комиссии в течение 1 рабочего дня исправляет допущенные технические ошибки в выставлении баллов при оценке заявок участников и направляет новый оценочный лист с соответствующими изменениями секретарю конкурсной комиссии.

2.23. В день определения итоговых баллов заявок конкурсной комиссией 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 более высокое рейтинговое место присваивается участнику, заявка которого зарегистрирована организатором конкурсного отбора в соответствии с пунктом 2.9 настоящего Порядка ранее остальных.

По итогам формирования рейтинга заявок конкурсной комиссией определяется пороговое значение балла, набрав которое участник признается победителем.

Пороговое значение балла определяется конкурсной комиссией таким образом, что общий размер субсидии всех победителей не может превышать доведенные администрации лимиты бюджетных обязательств, определенные в соответствии с пунктом 1.4 настоящего Порядка.

2.24. 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.

2.25. Решение конкурсной комиссии о победителях и размерах предоставляемых субсидий отражается в протоколе.

Протокол содержит следующую информацию:

дата, время начала и окончания процедуры оценки заявок;

сведения о заявках, допущенных к оценке;

полное наименование победителя – для юридического лица; фамилия, имя, отчество (при наличии) для победителя – индивидуального предпринимателя с указанием количества баллов по каждому критерию и общей суммы набранных баллов;

краткие сведения о поступивших заявках;

размер предоставляемой субсидии для каждого победителя.

2.26. На основании протокола администрация:

в течение 5 рабочих дней со дня подписания протокола издает постановление, содержащий перечень победителей с указанием размеров предоставляемых субсидий;

в течение 3 рабочих дней со дня издания постановления размещает информацию о победителях на официальном сайте администрации.

2.27. В случае если победитель не согласен с размером субсидии, определенным постановлением администрации в соответствии с абзацем вторым пункта 2.26 настоящего Порядка, в течение 3 дней с даты размещения приказа данный победитель направляет в администрацию письмо об отказе в признании его победителем.

2.28. В случае если в конкурсном отборе принял участие только 1 участник, а равно если к участию в конкурсе допущен только 1 участник, то данный участник признается победителем только в том случае, если соответствует требованиям, предусмотренным пунктами 1.5, 2.4 настоящего Порядка.

2.29. Конкурсный отбор признается несостоявшимся в случаях, если:

для участия в конкурсном отборе заявок не поступило;

к участию в конкурсном отборе ни один из участников, подавших заявки, не допущен.

2.30. В случае если конкурсный отбор признан несостоявшимся, конкурсный отбор объявляется повторно.

2.31. Участник несет все расходы, связанные с подготовкой и подачей заявки.

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

3.1. Условиями предоставления субсидии являются:

3.1.1. Признание участников победителями конкурсного отбора по итогам решения конкурсной комиссии.

3.1.2. Не принимаются к подтверждению затраты на выплату заработной платы, налогов, взносов во внебюджетные фонды, процентов по кредитам, штрафов, пеней, комиссии банка, приобретение материальных ценностей с целью дальнейшей реализации, расходы, произведенные вне рамок реализации заявленной общественной инициативы.

3.2. Администрация заключает соглашение с победителями на основании постановления о предоставлении субсидии.

3.2.1. Соглашение, дополнительное соглашение к соглашению, в том числе дополнительное соглашение о расторжении соглашения, заключаются в соответствии с типовой формой, установленной Финансовым управлением Мысковского городского округа для соответствующего вида субсидии.

3.2.2. Соглашение заключается в двух экземплярах: один экземпляр остается у администрации, второй передается получателю субсидии.

3.3. Для заключения соглашения победитель в срок не позднее 5 дней с даты размещения постановления в соответствии с абзацем третьим пункта 2.26 настоящего Порядка представляет в администрацию оригинал выписки (справки) из банка об отсутствии ограничений на распоряжение счетом с указанием банковских реквизитов счета.

3.4. Администрация рассматривает документ победителя, указанный в пункте 3.3 настоящего Порядка, и заключает с ним соглашение не позднее 10 рабочих дней со дня представления документа.

В случае неподписания победителем соглашения в срок, установленный абзацем первым настоящего пункта, такой победитель признается уклонившимся от подписания соглашения, а решение о признании его победителем конкурсного отбора и предоставлении ему субсидии аннулируется.

3.5. Субсидия предоставляется на безвозмездной и безвозвратной основе.

Размер субсидии получателям субсидии ( $C_i$ ) определяется по следующей формуле:

$$C = 3 * П,$$

где:

$C_i$  - размер субсидии  $n$ -го победителя;

$Z$  - общая сумма затрат, подлежащих возмещению;

$П$  - процент от суммы затрат.

Максимальный размер субсидии одному получателю субсидии не может превышать 300 тысяч рублей.

3.6. В предоставлении субсидии может быть отказано в случае:

несоответствия представленных получателем субсидии документов требованиям, определенным пунктом 2.6 настоящего Порядка, или непредставление (представление не в полном объеме) указанных документов;

установления факта недостоверности представленной получателем субсидии информации.

3.7. Администрация не позднее 30 рабочих дней со дня подписания соглашения перечисляет получателю субсидии денежные средства на счет, открытый в российской кредитной организации, по реквизитам, указанным в соглашении.

3.8. В случае нарушения условий и порядка предоставления субсидии получатель субсидии осуществляет возврат субсидии в местный бюджет в порядке и сроки, предусмотренные разделом 5 настоящего Порядка.

3.9. В случае остатка средств субсидии, а также при перераспределении объема средств в пределах лимитов бюджетных обязательств, высвободившихся в случае уклонения победителя от заключения соглашения или отказа администрации в предоставлении субсидии, предоставление указанных средств осуществляется в порядке, установленном настоящим пунктом.

Администрация на основании рейтинга заявок, сформированного в соответствии с пунктом 2.22 настоящего Порядка, направляет следующему в порядке ранжирования участнику письмо, содержащее сведения о размере предлагаемой субсидии и о возможности ее получения.

Письмо направляется любым доступным способом, обеспечивающим установление (фиксацию) факта отправки (почтовое отправление с уведомлением, электронная почта, нарочным).

Участник, получивший письмо, в срок не позднее 5 рабочих дней со дня получения письма направляет в администрацию согласие на получение субсидии либо отказ от получения субсидии.

Решение конкурсной комиссии о признании дополнительных победителей и размерах предоставляемых субсидий выносится конкурсной комиссией в порядке и сроки, определенные пунктами 2.21, 2.22 настоящего Порядка.

Администрация в течение 5 рабочих дней со дня вынесения конкурсной комиссией решения о признании дополнительных победителей и размерах предоставляемых субсидий издает постановление, содержащее перечень дополнительных победителей с указанием размеров предоставляемых субсидий.

Заключение соглашения с дополнительными победителями осуществляется в соответствии с настоящим разделом.

3.10. Получатель субсидии обязан извещать администрацию 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.

3.11. В течение 12 месяцев с момента получения субсидии получатель субсидии обязан не иметь задолженностей по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, а также перед бюджетом Мысковского городского округа.

#### **4. Требования к отчетности**

4.1. Получатели субсидии представляют в администрацию отчеты о достижении значений результата предоставления субсидии и характеристик в порядке, сроки (не реже одного раза в квартал) и по формам, которые установлены соглашением.

Администрация вправе устанавливать в соглашении сроки и формы представления получателем субсидии дополнительной отчетностью.

4.2. Получатель субсидии предоставляет отчет о достижении результата предоставления субсидии по форме согласно приложению 8 к настоящему Порядку с приложением заверенных надлежащим образом, документов, указанных в типовом соглашении:

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

4.3. Ответственность за достоверность представленной информации возлагается на получателя субсидии.

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

5.1. Администрация осуществляет проверки соблюдения получателями субсидии порядка и условий предоставления субсидии, в том числе в части достижения результата предоставления субсидии. Орган внутреннего муниципального финансового контроля осуществляет проверки в соответствии со статьями 268.1, 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

5.2. Субсидия подлежит возврату в случаях:

непредставления получателем субсидии отчетности в сроки, установленные в соглашении;

представления получателем субсидии документов, содержащих недостоверные сведения;

установления факта нарушения получателем субсидии условий и порядка предоставления субсидии.

5.3. В случае выявления фактов нарушения получателем субсидии условий и порядка предоставления субсидии, в том числе в документах, представленных получателем субсидии, недостоверных сведений, администрация почтовым отправлением с уведомлением о вручении направляет получателю субсидии письменное уведомление с требованием об обеспечении возврата субсидии в бюджет Мысковского городского округа в размере суммы, использованной с нарушением, с указанием платежных реквизитов.

Средства субсидии подлежат возврату в бюджет Мысковского городского округа получателем субсидии в течение 10 дней со дня получения им письменного уведомления о необходимости возврата субсидии.

5.4. В случае невозврата получателем субсидии бюджетных средств в установленный срок администрация в соответствии с действующим законодательством принимает меры по своевременному возврату бюджетных средств, взыскивает бюджетные средства в судебном порядке.

5.5. В случае если получателем субсидии не достигнуты результат предоставления субсидии и (или) характеристики, указанные в соглашении, Министерство применяет в отношении получателя субсидии штрафные санкции, рассчитываемые по формуле, установленной соглашением, с направлением уведомления о применении штрафных санкций в течение 10 дней с даты получения отчетов о достижении результата предоставления субсидии и характеристик использования субсидии в соответствии с соглашением:

$$V_{\text{возврата}} = V_{\text{субсидии}} * k,$$

где:

$V_{\text{субсидии}}$  – размер субсидии, предоставленный получателю субсидии в отчетном финансовом году;

$k$  – ключевая ставка Банка России на момент возврата субсидии.

Приложение 1  
к Порядку предоставления субсидий  
на осуществление поддержки семейного бизнеса

ЗАЯВЛЕНИЕ  
на предоставление субсидии

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: Кемеровская область-Кузбасс, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ;

ОГРН \_\_\_\_\_ ;

ИНН: \_\_\_\_\_, КПП: \_\_\_\_\_ ;

Телефоны:

Городской: 8 (38474) \_\_\_\_-\_\_\_\_-\_\_\_\_; Факс: 8 (38474) \_\_\_\_-\_\_\_\_-\_\_\_\_;

Сотовый: 8 ( ) \_\_\_\_-\_\_\_\_-\_\_\_\_;

E-mail: \_\_\_\_\_ ;

Банковские реквизиты \_\_\_\_\_

(полное наименование банка, БИК, № р/с, N к/с)

1.2. Для индивидуального предпринимателя:

Зарегистрирован по адресу: Кемеровская область-Кузбасс, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ;

ОГРНИП \_\_\_\_\_ ;

ИНН: \_\_\_\_\_,

Телефоны:

Городской: 8 (38474) \_\_\_\_-\_\_\_\_-\_\_\_\_; Факс: 8 (38474) \_\_\_\_-\_\_\_\_-\_\_\_\_;

Сотовый: 8 ( ) \_\_\_\_-\_\_\_\_-\_\_\_\_;

E-mail: \_\_\_\_\_ ;

Банковские реквизиты \_\_\_\_\_

(полное наименование банка, БИК, № р/с, N к/с)

2. Основной вид экономической деятельности по ОКВЭД с расшифровкой:

\_\_\_\_\_;

3. Применяемая заявителем система налогообложения (нужное отметить любым знаком):

- общая система налогообложения;

- упрощенная система налогообложения (УСН);

- система налогообложения для сельскохозяйственных товаропроизводителей (единый сельскохозяйственный налог);

- патентная система налогообложения;

- налог на профессиональный доход.

4. Среднесписочная численность работников (на последнюю отчетную дату) \_\_\_\_\_;

5. Среднемесячная заработная плата (на последнюю отчетную дату) \_\_\_\_\_;

6. Являюсь участником соглашений о разделе продукции (нужное отметить любым знаком):

- да, являюсь,

- нет, не являюсь;

7. Являюсь профессиональным участником рынка ценных бумаг (нужное отметить любым знаком):

- да, являюсь,

- нет, не являюсь;

8. Осуществляю производство и (или) реализацию подакцизных товаров (нужное отметить любым знаком):

- да, осуществляю,

- нет, не осуществляю;

9. Осуществляю добычу и (или) реализацию полезных ископаемых, за исключением общераспространенных полезных ископаемых (нужное отметить любым знаком):

- да, осуществляю,

- нет, не осуществляю;

10. Задолженность по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах (нужное отметить любым знаком):

- нет, отсутствует,

- да, имеется;

11. Просроченная задолженность по возврату в бюджет Мысковского городского округа субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных в том числе в соответствии с иными правовыми актами, а также иная просроченная задолженность по денежным обязательствам перед бюджетом Мысковского

городского округа (нужное отметить любым знаком):

- нет, отсутствует,

- да, имеется;

12. Заявитель не находится в состоянии реорганизации (за исключением реорганизации в форме присоединения к юридическому лицу, являющемуся заявителем, другого юридического лица), ликвидации, в отношении него не введена процедура банкротства в соответствии с Федеральным [законом](#) от 26.10.2002 N 127-ФЗ "О несостоятельности (банкротстве)", деятельность его не приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации (нужное отметить любым знаком):

- да, не находится, не введена, не  
приостановлена,

- нет, находится, введена, приостановлена;

13. Заявитель не является иностранным юридическим лицом, в том числе местом регистрации которых является государство или территория, включенные в утверждаемый Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, используемых для промежуточного (офшорного) владения активами в Российской Федерации (далее - офшорные компании), а также российскими юридическими лицами, в уставном (складочном) капитале которых доля прямого или косвенного (через третьих лиц) участия офшорных компаний в совокупности превышает 25 процентов (если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации). При расчете доли участия офшорных компаний в капитале российских юридических лиц не учитывается прямое и (или) косвенное участие офшорных 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 таких офшорных компаний в капитале других российских юридических лиц, реализованное через участие в капитале указанных публичных акционерных обществ (нужное отметить любым знаком):

- да, не является,

- нет, является;

14. Заявитель не является получателем средств из бюджета Мысковского городского округа в соответствии с иными муниципальными правовыми актами на заявляемые к возмещению расходы (нужное отметить любым знаком):

- да, не является,

- нет, является;

15. Решение об оказании аналогичной поддержки (поддержки, условия оказания которой совпадают, включая форму, вид поддержки и цели ее оказания), сроки оказания которой не истекли, отсутствует (нужное отметить любым знаком):

- да, отсутствует,

- нет, имеется;

16. Сведения о заявителе внесены в единый реестр субъектов малого и среднего предпринимательства в соответствии со [статьей 4.1](#) Федерального закона от 24.07.2007 N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации" (нужное отметить любым знаком):

- да, внесены,

- нет, не внесены;

17. Обязуюсь не прекращать деятельность в течение 12 месяцев после получения субсидии

---

(подпись заявителя с расшифровкой)

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

---

(подпись заявителя с расшифровкой)

19. Иные сведения, необходимые для получения финансовой поддержки \_\_\_\_\_

---

(указываются иные сведения, которые заявитель желает сообщить дополнительно)

---

подтверждаю \_\_\_\_\_

(подпись заявителя с расшифровкой)

20. В соответствии со [статьей 78](#) Бюджетного кодекса Российской Федерации даю свое согласие на осуществление администрацией Мысковского городского округа проверки соблюдения получателем субсидии порядка и условий предоставления субсидии, в том числе в части достижения результатов предоставления субсидии, а также проверки органами муниципального финансового контроля соблюдения получателем субсидии порядка и условий 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)

21. Согласен на публикацию (размещение) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет информации о заявителе, о подаваемой заявке и иной информации, связанной с соответствующим отбором

---

(подпись заявителя с расшифровкой)

Заявитель: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (Фамилия И.О.)

Дата: \_\_\_\_\_  
(день, месяц, год)

М.П.

Приложение 2  
к Порядку предоставления субсидий  
на осуществление поддержки семейного бизнеса

Согласие на обработку персональных данных  
(заполняется заявителем)

Я, \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью)

\_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_ года рождения, документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_, серия \_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_,  
(число, месяц, год выдачи, наименование органа, выдавшего документ)  
зарегистрированный (ая) по адресу: Кемеровская область-Кузбасс, \_\_\_\_\_

(адрес регистрации)

в соответствии со [статьей 9](#) Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных", даю свое согласие на обработку администрации Мысковского городского округа, ИНН 4215003337, адрес: 652840, Кемеровская область-Кузбасс, г. Мыски, ул. Серафимовича, д.4 моих персональных данных.

С целью организации предоставления финансовой поддержки, представления сведений о субъектах малого и среднего предпринимательства, которым оказана финансовая поддержка, в Федеральную налоговую службу, в целях ведения единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства - получателей поддержки, в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, с использованием официального сайта Федеральной налоговой службы в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, включая размещение персональных данных в информационных системах, информационно-телекоммуникационных сетях, в том числе в сети Интернет, даю согласие администрации Мысковского городского округа, на:

<input type="checkbox"/>	запись;	<input type="checkbox"/>	передачу;	<input type="checkbox"/>	использование;
<input type="checkbox"/>	извлечение;	<input type="checkbox"/>	обезличивание;	<input type="checkbox"/>	блокирование;
<input type="checkbox"/>	удаление;	<input type="checkbox"/>	уничтожение;	<input type="checkbox"/>	накопление;
<input type="checkbox"/>	сбор;	<input type="checkbox"/>	систематизацию;	<input type="checkbox"/>	хранение;
<input type="checkbox"/>	уточнение (обновление, изменение).				

следующих персональных данных:

- фамилия;
- имя;
- отчество;
- год, месяц, дата рождения;
- номер телефона;
- адрес электронной почты;
- адрес места регистрации;
- адрес места жительства фактический;
- идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);
- банковские реквизиты,

в соответствии с [п. 1 ч. 1 ст. 6](#) Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных"; Федерального [закона](#) от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

При этом соглашаюсь исключительно на:

  

автоматизированную

неавтоматизированную

обработку моих персональных данных.

Данное согласие вступает в силу со дня подписания и действует до подачи письменного заявления об отзыве согласия.

Условием прекращения обработки персональных данных является получение администрацией Мысковского городского округа моего письменного заявления о прекращении обработки моих персональных данных.

Я также даю согласие на получение от администрации Мысковского городского округа информационных сообщений на адрес электронной почты

/

/

подпись

расшифровка Ф.И.О.

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение 3  
к Порядку предоставления субсидий  
на осуществление поддержки семейного бизнеса

	Применяемая система налогообложения (нужное отметить знаком "x");
(ИНН, сведения о регистрации)	Общая система налогообложения
	Упрощенная система налогообложения, объект налогообложения - "доходы"
(юридический адрес, почтовый адрес, адрес фактического нахождения)	Упрощенная система налогообложения, объект налогообложения - "доходы, уменьшенные на величину расходов"
(собственник помещений, реквизиты договоров аренды помещений и земельного участка, срок действия)	Система налогообложения для сельскохозяйственных товаропроизводителей (единый сельскохозяйственный налог)
	Патентная система налогообложения
(Ф.И.О. руководителя, телефоны)	

Сведения об основных показателях деятельности

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

№ п/п	ПОКАЗАТЕЛИ	Ед. изм.	Предыдущий календарный год	Период с начала текущего года нарастающим итогом
1	2	3	4	5
1	Виды экономической деятельности (в гр. 4 - 5 указать коды ОКВЭД):	код		
1.1	Сельское, лесное хозяйство, охота, рыболовство и рыбоводство	код		
1.2	Добыча полезных ископаемых	код		
1.3	Обрабатывающие производства	код		
1.4	Обеспечение электрической энергией, газом и паром; кондиционирование воздуха	код		
1.5	Водоснабжение; водоотведение, организация сбора и утилизации отходов, деятельность по ликвидации загрязнений	код		
1.6	Строительство	код		

1.7	Торговля оптовая и розничная; ремонт автотранспортных средств и мотоциклов	код		
1.8	Транспортировка и хранение	код		
1.9	Деятельность гостиниц и предприятий общественного питания	код		
1.10	Деятельность в области информации и связи	код		
1.11	Деятельность профессиональная, научная и техническая	код		
1.12	Образование	код		
1.13	Деятельность в области здравоохранения и социальных услуг	код		
1.14	Деятельность в области культуры, спорта, организации досуга и развлечений	код		
1.15	Другие виды деятельности (указать):			
		код		
2	Средняя численность работников	чел.		
2.1	Среднесписочная численность работников	чел.		
2.2	Средняя численность внешних совместителей	чел.		
2.3	Средняя численность работников, выполнявших работы по договорам гражданско-правового характера	чел.		
3	Фонд начисленной заработной платы работников	тыс. руб.		
3.1	Фонд начисленной заработной платы работников списочного состава (без внешних совместителей)	тыс. руб.		
3.2	Фонд начисленной заработной платы внешних совместителей	тыс. руб.		
3.3	Фонд начисленной заработной платы работников, выполнявших работы по договорам гражданско-правового характера	тыс. руб.		
4	Сумма выплат социального характера работникам	тыс. руб.		
5	Оборот организации (без НДС и акцизов)	тыс. руб.		
5.1	в том числе объем отгруженных товаров собственного производства, выполненных	тыс. руб.		

	работ и услуг собственными силами			
6	Выручка (нетто) от продажи товаров, продукции, работ, услуг (доход от осуществления предпринимательской деятельности)	тыс. руб.		
7	Себестоимость производства продукции, работ и услуг	тыс. руб.		
8	Оборот розничной торговли	тыс. руб.		
8.1	в том числе оборот розничной торговли продовольственными товарами	тыс. руб.		
9	Оборот оптовой торговли	тыс. руб.		
10	Оборот общественного питания	тыс. руб.		
11	Объем инвестиций в основной капитал	тыс. руб.		
	в том числе по источникам финансирования:			
11.1	за счет собственных средств	тыс. руб.		
11.2	за счет привлеченных средств	тыс. руб.		
11.2.1	за счет средств федерального бюджета	тыс. руб.		
11.2.2	за счет средств бюджета субъекта Российской Федерации	тыс. руб.		
11.2.3	за счет средств местного бюджета	тыс. руб.		
11.2.4	за счет прочих привлеченных средств	тыс. руб.		
12	Уплачено платежей в бюджет	тыс. руб.		
	в том числе по видам налогов:	тыс. руб.		
12.1	- на прибыль	тыс. руб.		
12.2	- на доходы физических лиц	тыс. руб.		
12.3	- другие виды платежей	тыс. руб.		
13	Количество штатных единиц в соответствии со штатным расписанием	ед.		
14	Количество созданных новых рабочих мест	ед.		
15	Количество сохраненных рабочих мест	ед.		
16	Объем спонсорской, благотворительной помощи, оказанных социальных услуг населению, в денежном выражении	тыс. руб.		

Примечание. В графе 5 отражается информация в зависимости от даты представления заявителем



Приложение 4  
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/арендованные); - 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 (указывается наименование и код ОКВЭД в соответствии с выпиской из ЕГРИП/ЕГРЮЛ)	
Краткое описание результатов	
Количество созданных рабочих мест	

Технико-экономическое обоснование приобретения  
оборудования, мебели, оргтехники

Характеристика оборудования	Всего	Оборудование № 1	Оборудование № n
Наименование приобретенного оборудования	x		

Код по ОКОФ	x		
Амортизационная группа приобретенного оборудования	x		
Вид деятельности, для осуществления которого приобретено оборудование (указывается наименование и код ОКВЭД в соответствии с выпиской из ЕГРИП/ЕГРЮЛ)			
Реквизиты договоров на приобретение (дата, №)	x		
Стоимость приобретенного оборудования, рублей			
в том числе НДС, рублей			
Общая сумма платежей по договорам приобретенного оборудования, рублей			
в том числе НДС, рублей			
Продавец (поставщик) оборудования (наименование, адрес фактического нахождения, контактные данные)	x		
Краткое описание результатов			
Количество созданных рабочих мест			

**Финансово-экономические показатели деятельности заявителя**

Наименование показателя	Единица измерения	Год, предшествующий текущему году (факт)	Текущий год (ожидаемая оценка)	Год следующий за текущим годом (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	тыс. рублей			

добавленную стоимость и акцизов), всего				
в том числе по видам налогов <*>:	х	х	х	х
налог на прибыль организаций (общий режим налогообложения)	тыс. рублей			
УСН, патент, НПД	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	рублей			
Объем отгруженных товаров (работ, услуг)	тыс. рублей			
Объем инвестиций в основной капитал	тыс. рублей			

-----

<\*> Заполняется только по уплачиваемым видам налогов.

Руководитель

\_\_\_\_\_

(Должность)

\_\_\_\_\_

(Подпись)

\_\_\_\_\_

(Расшифровка подписи)

М.П.



Приложение 6  
к Порядку предоставления субсидий  
на осуществление поддержки семейного бизнеса

Акт № \_\_\_\_\_

выездного 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,



Приложение 7  
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 заявки	Значение критерия	Шкала оценки	Оценка
1	Затраты на оплату оборудования, мебели, оргтехники, приобретения или аренды помещений и(или) земельных участков обоснованы	Заявка, акт выездного осмотра	Нет Да	0 1	5 6
2	Осуществление предпринимательской деятельности до подачи заявки на получение субсидии	Заявка	1 год От 1 года до 3 лет Более 3 лет	0 1 2	
3	Среднесписочная численность работников	Заявка	2 работника От 3 до 5 работников От 6 до 10 работников Более 10 работников	0 1 2 3	
4	Осуществление предпринимательской деятельности совместно с членами семьи (количество членов семьи - работников, включая самого индивидуального предпринимателя, учредителя (учредителей) составляет не менее 20 процентов от всех работников, количество учредителей - членов семьи	Заявка	Не соответствует Соответствует	0 1	

	составляет не менее 50 процентов от общего количества учредителей				
5	Основные виды деятельности участника конкурсного отбора соответствуют заявленным видам деятельности	Заявка	Ни основной, ни дополнительный ОКВЭД не соответствуют заявленной деятельности	0	
			Соответствует дополнительный ОКВЭД	1	
			Соответствует основной ОКВЭД	2	

Краткая оценка общественной инициативы (выбрать один из вариантов):

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

Комментарии (при необходимости):

---



---



---



---

/

(фамилия, имя, отчество (при наличии)  
члена конкурсной комиссии

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## 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 сохранение \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)  
(количество прописью) рабочих мест.

**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) (Фамилия И.О.)

Главный бухгалтер: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (Фамилия И.О.)

Дата: \_\_\_\_\_  
(день, месяц, год)

М.П.