

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ЗАКРЫТОГО АДМИНИСТРАТИВНО – ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЦИОЛКОВСКИЙ АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«25» августа 2026 года

№ 465

г. Циолковский

**Об утверждении Порядка
предоставления субсидий на
поддержку и развитие субъектов
малого и среднего
предпринимательства, включая
крестьянские (фермерские)
хозяйства**

В соответствии со статьей 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации, в целях реализации муниципальной программы «Экономическое развитие и инновационная экономика ЗАТО Циолковский», утвержденной постановлением администрации ЗАТО Циолковский от 17.12.2024 № 989

п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить Порядок предоставления субсидий на поддержку и развитие субъектов малого и среднего предпринимательства, включая крестьянские (фермерские) хозяйства.
2. Утвердить состав комиссии по рассмотрению документов на предоставление субсидий на поддержку и развитие субъектов малого и среднего предпринимательства, включая крестьянские (фермерские) хозяйства согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.
3. Постановление администрации ЗАТО Циолковский от 02.09.2025 года № 441 «Об утверждении Порядков предоставления субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства» отменить.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня подписания.
5. Организационному отделу администрации ЗАТО Циолковский направить настоящее постановление на опубликование в газете «Время Циолковского» и на официальном сайте администрации ЗАТО Циолковский.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника Финансово-экономического управления администрации ЗАТО Циолковский Заболоцкую О.В.

Глава ЗАТО Циолковский



В.А. Брижатый

**Порядок предоставления субсидий на поддержку и развитие
субъектов малого и среднего предпринимательства, включая
крестьянские (фермерские) хозяйства**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 25 октября 2023 г. № 1782 «Об утверждении общих требований к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление из бюджетов субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам-производителям товаров, работ, услуг и проведение отборов получателей указанных субсидий, в том числе грантов в форме субсидий» постановлением Правительства Амурской области от 25 сентября 2023 г. № 798 «Об утверждении государственной программы «Экономическое развитие и инновационная экономика Амурской области, постановлением администрации ЗАТО Циолковский от 17.12.2024 № 989 «Об утверждении муниципальной программы «Экономическое развитие и инновационная экономика ЗАТО Циолковский».

1.2. Порядок устанавливает цели, условия и порядок предоставления гранта в форме субсидии субъектам малого и среднего предпринимательства включая крестьянские (фермерские) хозяйства (далее по тексту – грант или субсидия) по следующему направлению:

на создание, и (или) развитие, и (или) оснащение объектов придорожного сервиса, расположенных по пути следования приоритетных туристских маршрутов Амурской области (на территории ЗАТО Циолковский), категории и критерии отбора субъектов малого и среднего предпринимательства (далее - МСП), имеющих право на получение субсидии, порядок проведения отбора, а также порядок возврата средств субсидии в случае нарушения условий, установленных при ее предоставлении.

Перечень приоритетных туристских маршрутов Амурской области утвержден приказом министерства внешних связей и туризма Амурской области от 14.10.2025 № 148-ОД.

Под объектами придорожного сервиса понимаются средства размещения, включая гостиницы, hostels, мотели, базы отдыха, туристические базы и комплексы, объекты общественного питания, станции технического обслуживания, парковки, стоянки, автомойки.

Создание, и (или) развитие, и (или) оснащение объектов придорожного

сервиса рекомендуется осуществлять с учетом Стандарта внешнего вида объектов придорожного сервиса Амурской области, разработанного автономной некоммерческой организацией «Центр развития территорий» и размещенного в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу <https://disk.360.yandex.ru/d/hdBY4lYPvxIyhw>.

Грант предоставляется субъектам малого и среднего предпринимательства на финансовое обеспечение расходов, связанных с реализацией бизнес-проекта:

а) приобретение мебели, бытовой техники, оборудования.

При этом под оборудованием понимаются новые устройства, механизмы, станки, приборы, аппараты, агрегаты, установки, машины, средства и технологии, относящиеся к 2-й – 10-й амортизационным группам Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 01.01.2002 № 1;

б) приобретение строительных материалов для строительства, реконструкции, ремонта нежилых зданий, помещений, а также на оплату работ (услуг) по строительству, реконструкции и ремонту соответствующих зданий, помещений, используемых для осуществления предпринимательской деятельности, при условии, что данные мероприятия не предусмотрены договором аренды объектов придорожного сервиса;

в) обустройство прилегающей к объекту придорожного сервиса территории, в том числе подъездного пути и автостоянки;

г) технологическое присоединение объекта капитального строительства, относящегося к объектам придорожного сервиса, к инженерным сетям электро-, тепло-, водоснабжения, водоотведения и сетям связи.

1.3. Главным распорядителем средств бюджета ЗАТО Циолковский, осуществляющим предоставление субсидии, является администрация закрытого административно-территориального образования Циолковский Амурской области (далее – Главный распорядитель).

Уполномоченным органом по реализации настоящего Порядка является Финансово-экономическое управление администрации ЗАТО Циолковский (далее - Управление).

1.4. Субсидии на поддержку и развитие субъектов малого и среднего предпринимательства, включая крестьянские (фермерские) хозяйства предоставляются в целях выделения грантов в форме субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства на создание, и (или) развитие, и (или) оснащение объектов придорожного сервиса, расположенных по пути следования приоритетных туристских маршрутов Амурской области.

1.5. Получателями субсидии являются субъекты МСП, зарегистрированные в качестве юридического лица или индивидуального предпринимателя и фактически осуществляющие деятельность на территории ЗАТО Циолковский (далее – получатель субсидии).

1.6. Субсидия предоставляется в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных решением Думы ЗАТО Циолковский «О бюджете ЗАТО

Циолковский на соответствующий финансовый год и плановый период», и лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных Главному распорядителю на предоставление субсидий в соответствующем финансовом году, в рамках муниципального проекта ЗАТО Циолковский «Поддержка субъектов малого и среднего предпринимательства» муниципальной программы «Экономическое развитие и инновационная экономика ЗАТО Циолковский», утвержденной постановлением администрации ЗАТО Циолковский от 17.12.2024 № 989, на цели предусмотренные настоящим Порядком.

Решения Главного распорядителя, предусмотренные настоящим Порядком, принимаются в форме распоряжения.

1.7. Способ предоставления субсидии - финансовое обеспечение затрат.

Субсидия предоставляется по результатам отбора.

Способ проведения отбора - запрос предложений.

Источник финансирования - средства областного и городского бюджета.

1.8. Информация о субсидии размещается на едином портале бюджетной системы Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://budget.gov.ru/>) (далее - единый портал) в разделе «Бюджет» в порядке, установленном Министерством финансов Российской Федерации, в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня, следующего за днем доведения бюджетных ассигнований на предоставление субсидии до Главного распорядителя бюджетных средств.

2. Порядок проведения отбора

2.1. Отбор осуществляется в государственной интегрированной информационной системе управления общественными финансами «Электронный бюджет» (<https://promote.budget.gov.ru>).

Сведения о субсидии размещаются на едином портале бюджетной системы Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (<http://budget.gov.ru>) (далее – единый портал) в разделе «Бюджет / Государственная поддержка / Субсидии и гранты юр.лицам, индивидуальным предпринимателям, физ.лицам / Информация о субсидиях юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, физическим лицам».

2.2. Обеспечение доступа к системе «Электронный бюджет» осуществляется с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

2.3. Для рассмотрения документов, создается Комиссия, состав которой утверждается постановлением администрации ЗАТО Циолковский. Взаимодействие Управления, а также комиссии по проведению отбора по предоставлению гранта в форме субсидии субъектам малого и среднего

предпринимательства на создание, и (или) развитие, и (или) оснащение объектов придорожного сервиса, расположенных по пути следования приоритетных туристских маршрутов Амурской области (на территории ЗАТО Циолковский) (далее - комиссия) с участниками отбора осуществляется с использованием документов в электронной форме в системе «Электронный бюджет».

2.4 Объявление о проведении отбора размещается Управлением в системе «Электронный бюджет» не менее чем за 5 (пять) рабочих дней до дня начала срока приема заявок и включает следующую информацию:

- дату размещения объявления о проведении отбора;

- срок проведения отбора;

- дату начала подачи и окончания приема заявок участников отбора, при этом дата окончания приема заявок не может быть ранее 15-го календарного дня, следующего за днем размещения объявления о проведении отбора;

- наименование, место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты Главного распорядителя бюджетных средств;

- результат предоставления субсидии;

- доменное имя государственной информационной системы в сети «Интернет» (<https://promote.budget.gov.ru>);

- требования к участникам отбора, которым участник отбора должен соответствовать на дату, определенную настоящим Порядком, и к перечню документов, представляемых участниками отбора для подтверждения соответствия указанным требованиям;

- категории и критерии отбора;

- порядок подачи участниками отбора заявок и требования, предъявляемые к их форме и содержанию;

- порядок отзыва заявок, порядок их возврата, определяющий в том числе основания для возврата заявок, порядок внесения изменений в заявки;

- правила рассмотрения заявок;

- порядок возврата заявок на доработку;

- порядок отклонения заявок, а также информацию об основаниях их отклонения;

- объем распределяемой субсидии в рамках отбора, который определяется исходя из размера запрашиваемой участником отбора суммы, максимальный размер субсидии, предоставляемой победителю (победителям) отбора;

- порядок предоставления участникам отбора разъяснений положений объявления о проведении отбора, даты начала и окончания срока такого предоставления;

- срок, в течение которого победитель (победители) отбора должен подписать соглашение;

- условия признания победителя (победителей) отбора уклонившимся от заключения соглашения;

- сроки размещения протокола подведения итогов отбора (документа об итогах проведения отбора) на едином портале, которые не могут быть позднее 14 (четырнадцатого) календарного дня, следующего за днем определения

победителя отбора.

2.5. В случае необходимости внесения изменений в объявление о проведении отбора, Управление вправе не позднее наступления даты окончания приема заявок участников отбора получателей субсидии внести изменения, при этом:

срок подачи участниками отбора заявок должен быть продлен таким образом, чтобы со дня, следующего за днем внесения таких изменений, до даты окончания приема заявок указанный срок составлял не менее 3 (трех) календарных дней;

изменение способа отбора получателей субсидии не допускается;

после наступления даты начала приема заявок в объявление о проведении отбора получателей субсидии включается положение, предусматривающее право участников отбора получателей субсидии внести изменения в заявки;

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

2.6. Управление вправе отменить проведение отбора путем размещения в системе «Электронный бюджет» объявления об отмене проведения отбора не позднее чем за 2 (два) рабочих дня до даты окончания срока подачи заявок участниками отбора.

2.7. Объявление об отмене отбора формируется в электронной форме на едином портале, подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью Главы ЗАТО Циолковский, размещается в системе «Электронный бюджет» и содержит информацию о причинах отмены отбора.

Отбор считается отмененным с даты размещения объявления о его отмене в системе «Электронный бюджет».

2.8. Участники отбора, подавшие заявки на участие в отборе, информируются об отмене проведения отбора в системе «Электронный бюджет».

2.9. Для участия в отборе участник по состоянию на даты рассмотрения заявки и заключения соглашения о предоставлении субсидии одновременно должен соответствовать следующим требованиям:

участник отбора не должен являться иностранным юридическим лицом, в том числе местом регистрации которого является государство или территория, включенные в утвержденный Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, используемых для промежуточного (офшорного) владения активами в Российской Федерации (далее - офшорные компании), а также российским юридическим лицом, в уставном (складочном) капитале которого 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 офшорных компаний в капитале других российских юридических лиц, реализованное через участие в капитале указанных публичных акционерных обществ;

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

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

участник отбора не получает средства из бюджета Амурской области, городского бюджета на основании иных нормативных правовых актов Амурской области, муниципальных правовых актов на цели, установленные настоящим Порядком;

участник отбора не является иностранным агентом в соответствии с Федеральным законом от 14.07.2022 № 255-ФЗ «О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием»;

у участника отбора на едином налоговом счете отсутствует или не превышает размер, определенный пунктом 3 статьи 47 Налогового кодекса Российской Федерации, задолженность по уплате налогов, сборов и страховых взносов в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации;

у участника отбора отсутствует просроченная задолженность по возврату в городской бюджет иных субсидий, бюджетных инвестиций, а также иная просроченная (неурегулированная) задолженность по денежным обязательствам перед ЗАТО Циолковский;

участник отбора, являющийся юридическим лицом, не находится в процессе реорганизации (за исключением реорганизации в форме присоединения к юридическому лицу, являющемуся участником отбора, другого юридического лица), ликвидации, в отношении него не введена процедура банкротства, деятельность участника отбора не приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, а участник отбора, являющийся индивидуальным предпринимателем, 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 (при наличии) участника отбора, являющегося юридическим лицом, об индивидуальном предпринимателе, являющимся участником отбора;

объект с находится на территории ЗАТО Циолковский и включен в перечень приоритетных туристских маршрутов Амурской области, утвержденный приказом министерства внешних связей и туризма Амурской области от 14.10.2025 № 148-ОД.

2.10. Для участия в отборе участник отбора формирует в системе «Электронный бюджет» заявку, к которой прилагаются следующие документы:

2.10.1. Документы, подтверждающие правовой статус участника отбора (заверенные печатью (при наличии) и подписью руководителя или уполномоченного представителя участника отбора):

копия устава (для юридического лица);

документ, подтверждающий назначение на должность руководителя;

документ, подтверждающий полномочия лица, действующего от имени руководителя - в случае если заявку подает лицо, сведения о котором как о лице, имеющем право без доверенности действовать от имени участника отбора, не содержатся в едином государственном реестре юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

копия паспорта, удостоверяющего личность индивидуального предпринимателя или руководителя организации;

копия уведомления (справки, иного документа) российской кредитной организации о наличии счета участника отбора с указанием полных реквизитов, датированная не ранее первого числа месяца, в котором подана заявка.

2.10.2. Заявление на предоставление гранта по форме, согласно приложению № 1 к настоящему Порядку, в том числе согласие на публикацию (размещение) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информации об участнике отбора, о подаваемой участником отбора заявке, иной информации об участнике отбора, связанной с отбором. Согласие на обработку персональных данных, оформленное в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» по форме Приложения № 1 к настоящему Порядку;

копию разрешительного документа на осуществление видов деятельности в случае, если такое разрешение требуется в соответствии с законодательством Российской Федерации;

2.10.3. Бизнес-проект, форма приведена в приложении № 2 к настоящему Порядку;

2.10.4. Выписку из банка о состоянии счета, подтверждающую наличие собственных средств в размере не менее 20% от суммы запрашиваемой субсидии. Срок действия выписки - не более 10 календарных дней на дату подачи заявки.

2.10.5 Наличие письменного обязательства субъекта малого и среднего предпринимательства, составленного в произвольной форме, об использовании гранта в полном объеме в течение календарного года с даты его получения.

2.11. Формирование участниками отбора заявок в электронной форме

осуществляется посредством заполнения соответствующих экранных форм веб-интерфейса системы «Электронный бюджет» и представления в систему «Электронный бюджет» электронных копий документов (документов на бумажном носителе, преобразованных в электронную форму путем сканирования), представление которых предусмотрено в объявлении о проведении отбора.

Формат прилагаемых документов должен обеспечивать возможность их просмотра и копирования с использованием общедоступного программного обеспечения. Документы не должны быть зашифрованы или защищены паролем. Нечитаемые документы считаются не представленными.

Одним участником отбора может быть подано не более одной заявки на участие в отборе.

2.12. Заявка участника отбора подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя участника отбора или уполномоченного им лица.

Датой представления участником отбора заявки считается день подписания участником отбора заявки с присвоением ей регистрационного номера в системе «Электронный бюджет».

Порядок ранжирования поступивших заявок определяется исходя из очередности их поступления.

2.13. Внесение участниками отбора изменений в заявки возможно до дня окончания срока приема заявок после формирования участником отбора в электронной форме уведомления об отзыве заявки и последующего формирования новой заявки.

2.14. Любой участник отбора со дня размещения объявления о проведении отбора получателей субсидии в системе «Электронный бюджет» не позднее 3-го рабочего дня до дня завершения подачи заявок вправе направить Главному распорядителю бюджетных средств не более 3 запросов о разъяснении положений объявления о проведении отбора получателей субсидии путем формирования в системе «Электронный бюджет» соответствующего запроса.

Управление в ответ на запрос направляет разъяснение положений объявления о проведении отбора в срок, установленный указанным объявлением, путем формирования в системе «Электронный бюджет» соответствующего разъяснения, которое не должно изменять суть информации, содержащейся в указанном объявлении.

Доступ к разъяснению, формируемому в системе «Электронный бюджет», предоставляется всем участникам отбора.

2.15. Участник отбора до окончания срока приема заявок на участие в отборе вправе отозвать заявку на участие в отборе. Если заявка была отозвана, участник отбора вправе подать новую заявку в сроки, установленные для подачи заявок.

2.16. В случае установления факта подачи одним участником отбора двух и более заявок на участие в отборе, при условии, что поданные ранее заявки таким участником не отозваны, все заявки на участие в отборе такого

участника не рассматриваются и возвращаются участнику отбора.

3. Порядок рассмотрения и определение победителя (победителей) отбора

3.1. С целью рассмотрения поданных заявок создается комиссия, состав которой утверждается постановлением администрации ЗАТО Циолковский.

3.2. К полномочиям комиссии относятся:

рассмотрение заявок участников отбора;

определение победителей отбора.

3.3. Председателем комиссии назначается заместитель Главы ЗАТО Циолковский.

В случае отсутствия председателя комиссии, его функции выполняет член комиссии, уполномоченный решением комиссии.

3.4. Не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем окончания срока подачи заявок, установленного в объявлении о проведении отбора, Управлению и комиссии в системе «Электронный бюджет» открывается доступ к поданным заявкам для их рассмотрения.

3.5. Протокол вскрытия заявок автоматически формируется на едином портале, подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью председателя комиссии в системе «Электронный бюджет» и размещается на едином портале не позднее первого рабочего дня, следующего за днем его подписания.

3.6. Проверка участника отбора на соответствие требованиям, предусмотренным п. 2.9 настоящего Порядка, осуществляется автоматически в системе «Электронный бюджет» на основании данных государственных информационных систем, а также комиссией с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, в том числе:

задолженности по уплате налогов, сборов, пеней и штрафов;

задолженности по уплате страховых взносов, пеней и штрафов.

3.7. Управление в целях обеспечения организации и проведения отбора в отношении участника отбора в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня подписания протокола вскрытия заявок запрашивает на официальном сайте Федеральной налоговой службы Российской Федерации:

сведения из Единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства;

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

сведения из Единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства - получателей поддержки.

3.8. Комиссия в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня вскрытия заявок осуществляет их рассмотрение, в том числе определяет на соответствие (несоответствие) участника отбора требованиям, установленным пунктом 2.9 настоящего Порядка, и проверяет представленные документы на соответствие требованиям, предусмотренным пунктом 2.10 настоящего Порядка.

В целях подтверждения соответствия участника отбора требованиям, предусмотренным п. 2.9 настоящего Порядка, комиссия не вправе требовать от участника отбора представления документов и информации при наличии соответствующей информации в государственных информационных системах, доступ к которым имеется в рамках межведомственного электронного взаимодействия, а также находящихся в распоряжении главных распорядителей бюджетных средств либо подведомственных организаций, за исключением случая, если участник отбора представляет указанные документы и информацию по собственной инициативе.

3.9. В случае выявления в ходе рассмотрения заявок оснований для возврата заявок на доработку, комиссия в течение 1 (одного) рабочего дня со дня выявления таких оснований возвращает заявку на доработку с использованием системы «Электронный бюджет» с указанием оснований для возврата заявок на доработку, а также положений заявки, нуждающихся в доработке.

Возврат заявок на доработку осуществляется однократно.

3.10. Основанием для возврата заявки на доработку является выявление орфографических и (или) математических ошибок, ошибок в расчете.

В рамках возврата заявок на доработку не допускается запрос у участника отбора документов, указанных в пункте 2.10 настоящего Порядка.

3.11. Участник отбора в течение 2 (двух) рабочих дней со дня, следующего за днем возврата заявки на доработку, направляет доработанную заявку с использованием системы «Электронный бюджет».

3.12. Заявка признается надлежащей, если на дату рассмотрения она соответствует требованиям, указанным в объявлении о проведении отбора.

Отклонение заявок осуществляется в следующих случаях:

несоответствие участника отбора требованиям, установленным пунктом 2.9 настоящего Порядка;

непредставление (представление не в полном объеме) документов, указанных в объявлении о проведении отбора;

несоответствие представленных участником отбора заявок и (или) документов требованиям, установленным в объявлении о проведении отбора;

недостоверность информации, содержащейся в документах, представленных участником отбора, в целях подтверждения соответствия установленным Порядком требованиям;

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

наличие принятого в отношении участника отбора решения об оказании аналогичной поддержки (муниципальной поддержки, совпадающей по форме, виду и цели ее оказания), сроки которой не истекли;

несоответствие целям предоставления субсидии.

3.13. Заявкам, признанным надлежащими, присваиваются баллы по каждому из критериев, установленным в приложении № 3 к настоящему Порядку.

Количество баллов с учетом весовых значений критериев оценки, набранных участником отбора, суммируется по всем установленным критериям по формуле.

$$R_n = \sum Q_i \times F_{in},$$

где:

Q_i - весовое значение i -го критерия;

F_{in} - количество баллов, присвоенных n -му участнику отбора по i -му критерию.

Ранжирование заявок, соответствующих требованиям, указанным в объявлении о проведении отбора, осуществляется исходя из наилучших условий достижения результата предоставления гранта (по мере уменьшения полученных баллов по итогам оценки заявок и очередности поступления заявок в случае равенства количества полученных баллов).

Победителями отбора признаются участники отбора, включенные в рейтинг по результатам ранжирования заявок, соответствующих требованиям, указанным в объявлении о проведении отбора, в пределах объема распределяемого гранта, указанного в объявлении о проведении отбора.

3.14. Грант, соответствующий размеру, установленному в п.3.15 настоящего Порядка, распределяется между победителями отбора следующим способом:

1) победителю отбора, которому присвоен первый порядковый номер в рейтинге, распределяется размер гранта, равный размеру, указанному им в заявке, но не выше максимального размера гранта, указанного в п.3.15 настоящего Порядка;

2) в случае если грант, распределяемый в рамках отбора, больше размера гранта, указанного в заявке, которому присвоен первый порядковый номер, оставшийся размер гранта распределяется между остальными победителями отбора, включенными в рейтинг;

3) каждому следующему победителю отбора, включенному в рейтинг, распределяется размер гранта, равный размеру, указанному им в заявке, но не выше максимального размера гранта, указанного в п.3.15 настоящего Порядка, в случае если указанный им размер меньше нераспределенного размера гранта либо равен ему;

4) в случае если размер гранта, указанный победителем отбора в заявке, больше нераспределенного размера гранта, такому победителю отбора при его согласии распределяется весь оставшийся нераспределенный размер гранта, но не выше максимального размера гранта, указанного в п.3.15 настоящего Порядка, без изменения указанного победителем отбора в заявке значения результата предоставления гранта.

3.15. Победителю отбора распределяется размер гранта исходя из расходов, представленных в заявке:

- по направлению, установленному п.1.2, не более 3,0 млн. рублей на одного получателя поддержки;

3.16. На основании результатов рассмотрения заявок комиссия выносит решение о предоставлении субсидии или об отказе в предоставлении субсидии.

Решение Комиссии является правомочным, если рассмотрение заявок осуществлялось не менее 2/3 ее членов.

3.17. Отбор признается несостоявшимся в следующих случаях:

по окончании срока подачи заявок не подано ни одной заявки;

по результатам рассмотрения заявок отклонены все заявки.

3.18. В случае недостаточности бюджетных ассигнований для предоставления субсидии, комиссия формирует резервный список получателей субсидии из числа участников отбора, прошедших отбор и не ставших победителями.

3.19. В случае доведения дополнительных лимитов бюджетных ассигнований до Главного распорядителя бюджетных средств, или отказа победителя отбора от заключения соглашения, субсидия предоставляется получателям субсидии из резервного списка в порядке ранжирования в запрашиваемом объеме в пределах остатка бюджетных ассигнований.

3.20. Протокол подведения итогов отбора автоматически формируется на едином портале на основании результатов определения победителя отбора, подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью председателя комиссии в системе «Электронный бюджет» и не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем его подписания, размещается на едином портале.

3.21. В протокол подведения итогов отбора включаются следующие сведения:

дата, время и место проведения рассмотрения заявок;

информация об участниках отбора, заявки которых были рассмотрены;

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

наименование получателей субсидии, с которыми заключается соглашение и размер предоставляемой ему субсидии.

3.22. В случае возникновения необходимости внесения изменений в протокол подведения итогов отбора, комиссия не позднее 10 (десяти) календарных дней со дня подписания первой версии указанного протокола вносит соответствующее изменение путем формирования новой версии протокола с указанием причин внесения изменений.

4. Условия и порядок предоставления грантов победителям отбора

4.1. Результатом предоставления субсидии является:

финансовое обеспечение затрат получателя гранта на создание, и (или) развитие, и (или) оснащение объектов придорожного сервиса, расположенных по пути следования приоритетных туристских маршрутов Амурской области (на территории ЗАТО Циолковский);

осуществление предпринимательской деятельности получателя субсидии в течение 24 (двадцати четырех) месяцев со дня предоставления субсидии.

Конкретное значение и срок достижения результата предоставления субсидии устанавливаются в соглашении.

4.2. Размер гранта определяется исходя из расходов, представленных субъектом малого и среднего предпринимательства в бизнес-проекте, но не более 3,0 млн. рублей на одного получателя поддержки.

Наличие собственных средств субъекта малого и среднего предпринимательства на софинансирование бизнес-проекта в размере не менее 20 % от размера расходов, связанных с реализацией бизнес-проекта.

4.3. Управление в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня подписания протокола подведения итогов отбора формирует проект соглашения в электронной форме в централизованной информационно-технической системе «АЦК-Планирование» (далее - АЦК-Планирование) по типовой форме, утвержденной приказом Финансово-экономического управления администрации ЗАТО Циолковский.

4.4. Соглашение должно содержать следующие обязательные условия:

запрет приобретения получателем субсидии, а также иными юридическими лицами, получающими средства на основании договоров (соглашений), заключенных с получателем субсидии, за счет полученных из бюджета ЗАТО Циолковский средств 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 результатов предоставления этих средств иных операций, определенных правовым актом;

согласие получателя субсидии, лиц, получающих средства на основании договоров (соглашений), заключенных с получателями субсидий (за исключением государственных (муниципальных) унитарных предприятий, хозяйственных товариществ и обществ с участием публично правовых образований в их уставных (складочных) капиталах, коммерческих организаций с участием таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах), на осуществление в отношении их проверки Главным распорядителем бюджетных средств соблюдения порядка и условий предоставления субсидии, в том числе в части достижения результатов предоставления субсидии, а также проверки органами муниципального финансового контроля в соответствии со статьями 268.1 и 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации;

условие о согласовании новых условий соглашения или о расторжении соглашения при недостижении согласия по новым условиям, в случае уменьшения Главному распорядителю бюджетных средств ранее доведенных лимитов бюджетных обязательств, приводящего к невозможности предоставления субсидии в размере, определенном в соглашении.

4.5. Получатель субсидии в течение 3 (трех) рабочих дней со дня

формирования проекта соглашения подписывает его в электронной форме в АЦК-Планировании электронной подписью.

В случае если соглашение не подписано получателем субсидии в срок, указанный в абзаце первом настоящего пункта, такое соглашение считается незаключенным, а получатель субсидии признается уклонившимся от заключения соглашения.

4.6. В случае принятия решения о заключении соглашения глава ЗАТО Циолковский в течение 3 (трех) рабочих дней со дня принятия решения подписывает его в электронной форме в АЦК-Планировании электронной подписью, после чего соглашение считается заключенным.

4.7. Перечисление субсидии осуществляется Главным распорядителем бюджетных средств единовременным платежом на счет получателя субсидии, открытый в кредитной организации на основании заключенного соглашения, в течение 10 (десяти) рабочих дней с даты его заключения.

4.8. В случае принятия решения о заключении дополнительного соглашения Управление в течение 3 (трех) рабочих дней с даты принятия решения о заключении дополнительного соглашения к соглашению формирует проект дополнительного соглашения в электронной форме в АЦК-Планировании.

4.9. Дополнительное соглашение к соглашению, соглашение о расторжении соглашения заключается в порядке и по формам, установленным Финансово-экономическим управлением администрации ЗАТО Циолковский.

4.10. В случае принятия решения об отказе в заключении дополнительного соглашения Главный распорядитель бюджетных средств в течение 3 (трех) рабочих дней с даты принятия решения об отказе в заключении дополнительного соглашения направляет в адрес получателя субсидии соответствующее мотивированное уведомление об отказе.

4.11. При реорганизации получателя субсидии в форме слияния, присоединения или преобразования в соглашение вносятся изменения путем заключения дополнительного соглашения к соглашению в части перемены лица в обязательстве с указанием в соглашении юридического лица, являющегося правопреемником.

4.12. При реорганизации получателя субсидии, являющегося юридическим лицом, в форме разделения, выделения, а также при ликвидации получателя субсидии, являющегося юридическим лицом, или прекращении деятельности получателя субсидии, являющегося индивидуальным предпринимателем, соглашение расторгается с формированием уведомления о расторжении соглашения в одностороннем порядке и акта об исполнении обязательств по соглашению с отражением информации о не исполненных получателем субсидии обязательствах, источником финансового обеспечения которых является субсидия, и возврате неиспользованного остатка субсидии в бюджет ЗАТО Циолковский.

5. Требования к отчетности

5.1. Получатель гранта обязан осуществлять предпринимательскую деятельность не менее двух календарных лет со дня подписания соглашения о предоставлении гранта.

Факт осуществления предпринимательской деятельности получателей грантов проверяется ответственным исполнителем путем получения выписки в ЕГРЮЛ/ЕГРИП о юридическом лице/индивидуальном предпринимателе с официального ресурса ФНС России в срок до 20 января года следующего за отчетным годом.

5.2. Получатель гранта ежеквартально не позднее 10 (десятого) рабочего дня месяца, следующего за отчетным кварталом (до полного расходования гранта, в пределах срока, установленного п.2.10.5 настоящего Порядка), представляет в системе в АЦК-Планирование Главному распорядителю отчеты об осуществлении расходов, источником финансового обеспечения которых является грант, достижении значений результатов предоставления гранта (нарастающим итогом), о реализации плана мероприятий по достижению результатов предоставления субсидии по форме определенной приложением к соглашению (далее - отчет).

5.3. Для подтверждения фактически произведенных расходов, связанных с реализацией бизнес - проекта, к отчетам прилагаются, заверенные печатью (при наличии) и подписью руководителя или иного лица, уполномоченного на это его учредительными документами, копии документов.

Документы не должны иметь подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, а также не должны иметь серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать содержание таких документов.

5.6. Перечень документов, подтверждающих целевое использование средств гранта (в том числе собственных средств в части софинансирования расходов), в целях финансового обеспечения затрат, в соответствии с направлениями расходования средств, установленными п. 1.2 настоящего Порядка, приведен в приложении № 4 к настоящему Порядку.

5.7. Главный распорядитель осуществляет проверку полноты и правильности оформления представленных отчетов в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня их предоставления и принятие.

В случае наличия замечаний к отчету получатель гранта обеспечивает их устранение в пределах срока проверки, установленного настоящим пунктом

6. Требования об осуществлении контроля (мониторинга) за соблюдением условий и порядка предоставления субсидии и ответственность за их нарушение

6.1. В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации в отношении получателя субсидии Главным распорядителем бюджетных средств проводятся проверки соблюдения им порядка и условий предоставления субсидии, в том числе в части достижения результата ее предоставления, а также проверки органами муниципального финансового

контроля в соответствии со статьями 268.1 и 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

6.2. Главный распорядитель бюджетных средств осуществляет контроль (мониторинг) за соблюдением получателем субсидии условий и порядка предоставления субсидии, достижением результата предоставления субсидии и событий, отражающих факт завершения соответствующего мероприятия по получению результата предоставления субсидии (контрольная точка), в порядке и по формам, установленным порядком проведения мониторинга достижения результатов.

6.3. Получатель субсидии несет ответственность за достоверность представляемых им сведений Главному распорядителю бюджетных средств, а также выполнение установленных в соглашении конкретных значений результата предоставления субсидии.

6.4. Ответственность за нарушение условий и порядка предоставления субсидии устанавливается в виде возврата средств субсидии в бюджет ЗАТО Циолковский.

6.5. Основаниями для применения мер ответственности являются:

нарушение получателем субсидии условий, установленных при предоставлении субсидии, выявленных по фактам проведенных проверок;

установление факта представления недостоверных сведений и (или) подложных документов;

недостижение получателем субсидии результатов предоставления субсидии по итогам представления отчетности, предусмотренной разделом 5 настоящего Порядка, в сроки, установленные в соглашении;

нарушение сроков предоставления отчетности, предусмотренной разделом 5 настоящего Порядка, более чем на 30 (тридцать) календарных дней.

6.6. Главный распорядитель бюджетных средств в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня выявления фактов, указанных в п. 6.5 настоящего Порядка, направляет получателю субсидии требование о возврате средств субсидии в бюджет ЗАТО Циолковский.

6.7. Субсидия подлежит добровольному возврату получателем субсидии в бюджет ЗАТО Циолковский в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня получения требования о возврате средств субсидии.

6.8. В случае отказа получателя субсидии от добровольного возврата средств субсидии Главный распорядитель бюджетных средств производит взыскание субсидии в судебном порядке.

**ЗАЯВЛЕНИЕ
на предоставление гранта**

Ознакомившись с Порядком предоставления грантов субъектам малого и среднего предпринимательства, сообщаю следующие сведения:

Полное и сокращенное наименование участника отбора (заявителя), организационно-правовая форма (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))	
Юридический адрес	
Почтовый адрес	
ИНН (КПП при наличии)	
ОГРН (ОГРНИП)	
Вид экономической деятельности (указывается код ОКВЭД с расшифровкой)	
Разрешительный документ на осуществление видов деятельности в случае, если такое разрешение требуется в соответствии с законодательством Российской Федерации	
Реквизиты для перечисления гранта, в том числе: Наименование банка: р/счет заявителя: к/счет банка: БИК: ИНН/КПП банка: ОГРН банка:	
Контактная информация: Ф.И.О., должность руководителя (полностью); телефон, факс, e-mail	
Ф.И.О главного бухгалтера/доверенного лица (при наличии); телефон, факс, e-mail	
Информацию о результате рассмотрения заявки направить:	(поставить «да» в выбранной строке)
на электронный адрес	
на почтовый адрес	

по телефону		
Показатели деятельности		
Показатели	За предшествующий календарный год 20__ год	За текущий период 20__ года (на первое число месяца, даты подачи заявки)
Объем произведенной продукции (работ, услуг), рублей		
Налоговые платежи в бюджетную систему РФ, рублей		
Среднесписочная численность работников, человек, из них		
количество вновь созданных рабочих мест		
Наличие в штате работников с ограниченными возможностями здоровья (инвалидность), человек		
Среднемесячный размер заработной платы, рублей		

1. Достоверность представленной документации подтверждаю.

2. Предоставляю согласие:

1) на проведение администрацией ЗАТО Циолковский проверки соблюдения порядка и условий предоставления гранта, в том числе в части достижения результатов предоставления гранта, а также проверки органами государственного финансового контроля в соответствии со статьями 268.1 и 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации;

2) в случаях недостижения условий и результатов предоставления гранта, прекращения предпринимательской деятельности ранее, чем через 2 года со дня получения гранта, средства гранта вернуть в бюджет на счет администрации ЗАТО Циолковский в полном объеме.

Данное согласие действует до достижения целей обработки персональных данных или в течение срока хранения информации.

Я подтверждаю, что давая такое согласие, я действую по собственной воле и в своих интересах.

3. Подтверждаю, что по состоянию на дату подачи заявки:

1) не являюсь кредитной организацией, страховой организацией (за исключением потребительского кооператива), инвестиционным фондом, негосударственным пенсионным фондом, профессиональным участником рынка ценных бумаг, ломбардом;

2) не являюсь участником соглашения о разделе продукции;

3) не осуществляю предпринимательскую деятельность в сфере игорного бизнеса;

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

5) не являюсь иностранным агентом в соответствии с Федеральным законом «О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием»;

6) не являюсь иностранным юридическим лицом, в том числе местом регистрации которого является государство или территория, включенные в утвержденный Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, используемых для промежуточного (офшорного) владения активами в

Российской Федерации (далее - офшорные компании), а также российским юридическим лицом, в уставном (складочном) капитале которого доля прямого или косвенного (через третьих лиц) участия офшорных компаний в совокупности превышает 25 процентов (если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации);

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

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

9) не являюсь получателем средств из бюджета, из которого планируется предоставление гранта в соответствии с правовым актом, на основании иных нормативных правовых актов субъекта Российской Федерации, муниципальных правовых актов на цели, установленные правовым актом;

Заявитель _____
(наименование участника отбора) (подпись) (расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ года

М.П. (при наличии)

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии))
паспорт _____ выдан _____,
(серия, номер) (когда и кем выдан)
проживающий по адресу: _____,
контактная информация: _____
(номер телефона, адрес электронной почты или почтовый адрес субъекта
персональных данных)
даю согласие на обработку своих персональных данных.

Согласие дается администрации ЗАТО Циолковский, находящейся по
адресу: 676470, Амурская область, ЗАТО Циолковский, ул. Гагарина, д. 6
ИНН 2823001194, ОГРН 1022800760641.

Сведения об информационных ресурсах оператора _____
_____.

4.1. Цель обработки персональных данных: подача документов для участия в отборе на предоставление гранта в форме субсидии субъектам малого и среднего предпринимательства включая крестьянские (фермерские) хозяйства на создание, и (или) развитие, и (или) оснащение объектов придорожного сервиса, расположенных по пути следования приоритетных туристских маршрутов Амурской области (на территории ЗАТО Циолковский).

Категории и перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных (фамилия, имя, отчество (при наличии), год, месяц, дата рождения, место рождения, адрес, семейное положение, образование, профессия, социальное положение, доходы, другая информация, относящаяся к субъекту персональных данных):

(перечисляются персональные данные)

Специальные категории персональных данных, в отношении которых субъект персональных данных дает свое согласие на их обработку (расовая, национальная принадлежности, политические взгляды, религиозные или философские убеждения, состояние здоровья, интимной жизни, сведения о судимости, биометрические персональные данные)

(перечисляются персональные данные)

Категории и перечень персональных данных, для обработки которых субъект персональных данных устанавливает условия и запреты, а также перечень устанавливаемых условий и запретов _____

(заполняется по желанию субъекта персональных данных)

Условия, при которых персональные данные могут передаваться оператором (только по внутренней сети оператора, обеспечивающей доступ к информации лишь для строго определенных сотрудников, либо с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, либо без передачи _____ полученных _____ персональных данных) _____

(заполняется по желанию субъекта персональных данных)

Настоящее согласие предоставляется на осуществление действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения):

- сбор;
- запись;
- систематизацию;
- накопление;
- хранение;
- уточнение (обновление, изменение);
- извлечение;
- использование;
- передачу (распространение, предоставление, доступ);
- обезличивание;
- блокирование;
- удаление;
- уничтожение персональных данных.

(нужное подчеркнуть)

Я проинформирован, что администрация ЗАТО Циолковский гарантирует обработку моих персональных данных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации как неавтоматизированным, так и автоматизированным способами.

Даю согласие на передачу (предоставление) администрации ЗАТО Циолковский моих персональных данных.

Настоящее согласие на обработку персональных данных действует с момента его представления до «__» _____ 20__ г./ до достижения целей обработки персональных данных /до его отзыва.

Настоящее согласие может быть отозвано мной в любое время путем подачи в администрацию ЗАТО Циолковский заявления в простой письменной форме или посредством направления письменного уведомления на электронный адрес/или указать иной способ: _____

«__» _____ 20__ г. _____
ФИО

_____/_____/_____
Подпись

БИЗНЕС-ПРОЕКТ

(наименование)

1. Общая информация о субъекте малого и среднего предпринимательства

Полное наименование субъекта малого и среднего предпринимательства	
Дата и номер государственной регистрации	
ИНН	
КПП	
Юридический адрес	
Вид экономической деятельности (указывается код ОКВЭД с расшифровкой)	
Применяемая система налогообложения	
Адрес места осуществления деятельности (наименование объекта (при наличии))	
Объект принадлежит на праве собственности/аренды	
Руководитель ЮЛ/ИП (Ф.И.О., должность)	
Телефон, адрес электронной почты	

2. Общие сведения о бизнес-проекте

Цель и задачи бизнес-проекта	
Основные мероприятия	
Период реализации проекта	
Стоимость проекта, руб., в том числе	
Собственные средства	
Заемные средства	
Средства гранта	
Количество создаваемых рабочих мест, чел.	
Среднемесячная заработная плата, руб.	
Выручка от реализации, руб.	

Рентабельность производства, %	
--------------------------------	--

3. Описание бизнес-проекта и смета расходов на реализацию бизнес-проекта

№ п/п	Смета расходов на реализацию бизнес-проекта	Размер расходов, рублей
	ИТОГО расходов на реализацию бизнес-проекта	

4. Источники и сумма инвестиций в бизнес-проекте

Наименование показателя	Размер, рублей	Доля в процентах к размеру гранта
Затраты по бизнес-проекту – всего, в том числе		
Собственные средства		
Средства гранта		

5. Основные показатели деятельности предприятия

Период <*>	год, предшествующий году получения гранта факт	год получения гранта оценка	год по окончании реализации бизнес-плана план
	20__ г.	20__ г.	20__ г.
Объем произведенной продукции (работ, услуг), руб.			
Фонд оплаты труда, руб. <*>			
Среднемесячная заработная плата, руб. <***>			
Среднесписочная численность работников			

<*> Отражаются предшествующий (отчет), текущий (оценка) и 2 последующих года (план). Организации и индивидуальные предприниматели, созданные в течение

текущего года, представляют сведения за период, прошедший со дня государственной регистрации.

<*> Фонд заработной платы работников списочного состава состоит из оплаты за отработанное время, оплаты за неотработанное время, единовременных поощрительных и других выплат, оплаты питания и проживания, имеющей систематический характер.

<***> Расчет среднемесячной заработной платы осуществляется по формуле:

$$СМЗ = ФОТ / ССЧ / 12,$$

где: СМЗ - среднемесячная заработная плата на одного работника налогоплательщика;

ФОТ - фонд оплаты труда работников налогоплательщика (совокупность доходов работника, отраженных в справках 2-НДФЛ по кодам, связанным с оплатой по трудовому договору: 2000, 2530, 2012 и т.п.);

ССЧ - среднесписочная численность работающих у налогоплательщика.

6. Налоговые платежи, сборы, взносы в бюджетную систему РФ

№ п/п	Период <*>	год, предшествующий году получения гранта факт	год получения гранта оценка	по окончании реализации бизнес-плана план
		20__ г.	20__ г.	20__ г.
1	2	3	4	5
1.	Всего (1.1+1.2)			
1.1.	Налоговые платежи, всего			
	из них, в том числе:			
1.1.1.	НДС			
1.1.2.	налог на имущество организации			
1.1.3.	транспортный налог			
1.1.4.	земельный налог			
1.1.5.	налог на прибыль организации			
1.1.6.	НДФЛ			
1.1.7.	УСНО			
1.1.8.	патентная система налогообложения			

1.1.9.	иные налоги			
1	2	3	4	5
1.2.	Сумма страховых взносов, уплаченных в государственные внебюджетные фонды Российской Федерации			
	из них в том числе:			
2.1.	взносы в Пенсионный фонд			
2.2.	взносы в Фонд социального страхования			
2.3.	взносы в Фонд обязательного медицинского страхования			

<*> Заполнению подлежат все строки, в случае отсутствия информации ставится прочерк

Руководитель предприятия
(индивидуальный предприниматель)
Ф.И.О.

М.П.

(подпись)

Приложение № 3 к Порядку
предоставления субсидий на
поддержку и развитие субъектов
малого и среднего
предпринимательства, включая
крестьянские (фермерские) хозяйства

КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ЗАЯВОК СУБЪЕКТОВ МАЛОГО И СРЕДНЕГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА

№ п/п	Наименование критерия	Показатель критерия	Балл критерия оценки	Весовое значение критерия в общей оценке
1	2	3	4	5
1.	Сохранение и (или) создание новых рабочих мест в результате реализации бизнес-проекта в первый год	Отсутствие работников	0	0,30
		Сохранение рабочих мест	10	
		Создание от 1 до 3 новых рабочих мест	20	
		Создание более 3 новых рабочих мест	30	
2.	Объем налоговых отчислений, а также страховых взносов в бюджеты бюджетной системы всех уровней в результате реализации бизнес-проекта в первый год, рублей	Данные отсутствуют	0	0,30
		До 50000	10	
		50001 - 100000	15	
		100001 - 200000	25	
		Свыше 200000	30	
3.	Отношение среднемесячной заработной платы работников в рамках реализации бизнес-проекта к величине МРОТ с учетом районного коэффициента и процентных надбавок в первый год реализации бизнес-проекта	Меньше величины МРОТ с учетом районного коэффициента и процентных надбавок	0	0,25
		Равен или выше величины МРОТ с учетом районного коэффициента и процентных надбавок менее чем в 1,3 раза	10	
		Выше величины МРОТ с учетом районного коэффициента и	20	

Перечень документов, подтверждающих целевое использование средств гранта

№ п/п	Перечень затрат	Перечень документов, представляемых для получения гранта
1	2	3
1. Гранты субъектам малого и среднего предпринимательства на создание, и (или) развитие, и (или) оснащение объектов придорожного сервиса, расположенных по пути следования приоритетных туристических маршрутов Амурской области		
1.1.	Приобретение мебели, бытовой техники, оборудования	1) копия заключенного договора или счета-договора, или счета оферты на приобретение в собственность получателя гранта нового оборудования; 2) копии иных документов, подтверждающих расходы получателя гранта (счета, накладные, счета-фактуры, акты и т.п.); 3) платежное поручение (по форме 0401060, утвержденной Положением Банка России от 29.06.2021 № 762-П «О правилах осуществления перевода денежных средств») с отметкой кредитной организации; 4) копии бухгалтерских документов, подтверждающих постановку на баланс приобретенного оборудования
1.2.	Приобретение строительных материалов для строительства, реконструкции, ремонта нежилых зданий, помещений, а также на оплату работ (услуг) по строительству, реконструкции и ремонту соответствующих зданий, помещений, используемых для осуществления предпринимательской деятельности, при условии, что данные мероприятия не предусмотрены договором аренды объектов придорожного сервиса	1) копия договора по строительству и (или) реконструкции (модернизации), и (или) ремонту; 2) смета затрат на выполнение работ (услуг) по строительству, реконструкции и ремонту; 3) копия договора на приобретение строительных материалов, счетов на оплату и (или) счетов-фактур (при наличии); 4) копии документов, подтверждающих получение строительных материалов (товарно-транспортная накладная и (или) акт приема-передачи, и (или) универсальный передаточный документ и т.п.); 5) копия акта выполненных работ (акты о приемке выполненных работ (форма № КС-2), справки о стоимости выполненных работ и затрат (форма № КС-3); 6) платежное поручение с отметкой кредитной организации;

		7) копии договора аренды (при наличии) с приложением документа о собственности арендодателя либо иного документа, подтверждающего право арендодателя предоставлять нежилое помещение в аренду
1	2	3
1.3.	Обустройство прилегающей к объекту придорожного сервиса территории, в том числе подъездного пути и автостоянки	1) копии документов, подтверждающих расходы на строительные (ремонтные работы): смета, договоры (поставки, на оказание услуг), акт приемки выполненных работ, накладные, товарные чеки и иные документы подтверждающий расходы; 2) документы, подтверждающие оплату работ и материалов: платежные поручения с отметкой кредитной организации
1.4.	Технологическое присоединение объекта капитального строительства, относящегося к объектам придорожного сервиса, к инженерным сетям электро-, тепло-, водоснабжения, водоотведения и сетям связи	1) копии договоров на технологическое присоединение, копии актов о приемке выполненных работ (оказанных услуг), копии документов, подтверждающих оплату выполненных работ (оказанных услуг); платежные поручения с отметкой кредитной организации