

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КОГАЛЫМА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 2 июля 2025 г. N 1479

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКОВ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ФИНАНСОВОЙ ПОДДЕРЖКИ СУБЪЕКТАМ МАЛОГО И СРЕДНЕГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА В РАМКАХ РЕАЛИЗАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ "РАЗВИТИЕ МАЛОГО И СРЕДНЕГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА И ИНВЕСТИЦИОННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ В ГОРОДЕ КОГАЛЫМЕ"

В соответствии со [статьей 78](#) Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральным [законом](#) от 24.07.2007 N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации", [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 25.10.2023 N 1782 "Об утверждении общих требований к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление из бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов субсидий, в том числе грантов в форме субсидий юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг и проведение отборов получателей указанных субсидий, в том числе грантов в форме субсидий", [постановлением](#) Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 10.11.2023 N 557-п "О государственной программе Ханты-Мансийского автономного округа - Югры "Развитие экономического потенциала", [Порядком](#) предоставления и распределения субсидий из бюджета Ханты-Мансийского автономного округа - Югры местным бюджетам на поддержку малого и среднего предпринимательства, утвержденным постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 30.12.2021 N 633-п "О мерах по реализации государственной программы Ханты-Мансийского автономного округа - Югры "Развитие экономического потенциала", [Уставом](#) города Когалыма, в целях реализации муниципальной [программы](#) "Развитие малого и среднего предпринимательства и инвестиционной деятельности в городе Когалыме", утвержденной постановлением Администрации города Когалыма от 27.12.2024 N 2619:

1. Утвердить:

1.1. [Порядок](#) предоставления субсидий на возмещение фактически произведенных затрат субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальной программы "Развитие малого и среднего предпринимательства и инвестиционной деятельности в городе Когалыме" согласно приложению 1 к настоящему постановлению;

1.2. [Порядок](#) предоставления грантов в форме субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальной программы "Развитие малого и среднего предпринимательства и инвестиционной деятельности в городе Когалыме" согласно приложению 2 к настоящему постановлению.

2. Управлению инвестиционной деятельности и развития предпринимательства Администрации города Когалыма (Феоктистов В.И.) направить в юридическое управление Администрации города Когалыма текст постановления и [приложения](#) к нему, его реквизиты, сведения об источнике официального опубликования в порядке и сроки, предусмотренные [распоряжением](#) Администрации города Когалыма от 19.06.2013 N 149-р "О мерах по формированию регистра муниципальных нормативных правовых актов Ханты-Мансийского автономного округа - Югры" для дальнейшего направления в Управление государственной регистрации нормативных правовых актов Аппарата Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа - Югры.

3. Опубликовать настоящее постановление и приложения к нему в сетевом издании "Когалымский вестник": KOGVESTI.RU, ЭЛ N ФС 77 - 85332 от 15.05.2023 и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления города Когалыма в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (www.admkogalym.ru).

4. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы города Когалыма Згонникова А.Г.

Исполняющий обязанности главы города Когалыма
Р.Я.ЯРЕМА

Приложение 1
к постановлению Администрации
города Когалыма
от 02.07.2025 N 1479

**ПОРЯДОК
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ СУБСИДИЙ НА ВОЗМЕЩЕНИЕ ФАКТИЧЕСКИ
ПРОИЗВЕДЕННЫХ ЗАТРАТ СУБЪЕКТАМ МАЛОГО И СРЕДНЕГО
ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА В РАМКАХ РЕАЛИЗАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ
ПРОГРАММЫ "РАЗВИТИЕ МАЛОГО И СРЕДНЕГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА
И ИНВЕСТИЦИОННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ В ГОРОДЕ КОГАЛЫМЕ"**

1. Общие положения о предоставлении субсидии

1.1. Порядок предоставления субсидий на возмещение фактически произведенных затрат субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальной программы "Развитие малого и среднего предпринимательства и инвестиционной деятельности в городе Когалыме", утвержденной постановлением Администрации города Когалыма от 27.12.2024 N 2619 (далее - Порядок), осуществляющим социально значимые (приоритетные) виды деятельности, устанавливает категории получателей субсидии, а также определяет цели, условия, объем, порядок предоставления и возврата субсидий, в целях создания и стимулирования благоприятного инвестиционного климата, условий для развития малого и среднего предпринимательства в городе Когалыме.

Порядок определяет критерии отбора и категории получателей субсидии, устанавливает условия и порядок предоставления субсидии, требования к отчетности, контролю (мониторингу) за соблюдением условий и порядка предоставления субсидий и ответственности за их нарушение.

1.2. Субсидии предоставляются субъектам малого и среднего предпринимательства в целях возмещения части затрат, фактически произведенных и документально подтвержденных расходов, связанных с осуществлением предпринимательской деятельности за счет средств бюджета Ханты-Мансийского автономного округа - Югры и бюджета города Когалыма, предусмотренных муниципальной программой "Развитие малого и среднего предпринимательства и инвестиционной деятельности в городе Когалыме" (далее - Программа) и средств бюджета Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, в пределах утвержденных бюджетных ассигнований, предусмотренных в текущем финансовом году на данные цели.

1.3. Информационная поддержка проведения отбора получателей субсидий для предоставления субсидий осуществляется через средства массовой информации и официальный

сайт органов местного самоуправления города Когалыма в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (www.admkogalym.ru) (далее - официальный сайт).

1.4. Основные понятия, используемые в настоящем Порядке.

1.4.1. Субъект малого и среднего предпринимательства - хозяйствующий субъект, осуществляющий свою деятельность на территории города Когалыма, являющийся субъектом малого и среднего предпринимательства в соответствии с условиями, установленными Федеральным [законом](#) от 24.07.2007 N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации", относящийся к малым предприятиям, в том числе к микропредприятиям, и средним предприятиям, сведения о котором внесены в единый реестр субъектов малого и среднего предпринимательства (далее - Субъект).

1.4.2. Самозанятые граждане - физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, производители товаров, работ, услуг, применяющие специальный налоговый режим "Налог на профессиональный доход" (далее - самозанятые).

1.4.3. Субсидия - денежные средства, предоставленные на безвозмездной основе из бюджета города Когалыма, в том числе средства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, предоставляемые Субъектам в целях частичного возмещения фактически понесенных затрат, связанных с осуществлением предпринимательской деятельности.

1.4.4. Участники отбора - Субъекты, отвечающие критериям отбора и категориям получателей субсидий, указанным в [пунктах 1.6, 1.7](#) настоящего Порядка;

1.4.5. Получатели субсидий - участники отбора, в отношении которых принято решение о предоставлении субсидий.

1.4.6. Уполномоченный орган - управление инвестиционной деятельности и развития предпринимательства Администрации города Когалыма.

1.4.7. Центр молодежного инновационного творчества (далее ЦМИТ) - организация, созданная в городе Когалыме, ориентированная на создание благоприятных условий для детей, молодежи и субъектов малого и среднего предпринимательства в целях их развития в научно-технической, инновационной и производственной сферах, путем создания материально-технической, экономической, информационной базы.

1.4.8. Паушальный взнос - единовременное вознаграждение франчайзера в виде определенной твердо зафиксированной в договоре (соглашении) суммы, которая устанавливается, исходя из оценок возможного экономического эффекта и ожидаемых прибылей франчайзера на основе использования франшизы, также может рассчитываться как оплата затрат франчайзера, связанных с продажей франшизы.

1.4.9. Сделка - в соответствии с Гражданским [кодексом](#) Российской Федерации действия граждан и юридических лиц, направленные на установление, изменение или прекращение гражданских прав и обязанностей.

1.4.10. Социальное предпринимательство - предпринимательская деятельность, направленная на достижение общественно полезных целей, способствующая решению социальных проблем граждан и общества и осуществляемая в соответствии с условиями, предусмотренными [частью 1 статьи 24.1](#) Федерального закона от 24.07.2007 N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации".

1.4.11. Социально значимые (приоритетные) виды деятельности - социально значимые (приоритетные) виды деятельности в городе Когалыме, определенные муниципальной [программой](#) "Развитие малого и среднего предпринимательства и инвестиционной деятельности в

городе Когалыме", утвержденной постановлением Администрации города Когалыма от 27.12.2024 N 2619 (далее - Программа).

1.4.12. Цифровая платформа МСП - цифровая платформа с механизмом адресного подбора и возможностью дистанционного получения мер поддержки и специальных сервисов Субъектами и самозанятыми (<https://мсп.рф>).

1.5. Администрация города Когалыма осуществляет функции главного распорядителя бюджетных средств, до которого в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации как получателя бюджетных средств доведены в установленном порядке лимиты бюджетных обязательств на предоставление субсидий на соответствующий финансовый год и плановый период (далее - главный распорядитель бюджетных средств).

Взаимодействие главного распорядителя бюджетных средств с участниками отбора (получателями субсидий) осуществляется с использованием документов в электронной форме.

1.6. Критерии отбора получателей субсидий, имеющих право на получение субсидий:

- осуществляющие хозяйственную деятельность на территории города Когалыма;

- осуществляющие социально значимые (приоритетные) виды деятельности, по одному или нескольким направлениям по возмещению части затрат, указанных в [пункте 3.2](#) настоящего Порядка.

1.7. Категории получателей субсидий, имеющих право на получение субсидий:

Субъекты малого и среднего предпринимательства: юридические лица независимо от организационно-правовых форм (за исключением государственных (муниципальных) учреждений), индивидуальные предприниматели и самозанятые.

1.8. Способом проведения отбора получателей субсидий является запрос предложений (заявок) на участие в отборе.

1.9. Информация о субсидиях размещается на Едином портале бюджетной системы Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - единый портал) в порядке, установленном Министерством финансов Российской Федерации.

1.10. Получатель субсидии определяется по результатам проведения отбора в государственной интегрированной информационной системе управления общественными финансами "Электронный бюджет" (далее - система "Электронный бюджет").

Взаимодействие главного распорядителя бюджетных средств с получателями субсидий (участниками отбора) осуществляется с использованием документов в электронной форме.

2. Порядок проведения отбора получателей субсидий для предоставления субсидий

2.1. Проведение отбора осуществляется на основании предложений (заявок) (далее - заявка на предоставление субсидии, заявка), направленных участниками отбора, соответствующим категориям и (или) критериям отбора получателей субсидии, установленным в [пунктах 1.6, 1.7](#) настоящего Порядка.

2.2. Уполномоченный орган в случае, если бюджетом Ханты-Мансийского автономного округа - Югры и бюджетом города Когалыма запланированы средства на цели, указанные в [пункте 1.2](#) настоящего Порядка, предусматривающего бюджетные ассигнования на предоставление субсидий размещает на едином портале (при наличии технической возможности) и официальном сайте

главного распорядителя бюджетных средств в сети "Интернет" (www.admkogalym.ru) объявление о проведении отбора, которое содержит информацию, предусмотренную [пунктом 21](#) общих требований к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление из бюджетов Российской Федерации, местных бюджетов субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг и проведение отборов получателей указанных субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 октября 2023 года N 1782, а также типовую форму соглашения о предоставлении субсидии, с указанием:

1) сроков проведения отбора (дата и время начала (окончания) подачи (приема) заявок участников отбора), которые не могут быть ранее 10-го календарного дня, следующего за днем размещения объявления о проведении отбора;

2) наименования, места нахождения, почтового адреса, адреса электронной почты, номера контактного телефона главного распорядителя бюджетных средств;

3) результатов предоставления субсидии;

4) доменное имя и (или) указатели страниц государственной информационной системы в сети "Интернет", на котором обеспечивается проведение отбора (при наличии технической возможности);

5) требований к участникам отбора (получателям субсидий) в соответствии с [пунктом 2.3](#) настоящего Порядка и перечня документов, представляемых участниками отбора для подтверждения их соответствия указанным требованиям;

6) категорий и критерий отбора;

7) порядка подачи заявок участниками отбора и требований, предъявляемых к форме и содержанию заявок, подаваемых участниками отбора, предусмотренных [пунктами 2.3 - 2.4](#) настоящего Порядка;

8) порядка отзыва заявок участников отбора, порядка возврата заявок, участников отбора, определяющего, в том числе основания для возврата заявок участников отбора, порядка внесения изменений в заявки участников отбора, предусмотренные [пунктами 2.7 - 2.9](#) настоящего Порядка;

9) правил рассмотрения заявок участников отбора, предусмотренных [пунктом 2.11](#) настоящего Порядка;

10) порядок отклонения заявок, а также информацию об основаниях их отклонения;

11) объема распределяемой субсидии в рамках отбора, порядка расчета размера субсидии, установленный настоящим Порядком, правила распределения субсидии по результатам отбора;

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

13) срока, в течение которого получатель субсидии должен подписать Соглашение о предоставлении субсидии (далее - Соглашение), предусмотренного [пунктом 3.12](#) настоящего Порядка;

14) условий признания получателя субсидии уклонившимся от заключения Соглашения, предусмотренных [пунктом 3.13](#) настоящего Порядка;

15) даты размещения результатов отбора на едином портале, официальном сайте, которая не

может быть позднее 14-го календарного дня, следующего за днем прохождения отбора участником отбора;

16) порядок и случаи отмены проведения отбора, случаи признания отбора несостоявшимся и случаи заключения соглашений по итогам отбора, предусмотренных [пунктами 2.14, 2.15, 3.12](#) настоящего Порядка;

Объявление о проведении отбора размещается на едином портале (в случае проведения отбора в государственной интегрированной информационной системе управления общественными финансами "Электронный бюджет" (далее - система "Электронный бюджет") или на ином сайте, на котором обеспечивается проведение отбора (с размещением указателя страницы сайта на едином портале), а также на официальном сайте.

Внесения изменений в объявление о проведении отбора, осуществляется не позднее наступления даты окончания приема заявок участников отбора с соблюдением следующих условий:

- 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 календарных дней;

- при внесении изменений в объявление о проведении отбора изменение способа отбора не допускается;

- в случае внесения изменений в объявление о проведении отбора после наступления даты начала приема заявок в объявление о проведении включается положение, предусматривающее право участников отбора получателей субсидий внести изменения в заявки;

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

2.3. Требования к участникам отбора (получателям субсидий), которым должен соответствовать участник отбора на дату подачи заявки:

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

- участники отбора (получатели субсидий) - юридические лица не должны находиться в процессе реорганизации (за исключением реорганизации в форме присоединения к юридическому лицу, являющемуся участником отбора (получателем субсидии), другого юридического лица), ликвидации, в отношении них не введена процедура банкротства, деятельность участника отбора (получателя субсидии) не приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, а участники отбора (получателя субсидии) - индивидуальные предприниматели не должны прекратить 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 отбора (получателя субсидии), являющегося юридическим лицом, об индивидуальном предпринимателе - производителе товаров, работ, услуг, являющихся участниками отбора (получателями субсидий);

- участник отбора (получатель субсидии) не является иностранным агентом в соответствии с Федеральным [законом](#) от 14.07.2022 N 255-ФЗ "О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием";

- участник отбора (получатель субсидии) не является 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;

- участники отбора (получатель субсидии) не получают средства из бюджета города Когалыма на основании иных муниципальных правовых актов на цели, указанные в [пункте 1.2](#) настоящего Порядка;

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

- участник отбора (получатель субсидии) не должен находиться 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 (получатель субсидии) не находится в состоянии банкротства (на основании информации, содержащейся в едином федеральном реестре сведений о банкротстве, размещенной в открытом доступе в сети интернет по адресу "<http://bankrot.fedresurs.ru/>").

Дополнительные требования к участникам отбора, которым должен соответствовать участник отбора на дату подачи заявки по мероприятиям (направлениям):

1) по мероприятию, предусмотренному [подпунктом 3.2.1](#) Порядка:

- участник отбора должен быть впервые зарегистрированным и действующим менее 1 года Субъектом малого и среднего предпринимательства;

2) по мероприятиям, предусмотренным [подпунктами 3.2.3, 3.2.8](#) Порядка:

- приобретенное оборудование, относящееся к основным средствам (далее - оборудование), должно быть стоимостью более 20,0 тыс. рублей за единицу и содержаться в группировках 310.30.92 "Велосипеды и коляски инвалидные", 310.30.99.10.000 "Средства транспортные и оборудование прочие, не включенные в другие группировки", 320 "Информационное, компьютерное и телекоммуникационное (ИКТ) оборудование", 330 "Прочие машины и оборудование, включая хозяйственный инвентарь, и другие объекты" Общероссийского

классификатора основных фондов (ОКОФ), принятого и введенного в действие Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 12.12.2014 N 2018-ст;

- приобретенные лицензионные программные продукты, должны содержаться в группировке 730 "Программное обеспечение и базы данных" ОКОФ, при обязательном предъявлении копии лицензии и (или) лицензионного соглашения;

3) по мероприятию, предусмотренному [подпунктом 3.2.7](#) Порядка:

а) наличие у участника отбора (получателя субсидии) проекта создания и (или) обеспечения деятельности ЦМИТ, включающего в себя следующие разделы:

- концепцию создания и (или) развития ЦМИТ, в соответствии с [подпунктом "г"](#) настоящего пункта;

- оценку потенциального спроса на услуги ЦМИТ (количество потенциальных клиентов);

- перечень оборудования, необходимого для функционирования ЦМИТ;

- финансовый план проекта создания и (или) развития ЦМИТ;

- поэтапный план реализации проекта создания и (или) развития ЦМИТ;

б) наличие информации о планируемых результатах деятельности ЦМИТ в соответствии с Приложением 2 к настоящему Порядку;

в) наличие документов, подтверждающих фактически произведенные расходы в целях создания и (или) развития ЦМИТ (на приобретение высокотехнологичного оборудования) в размере не менее 20% от размера заявленной суммы финансовой поддержки;

г) в концепции создания (развития) ЦМИТ должно быть отражено, что задачами ЦМИТ являются:

- обеспечение доступа детей и молодежи к современному оборудованию цифрового производства, для реализации, проверки и коммерциализации их инновационных идей;

- поддержка инновационного творчества детей и молодежи, в том числе в целях профессиональной реализации и обеспечения самозанятости молодежи;

- техническая и производственная поддержка детей и молодежи, Субъектов, осуществляющих разработку перспективных видов продукции и технологий;

- организация конференций, семинаров, рабочих встреч;

- формирование базы данных пользователей ЦМИТ;

- реализация обучающих программ и мероприятий в целях освоения возможностей оборудования пользователями ЦМИТ.

е) соответствие ЦМИТ следующим требованиям:

- ориентирован на создание условий для развития детей, молодежи и Субъектов в научно-технической, инновационной и производственной сферах, путем создания материально-технической базы для становления, развития, подготовки к самостоятельной деятельности малых и средних инновационных предприятий, коммерциализации научных знаний и наукоемких технологий;

- загрузка оборудования ЦМИТ для детей и молодежи должна составлять не менее 60% от общего времени работы оборудования;

- наличие собственных, арендованных или переданных в безвозмездное пользование помещений площадью не менее 40 кв. метров для размещения оборудования в ЦМИТ;

- высокотехнологичное оборудование, необходимое для осуществления деятельности ЦМИТ должно иметь возможность 3D-проектирования и изготовления прототипов и изделий, проведения фрезерных, токарных, слесарных, паяльных, электромонтажных работ, соответствовать санитарно-техническим требованиям размещения и использования в помещении ЦМИТ, а также требованиям безопасности для использования детьми;

- наличие в штате не менее 1 (одного) специалиста с педагогическим образованием и опытом работы с детьми (документально подтвержденных выпиской из трудовой книжки и (или) сведениями о трудовой деятельности, оформленными в установленном законодательством порядке и дипломом об образовании);

- наличие доступа в помещениях ЦМИТ к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

2.4. Для получения субсидий участники отбора в сроки, установленные в объявлении о проведении отбора, предоставляют заявку на предоставление субсидии и документы, указанные в [пункте 3.3](#) настоящего Порядка.

Участник отбора предоставляет заявку в электронной форме посредством заполнения экранных форм веб-интерфейса системы "Электронный бюджет" и предоставляет в систему "Электронный бюджет" электронные копии документов (документов на бумажном носителе, преобразованных в электронную форму путем сканирования). Электронные копии документов, включаемые в заявку, должны иметь распространенные открытые форматы, обеспечивающие возможность просмотра всего документа либо его фрагмента средствами общедоступного программного обеспечения просмотра информации, и не должны быть зашифрованы или защищены средствами, не позволяющими осуществить ознакомление с их содержимым без специальных программных или технологических средств.

Заявка подписывается:

- усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя участника отбора или уполномоченного им лица (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей);

- простой электронной подписью подтвержденной учетной записи физического лица в федеральной государственной информационной системе "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме" (для физических лиц);

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

Участники отбора, в течение 3 (трех) рабочих дней с даты подачи заявки предоставляют в Уполномоченный орган оригиналы документов.

2.5. [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 соответствующим отбором, а также согласие на обработку персональных данных (для физического лица), предоставляется по форме установленной Приложением 1 к настоящему Порядку.

Подтверждение соответствия участника отбора требованиям, указанным в [пункте 2.3](#) настоящего Порядка, в случае отсутствия технической возможности осуществления автоматической проверки в системе "Электронный бюджет", обеспечивается путем проставления в электронном виде участником отбора отметок о соответствии указанным требованиям посредством заполнения соответствующих экранных форм веб-интерфейса системы "Электронный бюджет".

В случае если от имени участника отбора действует уполномоченный представитель, заявка должна содержать также данные доверенности на осуществление действий от имени участника отбора с приложением копии нотариальной доверенности заверенной печатью (при наличии) участника отбора и подписанной руководителем юридического лица, индивидуальным предпринимателем либо прилагается документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени участника отбора, - копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени участника отбора без доверенности (для юридического лица).

В течение одного финансового года отбор может быть объявлен неоднократно при наличии лимитов бюджетных ассигнований, предусмотренных на данные цели в текущем финансовом году.

2.6. Участники отбора могут претендовать на получение финансовой поддержки не более чем по 3 (трем) направлениям финансовой поддержки Программы (на усмотрение участника отбора) в текущем финансовом году, при условии соответствия предъявляемым требованиям.

2.7. Участник отбора имеет право отозвать или изменить свою заявку (доработать заявку) до истечения установленного в объявлении срока рассмотрения заявки в системе "Электронный бюджет" не позднее даты окончания подачи заявок.

Внесение изменений в заявку осуществляется посредством формирования участником отбора в электронной форме уведомления об отзыве заявки и последующего формирования новой заявки.

2.8. Заявка признается отозванной участником отбора со дня уведомления об отзыве заявки и не подлежит рассмотрению в соответствии с настоящим Порядком.

2.9. Уведомление об отзыве заявки является основанием для возврата заявки и приложенных к ней документов участнику отбора. Уполномоченный орган обеспечивает возврат заявки участнику отбора не позднее 5 (пяти) календарных дней со дня уведомления об отзыве заявки.

2.10. Уполномоченный орган формирует единый список участников отбора на текущий финансовый год исходя из очередности поступления заявок согласно дате и времени регистрации заявки.

В случае внесения изменений в заявку в единый список участников отбора вносится отметка "Исключен в связи с внесением изменений в заявку". Информация об участнике отбора вносится повторно с учетом внесенных изменений, даты и времени регистрации заявления о внесении изменений в заявку.

2.11. Рассмотрение заявки и пакета документов участников отбора на предмет их соответствия требованиям, установленным в объявлении о проведении отбора, проводится в следующем порядке:

Для проведения отбора в системе "Электронный бюджет" Уполномоченному органу для рассмотрения заявок открывается доступ к поданным заявкам не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем окончания срока подачи Заявок.

Автоматически формируется протокол вскрытия заявок на едином портале, подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью главного распорядителя бюджетных

средств (должностного лица Уполномоченного органа) и размещается на едином портале не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем его подписания.

Протокол вскрытия заявок содержит следующую информацию о поступивших для участия в отборе получателей субсидий заявках:

а) регистрационный номер заявки;

б) дата и время поступления заявки;

в) полное наименование участника отбора получателей субсидий (для юридических лиц) или фамилия, имя, отчество (при наличии) (для физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей);

г) адрес юридического лица, адрес регистрации (для физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей);

д) запрашиваемый участником отбора получателей субсидий размер субсидии.

Проверка получателя субсидии (участника отбора) на соответствие требованиям, указанным в [пунктах 2.3](#) Порядка, осуществляется автоматически в системе "Электронный бюджет" на основании данных государственных информационных систем, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия (при наличии технической возможности).

Получатель субсидии (участник отбора) подтверждает соответствие требованиям, указанным в [пунктах 2.3](#) Порядка, в случае отсутствия технической возможности осуществления автоматической проверки в системе "Электронный бюджет" путем проставления в электронном виде отметок о соответствии указанным требованиям посредством заполнения соответствующих экранных форм веб-интерфейса системы "Электронный бюджет".

Требовать от получателя субсидии (участника отбора) документов, не предусмотренных Порядком, не допускается. Участник отбора может представить документы, указанные в [пункте 3.4](#) Порядка, главному распорядителю бюджетных средств (Уполномоченному органу) по собственной инициативе.

Уполномоченный орган в течение 10 (десяти) рабочих дней с даты размещения протокола вскрытия заявок:

1) запрашивает в порядке межведомственного информационного взаимодействия следующие документы (сведения):

- об отсутствии или непревышении у участника отбора на едином налоговом счете размера, определенного [пунктом 3 статьи 47](#) Налогового кодекса Российской Федерации, задолженности по уплате налогов, сборов и страховых взносов в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации;

- выписку из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в Федеральной налоговой службе Российской Федерации);

2) запрашивает в структурных подразделениях Администрации города Когалыма, следующие сведения:

- об отсутствии просроченной задолженности по возврату в бюджет города Когалыма Субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных, в том числе в соответствии с иными

правовыми актами, и иной просроченной задолженности перед бюджетом города Когалыма;

- подтверждающие отсутствие выплат средств из бюджета города Когалыма на основании иных нормативных правовых актов или муниципальных правовых актов на цели, указанные в [пункте 1.2 Порядка](#);

3) должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за рассмотрение документов, указанных в [пунктах 1.6, 1.7, 3.2](#) осуществляет проверку заявки и пакета документов на предмет соответствия требованиям, установленным в объявлении о проведении отбора, а также соответствие участника отбора категориям, критериям отбора и требованиям к участникам отбора, установленным [пунктами 1.6, 1.7, 2.3](#) настоящего Порядка;

Проверка заявки и пакета документов осуществляется автоматически, путем вскрытия заявок на едином портале и подписывается усиленной квалифицированной подписью должностного лица Уполномоченного органа в системе "Электронный бюджет", протоколы вскрытия и итогов проведения отбора размещаются на едином портале не позднее 1-го рабочего дня, следующего за днем его подписания (при наличии технической возможности).

4) организует заседание Рабочей группы с целью рассмотрения поступивших заявок и пакетов документов участников отбора и принятия одного из решений:

- признать участника отбора прошедшим отбор и рекомендовать главному распорядителю бюджетных средств предоставить Субсидию;

- признать участника отбора не прошедшим отбор и рекомендовать главному распорядителю как получателю бюджетных средств отклонить заявку.

2.12. Порядок формирования Рабочей группы определяется [Положением](#) согласно Приложению 3 к настоящему Порядку.

2.13. Решение Рабочей группы оформляется протоколом заседания Рабочей группы, являющимся результатом рассмотрения заявок и пакетов документов участников отбора, содержащим следующие сведения:

1) дата, время и место проведения рассмотрения заявок;

2) информация об участниках отбора, заявки которых были рассмотрены;

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

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

2.14. Порядок и случаи отмены проведения отбора получателей субсидий:

1) размещение Уполномоченным органом объявления об отмене проведения отбора получателей субсидий на едином портале допускается не позднее чем за один рабочий день до даты окончания срока подачи заявок участниками отбора получателей субсидий;

2) объявление об отмене отбора получателей субсидий формируется в электронной форме посредством заполнения соответствующих экранных форм веб-интерфейса системы "Электронный бюджет", подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица Уполномоченного органа, размещается на едином портале и содержит информацию о причинах отмены отбора получателей субсидий.

3) участники отбора получателей субсидий, подавшие заявки, информируются об отмене проведения отбора получателей субсидий в системе "Электронный бюджет";

4) отбор получателей субсидий считается отмененным со дня размещения объявления о его отмене на едином портале.

5) после окончания срока отмены проведения отбора получателей субсидий в соответствии с [подпунктом 1 пункта 2.14](#) настоящего Порядка и до заключения соглашения с получателями субсидий Уполномоченный орган может отменить отбор получателей субсидий только в случае возникновения обстоятельств непреодолимой силы в соответствии с [пунктом 3 статьи 401](#) Гражданского кодекса Российской Федерации.

2.15. Отбор получателей субсидий признается несостоявшимся в следующих случаях:

- а) по окончании срока подачи заявок не подано ни одной заявки;
- б) по результатам рассмотрения заявок отклонены все заявки.

2.16. Решение о предоставлении Субсидии оформляется постановлением Администрации города Когалыма.

2.17. Протокол заседания Рабочей группы является результатом рассмотрения заявок и пакетов документов участников отбора. После подписания протокола заседания Рабочей группы Уполномоченный орган:

1) размещает протокол подведения итогов отбора на едином портале (при наличии технической возможности) и официальном сайте;

Протокол подведения итогов отбора автоматически формируется на едином портале на основании результатов рассмотрения заявок и пакетов документов участников отбора и подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя главного распорядителя бюджетных средств (должностного лица Уполномоченного органа) и размещается на едином портале не позднее 1-го рабочего дня, следующего за днем его подписания.

Внесение изменений в протокол подведения итогов отбора осуществляется не позднее 10 календарных дней со дня подписания первых версий протокола подведения итогов отбора путем формирования новых версий указанного протокола с указанием причин внесения изменений.

Уполномоченный орган не позднее 14 календарных дней, следующих за днем определения получателей Субсидий, размещает в системе "Электронный бюджет" (с размещением указателя страницы сайта на едином портале) и на официальном сайте протокол подведения итогов отбора (документ об итогах проведения отбора), включающий 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 требований о проведении отбора, которым не соответствуют такие заявки;
- наименования получателей Субсидий, с которыми заключается Соглашение, размер предоставляемых им субсидий.

2) направляет на подпись главе города Когалыма проект постановления Администрации города Когалыма об утверждении списка получателей Субсидии с указанием суммы Субсидии.

2.18. Заявка участника отбора отклоняется главным распорядителем бюджетных средств в

случае если по результатам заседания Рабочей группы участник отбора признан не прошедшим отбор.

Уполномоченный орган направляет участнику отбора уведомление об отклонении заявки, с указанием оснований (причин) отклонения в течение 5 (пяти) рабочих дней после заседания Рабочей группы.

2.19. Основаниями (причинами) для отклонения заявки участника отбора на стадии рассмотрения заявки являются:

- несоответствие участника отбора требованиям, установленным [пунктом 2.3](#) Порядка;
- несоответствие представленных участником отбора заявки и документов требованиям к заявкам участников отбора, установленным в объявлении о проведении отбора;
- недостоверность представленной участником отбора информации, в том числе информации о месте нахождения и адресе юридического лица;
- подача участником отбора заявки после даты и (или) времени, определенных для подачи заявок;
- несоответствие участника отбора категориям и (или) критериям отбора получателей Субсидий, установленным [пунктами 1.6, 1.7](#) настоящего Порядка.

2.20. Участник отбора со дня размещения объявления о проведении отбора, не позднее 3-го рабочего дня до дня завершения подачи заявок вправе направить в Уполномоченный орган запрос о разъяснении положений объявления о проведении отбора путем формирования соответствующего запроса. Уполномоченный орган в ответ на запрос направляет разъяснение в срок, установленный указанным объявлением, но не позднее 1 рабочего дня до дня завершения подачи заявок.

2.21. Документы по организации и проведению отбора получателей субсидий для предоставления субсидий из бюджета города Когалыма, а также заключенные Соглашения и отчетность, предоставляемая получателями субсидий, хранятся у Уполномоченного органа в течение срока, определенного законодательством Российской Федерации.

3. Условия и порядок предоставления Субсидий

3.1. Получатели Субсидий должны соответствовать требованиям, указанным в [пункте 2.3](#) Порядка на дату подачи заявки.

Финансовая поддержка Субъектам, самозанятым, осуществляющим социально значимые (приоритетные) виды деятельности, предоставляется по основному виду деятельности.

К возмещению принимаются затраты, произведенные Субъектами, самозанятыми в течение 12 месяцев, предшествующих дате подписания участником отбора заявки с присвоением ей регистрационного номера в системе "Электронный бюджет".

3.2. По мероприятиям "Региональный проект "Малое и среднее предпринимательство и поддержка индивидуальной предпринимательской инициативы" программы "Развитие малого и среднего предпринимательства и инвестиционной деятельности в городе Когалыме" Субсидии предоставляются в целях возмещения части затрат, фактически произведенных и документально подтвержденных расходов, произведенных Субъектами по одному или нескольким из следующих направлений:

3.2.1. Возмещение части затрат на государственную регистрацию, приобретение инвентаря

производственного назначения, рекламу, выплаты по передаче прав на франшизу (паушальный взнос), ремонтные работы в нежилых помещениях, выполняемые при подготовке помещений к эксплуатации.

Возмещению подлежат фактически произведенные со дня регистрации в качестве юридического лица или индивидуального предпринимателя и документально подтвержденные затраты Субъектов в размере не более 80% от общего объема затрат и не более 300 тыс. рублей на одного Субъекта в год.

3.2.2. Возмещение части затрат на аренду (субаренду) нежилых помещений.

Возмещению подлежат фактически произведенные и документально подтвержденные затраты Субъектов на аренду нежилых помещений (за исключением нежилых помещений, находящихся в государственной и муниципальной собственности, включенных в перечни имущества в соответствии с Федеральным [законом](#) от 24.07.2007 N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации") в размере не более 50% от общего объема затрат и не более 300 тыс. рублей на одного Субъекта в год.

К возмещению принимаются затраты Субъектов по договорам аренды (субаренды) нежилых помещений.

3.2.3. Возмещение части затрат на приобретение оборудования (основных средств) и лицензионных программных продуктов.

Возмещению подлежат фактически произведенные и документально подтвержденные затраты Субъектов на оборудование (основные средства) и лицензионные программные продукты в размере не более 80% от общего объема затрат и не более 500 тыс. рублей в год.

Возмещению не подлежат затраты Субъектов:

- на оборудование, предназначенное для осуществления оптовой и розничной торговой деятельности (за исключением торговли товарами собственного производства);
- на доставку и монтаж оборудования.

3.2.4. Возмещение части затрат, на оплату коммунальных услуг нежилых помещений.

Возмещению подлежат фактически произведенные и документально подтвержденные затраты Субъектов на оплату услуг по теплоснабжению, газоснабжению (поставка газа), водоснабжению, водоотведению, энергоснабжению, вывозу твердых коммунальных отходов в соответствии с заключенными договорами на предоставление соответствующих услуг по нежилым помещениям, используемым в целях осуществления предпринимательской деятельности (за исключением нежилых помещений, находящихся в государственной и муниципальной собственности, включенных в перечни имущества в соответствии с Федеральным [законом](#) от 24.07.2007 N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации"), в размере не более 80% от общего объема затрат и не более 200 тыс. рублей в год.

3.2.5. Возмещение части затрат, связанных с оплатой жилищно-коммунальных услуг по нежилым помещениям, используемым в целях осуществления предпринимательской деятельности (бюджет города Когалыма сверх доли софинансирования).

Возмещению подлежат затраты Субъектов, связанные с оплатой жилищно-коммунальных услуг в соответствии с договорами предоставления жилищно-коммунальных услуг по нежилым помещениям, используемым в целях осуществления предпринимательской деятельности (за исключением нежилых помещений, находящихся в государственной и муниципальной собственности, включенных в перечни имущества в соответствии с Федеральным [законом](#) от

24.07.2007 N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации") в размере не более 80% от общего объема затрат и не более 200 тыс. рублей на одного Субъекта или самозанятого в год.

3.2.6. Возмещение части затрат на аренду (субаренду) нежилых помещений за счет средств бюджета города Когалыма (сверх доли софинансирования).

Возмещению подлежат фактически произведенные и документально подтвержденные затраты Субъектов и самозанятых на аренду (субаренду) нежилых помещений (за исключением нежилых помещений, находящихся в государственной и муниципальной собственности, включенных в перечни имущества в соответствии с Федеральным [законом](#) от 24.07.2007 N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации") в размере не более 50% от общего объема затрат и не более 300 тыс. рублей на одного Субъекта или самозанятого в год.

К возмещению принимаются затраты Субъектов и самозанятых по договорам аренды (субаренды) нежилых помещений.

3.2.7. Предоставление Субсидий на создание и (или) обеспечение деятельности центров молодежного инновационного творчества (сверх доли софинансирования).

Возмещению подлежат фактически произведенные и документально подтвержденные затраты Субъектов, связанные с созданием и (или) обеспечением деятельности ЦМИТ.

Предоставление Субсидий на создание и (или) обеспечение деятельности ЦМИТ осуществляется за счет средств бюджета города Когалым целевых расходов по приобретению высокотехнологичного оборудования, соответствующего [критериям](#), утвержденным Приказом Минпромторга России от 17.02.2020 N 521 "Об утверждении критериев отнесения товаров, работ и услуг к инновационной продукции и (или) высокотехнологичной продукции для целей формирования плана закупки такой продукции по отраслям, относящимся к установленной сфере деятельности Министерства промышленности и торговли Российской Федерации", в размере не более 80% от общего объема затрат и не более 500 тыс. рублей в год.

3.2.8. Возмещение части затрат по приобретению оборудования (основных средств) и лицензионных программных продуктов (сверх доли софинансирования).

Возмещению подлежат фактически произведенные и документально подтвержденные затраты Субъектов на оборудование (основные средства) и лицензионные программные продукты в размере не более 80% от общего объема затрат и не более 500 тыс. рублей в год.

Возмещению не подлежат затраты Субъектов:

- на оборудование, предназначенное для осуществления оптовой и розничной торговой деятельности (за исключением торговли товарами собственного производства);

- на доставку и монтаж оборудования.

3.2.9. Возмещение части затрат на обязательную сертификацию произведенной продукции и (или) декларирование ее соответствия.

Возмещению подлежат фактически произведенные и документально подтвержденные затраты Субъектов по договорам на оказание услуг (выполнение работ) по обязательной сертификации произведенной продукции и (или) декларирование ее соответствия в размере не более 80% от общего объема затрат и не более 100 тыс. рублей на одного Субъекта в год.

3.3. К заявке, указанной в [пункте 2.4](#) настоящего Порядка, прилагаются копии следующих

документов:

- документа, удостоверяющего личность (для индивидуального предпринимателя, самозанятого);

- налоговой отчетности, за год, предшествующий году подачи заявки, предоставляется с отметкой налогового органа о принятии лично, квитанцией об отправке почтовой корреспонденции либо посредством электронного документооборота с приложением извещения о вводе сведений (документы не предоставляются субъектами малого и среднего предпринимательства зарегистрированными в текущем году если налоговым законодательством не предусмотрена их сдача);

- документов, подтверждающих произведенные затраты (договоры, копии платежных документов, предусмотренных действующим законодательством, копии товарных накладных соответствующих унифицированных форм и (или) иные документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете, федеральными и (или) отраслевыми стандартами), акты выполненных работ и др.).

Субъекты, претендующие на получение Субсидии по мероприятиям указанным в [подпунктах 3.2.4 и 3.2.5](#) настоящего Порядка дополнительно предоставляют копии следующих документов:

- договоры на предоставление жилищно-коммунальных (коммунальных) услуг с управляющей компанией и (или) ресурсоснабжающими организациями;

- документ, подтверждающий право владения (пользования) нежилым помещением.

Субъекты, претендующие на получение Субсидии по мероприятию, указанному в [подпункте 3.2.6](#) настоящего Порядка дополнительно предоставляют копии следующих документов:

- проекта создания и (или) обеспечения деятельности ЦМИТ;

- [информации](#) о планируемых результатах деятельности ЦМИТ в соответствии с Приложением 2 к настоящему Порядку;

- документов, подтверждающих фактически произведенные расходы в целях создания и (или) развития ЦМИТ (на приобретение высокотехнологичного оборудования), договоры, копии платежных документов, копии актов выполненных работ, копии товарных накладных, соответствующих унифицированных форм и (или) иные документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете, федеральными и (или) отраслевыми стандартами.

3.4. Копии документов, предоставляемые Субъектом по собственной инициативе:

- учредительные документы (для юридических лиц);

- документы, подтверждающие полномочия руководителя Субъекта (решение руководителей, приказ о назначении);

- выписка из единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства;

- об отсутствии или непревышении у участника отбора на едином налоговом счете размера, определенного [пунктом 3 статьи 47](#) Налогового кодекса Российской Федерации, задолженности по уплате налогов, сборов и страховых взносов в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации.

Непредоставление Субъектом, самозанятым, претендующим на получение Субсидии, документов, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием

для отказа в приеме документов.

3.5. Копии документов заверяет руководитель (уполномоченное должностное лицо) юридического лица, индивидуальный предприниматель, самозанятый, с указанием должности, фамилии и инициалов, даты заверения, оттиском печати (при наличии) с приложением описи документов.

Документы, предусмотренные [пунктом 3.4](#) Порядка, представляются сформированными в 1 (один) пронумерованный комплект. Наименования, номера и даты представленных документов, количество листов в них вносятся в опись.

3.6. Рассмотрение документов, по результатам которого принимается решение о размере Субсидии, проводится в соответствии с [пунктом 2.11](#) настоящего Порядка.

3.7. Основаниями для отказа получателю Субсидии в предоставлении Субсидии являются:

- несоответствие представленных получателем субсидии документов, требованиям, определенным в соответствии с [пунктом 3.2](#) настоящего Порядка, или непредставление (представление не в полном объеме) указанных документов;

- установление факта недостоверности представленной получателем Субсидии информации;

- нарушение срока предоставления заявки и пакета документов, установленного в соответствии с [пунктом 2.4](#) настоящего Порядка (в случае подачи заявки в электронном виде);

- подписание Соглашения ненадлежащим лицом (не являющимся руководителем и (или) не имеющим доверенность на право подписи финансовых документов (договоров) от имени получателя субсидии);

- добровольный письменный отказ получателя Субсидии от Субсидии;

- нарушение срока представления Соглашения, указанного в [пункте 3.12](#) Порядка;

- ранее в отношении заявителя - Субъекта было принято решение об оказании аналогичной поддержки (поддержки, условия оказания которой совпадают, включая форму, вид поддержки и цели ее оказания) и сроки ее оказания не истекли. Аналогичной признается поддержка, за счет которой субсидируются одни и те же затраты;

- с даты признания Субъекта совершившим нарушение порядка и условий оказания поддержки прошло менее одного года, за исключением случая более раннего устранения Субъектом такого нарушения при условии соблюдения им срока устранения такого нарушения, установленного главным распорядителем бюджетных средств, а в случае, если нарушение порядка и условий оказания поддержки связано с нецелевым использованием средств поддержки или представлением недостоверных сведений и документов, с даты признания Субъекта совершившим такое нарушение прошло менее трех лет. Положения, предусмотренные настоящим абзацем, распространяются на виды поддержки, в отношении которых главным распорядителем как получателем бюджетных средств, выявлены нарушения Субъектом порядка и условий оказания поддержки;

- представление к возмещению затрат Субъекта по сделке, в совершении которой есть заинтересованность лица, осуществляющего функции единоличного исполнительного органа Субъекта, члена коллегиального исполнительного органа Субъекта; участника Субъекта, владеющего 50 и более процентами акций (долей, паев) Субъекта.

Указанные лица признаются заинтересованными в совершении Субъектом сделки в случаях если они, их супруги (в том числе бывшие), родители, дети: являются стороной сделки; или владеют

(каждый в отдельности или в совокупности) 50 и более процентами акций (долей, паев) Субъекта, являющегося стороной сделки; или занимают должности в органах управления Субъекта, являющегося стороной сделки, а также должности в органах управления управляющей организации такого Субъекта.

Субъект гарантирует соблюдение условий, установленных настоящим пунктом, и несет ответственность за его нарушение. В случае нарушения требований, установленных настоящим пунктом, Субсидия подлежит возврату.

Уполномоченный орган направляет (вручает) получателю субсидии уведомление об отказе в предоставлении субсидии с указанием оснований (причин) отказа в течение 5 (пяти) рабочих дней после дня:

принятия решения об отказе в предоставлении субсидии Рабочей группой по рассмотрению заявок участников отбора на получение субсидий, в случае наличия оснований для отказа в предоставлении субсидии, указанных в [абзацах втором - пятом](#) настоящего пункта;

выявления оснований для отказа в предоставлении субсидии, указанных в [абзацах шестом - десятом](#) настоящего пункта.

3.8. В случае обращения нескольких Субъектов с заявлениями о предоставлении Субсидии по одному и тому же мероприятию (направлению) финансовой поддержки, при условии превышения запрашиваемого объема средств Субсидий над размерами средств, предусмотренных в бюджете города Когалыма в текущем финансовом году на данные цели, Субсидии предоставляются в размере, пропорциональном объемам понесенных затрат.

3.9. Размер субсидии рассчитывается по формуле:

$R_c = L_{\text{бо}} \times U_{\text{Впз}} / 100$, где:

R_c - расчетный размер субсидии по каждому получателю субсидии (руб.);

$L_{\text{бо}}$ - лимит бюджетных обязательств (остаток лимита бюджетных обязательств) (руб.);

$U_{\text{Впз}}$ - удельный вес понесенных затрат в пределах лимитов каждого получателя субсидии (%), значение округляется до десятых по правилам округления.

$U_{\text{Впз}} = \text{ФПЗ}_{\text{лим}} / \sum \text{ФПЗ}_{\text{лим}} * 100$, где:

$\text{ФПЗ}_{\text{лим}}$ - фактически понесенные затраты каждого получателя субсидии (руб.).

$\sum \text{ФПЗ}_{\text{лим}}$ - общая сумма понесенных затрат всех получателей субсидии (руб.).

3.10. Возврат Субсидии в бюджет города Когалыма в случае нарушения получателем Субсидии условий, установленных при предоставлении Субсидии осуществляется в порядке и в сроки, предусмотренные [пунктами 5.4 - 5.6](#) настоящего Порядка.

3.11. Субъекты, получившие финансовую поддержку, обязаны в течение 12 месяцев с даты получения поддержки:

сохранять рабочие места (при их наличии на дату предоставления заявления на субсидию);

осуществлять предпринимательскую деятельность (наличие в Едином реестре субъектов малого и среднего предпринимательства сведений о категории субъекта малого и среднего предпринимательства).

3.12. Заключение Соглашения, дополнительного соглашения к Соглашению, между главным распорядителем бюджетных средств и получателем Субсидии осуществляется в соответствии с типовой формой, установленной комитетом финансов Администрации города Когалыма, в следующем порядке:

3.12.1. в течение 4 (четырёх) рабочих дней со дня регистрации постановления Администрации города Когалыма об утверждении списка получателей Субсидии главный распорядитель бюджетных средств формирует проект Соглашения, дополнительного соглашения к Соглашению в государственной информационной системе "Региональный электронный бюджет Югры" (далее - ГИС "РЭБ Югры") и направляет его для подписания получателю Субсидии.

3.12.2. получатель субсидии в течение 3 (трех) рабочих дней подписывает Соглашение, дополнительное соглашение к Соглашению усиленной квалифицированной электронной подписью в ГИС "РЭБ Югры" и направляет подписанное Соглашение в адрес Уполномоченного органа.

3.12.3. При отсутствии технической возможности формирования Соглашения в форме электронного документа и подписания усиленными квалифицированными электронными подписями лиц, имеющих право действовать от имени каждой из сторон Соглашения в ГИС "РЭБ Югры", Уполномоченный орган в течение 4 (четырёх) рабочих дней со дня регистрации постановления Администрации города Когалыма об утверждении списка получателей субсидии, готовит Соглашение на бумажном носителе и направляет получателю субсидии для подписания.

Получатель субсидии в течение 3 (трех) рабочих дней с даты получения Соглашения подписывает и представляет его в Уполномоченный орган лично или почтовым отправлением.

3.13. Получатель субсидии, не представивший в Уполномоченный орган подписанное Соглашение в указанный [подпунктах 3.12.2, 3.12.3 пункта 3.12](#) настоящего Порядка срок (в случае направления посредством почтовой связи срок исчисляется 3 (тремя) рабочими днями с даты получения Соглашения получателем субсидии до момента его передачи почтовой организации), считается уклонившимся от заключения соглашения.

3.14. Соглашение должно содержать условия:

- 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;

- о направлениях расходов, источником финансового обеспечения которых является Субсидия;

- о согласии получателя Субсидии, лиц, получающих средства на основании договоров, заключенных с получателями Субсидий (за исключением государственных (муниципальных) унитарных предприятий, хозяйственных товариществ и обществ с участием публично-правовых образований в их уставных (складочных) капиталах, 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 органами государственного (муниципального) финансового контроля в соответствии со [статьями 268.1 и 269.2](#) Бюджетного кодекса Российской Федерации;

- о запрете приобретения получателями Субсидий - юридическими лицами, а также иными юридическими лицами, получающими средства на основании договоров, заключенных с получателями Субсидий, за счет полученных из соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации 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 Соглашением;

- о сохранении Субъектами в течение 12 месяцев с даты получения поддержки рабочих мест (при их наличии на дату предоставления Заявки на предоставление Субсидии);

- об осуществлении в течение 12 месяцев с даты получения поддержки предпринимательской деятельности (наличие в Едином реестре субъектов малого и среднего предпринимательства сведений о категории субъекта малого и среднего предпринимательства).

Соглашение с Субъектом о предоставлении финансовой поддержки по мероприятиям, предусмотренным в соответствии с [подпунктами 3.2.3 и 3.2.8](#) Порядка должно содержать:

- наименование и стоимость оборудования, лицензионного программного продукта;

- обязательство Субъекта об использовании по целевому назначению приобретенного оборудования, лицензионного программного продукта не продавать, не передавать в аренду или в пользование другим лицам в течение 12 месяцев с даты получения Субсидии.

При реорганизации получателя Субсидии, являющегося юридическим лицом, 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;

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 (за исключением индивидуального предпринимателя, осуществляющего деятельность в качестве главы крестьянского (фермерского) хозяйства в соответствии с [абзацем вторым пункта 5 статьи 23](#) Гражданского кодекса Российской Федерации), Соглашение расторгается с формированием уведомления о расторжении Соглашения в одностороннем порядке.

При прекращении деятельности получателя Субсидии, являющегося индивидуальным предпринимателем, осуществляющим деятельность в качестве главы крестьянского (фермерского) хозяйства в соответствии с [абзацем вторым пункта 5 статьи 23](#) Гражданского кодекса Российской Федерации, передающего свои права другому гражданину в соответствии со [статьей 18](#) Федерального закона от 11.06.2003 N 74-ФЗ "О крестьянском (фермерском) хозяйстве", в Соглашение вносятся изменения путем заключения дополнительного Соглашения к Соглашению в части перемены лица в обязательстве с указанием стороны в Соглашении иного лица, являющегося правопреемником.

3.15. Результатом предоставления Субсидии является предоставление финансовой поддержки Субъектам и достижение результатов предоставления Субсидии (целевых показателей), установленных Программой.

Конкретные планируемые значения результатов предоставления Субсидии (целевые показатели) с указанием точной даты завершения и конечного значения результатов устанавливаются главным распорядителем бюджетных средств в Соглашении о предоставлении Субсидии из бюджета города.

В случае, если получателями Субсидий не достигнуты планируемые значения результатов предоставления Субсидии (целевые показатели), установленные Соглашением (дополнительным соглашением к Соглашению), к получателям Субсидий применяются штрафные санкции, установленные Соглашением (дополнительным соглашением к Соглашению).

3.16. В случае отсутствия оснований, предусмотренных в [пункте 3.7](#) настоящего Порядка, главный распорядитель бюджетных средств перечисляет денежные средства получателю Субсидии в пределах утвержденных бюджетных ассигнований в порядке, установленном Соглашением в срок не позднее 10 (десятого) рабочего дня, следующего за днем регистрации постановления Администрации города Когалыма об утверждении списка получателей Субсидии на расчетный или корреспондентский счет, открытый получателем Субсидии в учреждении Центрального банка Российской Федерации или кредитной российской организации.

4. Требования к отчетности

4.1. Получатель Субсидии ежеквартально не позднее 7 (седьмого) рабочего дня месяца, следующего за отчетным, предоставляет в Уполномоченный орган отчет о достижении значений результатов предоставления субсидии (далее - отчет), предусмотренных [пунктом 3.15](#) настоящего Порядка, по форме, определенной типовой формой Соглашения, установленной комитетом финансов Администрации города Когалыма.

4.2. Отчет составляется по состоянию на первое число месяца, следующего за отчетным периодом.

4.3. Уполномоченный орган осуществляет проверку отчета, указанного в [пункте 4.1](#) настоящего Порядка в месячный срок с даты получения данной отчетности.

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

5.1. Проверку соблюдения получателем Субсидии порядка и условий предоставления Субсидий, в том числе в части достижения результатов предоставления Субсидии осуществляет главный распорядитель бюджетных средств, а также органы государственного (муниципального) финансового контроля в соответствии со [статьями 268.1](#) и [269.2](#) Бюджетного кодекса Российской Федерации.

Мониторинг достижения результатов предоставления Субсидии осуществляет главный распорядитель бюджетных средств исходя из достижения значений результата, определенных Соглашением и событий, отражающих факт завершения соответствующего мероприятия по получению результата предоставления Субсидий (контрольная точка), в порядке и по формам, которые установлены в соответствии с приказом Министерства финансов Российской Федерации.

5.2. Ответственность за достоверность предоставляемых документов, сведений в представленных документах получателя Субсидий несут в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и настоящим Порядком.

5.3. В случае нарушения получателем Субсидии сроков и формы представления отчетности, установленной настоящим Порядком и Соглашением, Уполномоченный орган направляет получателю Субсидии письменное требование о необходимости предоставления отчетности либо устранения выявленных нарушений. Получатель Субсидии в течение 10 (десяти) календарных дней после получения указанного требования обязан предоставить отчетность либо устранить выявленные нарушения.

5.4. В случае выявления, в том числе по фактам проверок, проведенных главным распорядителем бюджетных средств, отделом муниципального контроля Администрации города Когалыма или Контрольно-счетной палатой города Когалыма, нарушения получателем Субсидии условий, установленных при предоставлении Субсидии, факта предоставления недостоверных сведений, в случае недостижения значений результатов предоставления Субсидии, установленных Соглашением, а также если требование, указанное в [пункте 5.3](#) настоящего Порядка, не выполнено

в установленный срок Уполномоченный орган в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты выявления факта нарушения, предоставления Получателем недостоверных сведений, ненадлежащего исполнения Соглашения, недостижения значений результатов предоставления Субсидии направляет получателю Субсидии письменное уведомление о необходимости возврата Субсидии (далее - уведомление о возврате).

Расчет размера штрафных санкций определен в соответствии с типовой формой Соглашения, установленной комитетом финансов Администрации города Когалыма.

5.5. Получатель Субсидии в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня получения уведомления о возврате обязан выполнить требования, указанные в нем.

5.6. При отказе от добровольного возврата средств Субсидии, выраженного в непоступлении денежных средств в срок, установленный [пунктом 5.5](#) настоящего Порядка, на счет главного распорядителя бюджетных средств, взыскание средств Субсидии осуществляется в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение 1
к Порядку
предоставления субсидий на возмещение фактически
произведенных затрат субъектам малого и среднего
предпринимательства в рамках реализации программы "Развитие
малого и среднего предпринимательства и инвестиционной
деятельности в городе Когалыме"

Согласие субъекта персональных данных на обработку
персональных данных

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)
проживающий(ая) по адресу: _____

паспорт серии _____ N _____
выдан _____

дата выдачи " ____ " _____ г.

данные документа, подтверждающего полномочия законного представителя
(заполняются в том случае, если согласие заполняет законный представитель):

ИНН:

являюсь субъектом ПДн / законным представителем субъекта ПДн и даю согласие на обработку его персональных данных (нужное подчеркнуть):

ВНИМАНИЕ!

Сведения о субъекте ПДн заполняются в том случае, если согласие заполняет законный представитель гражданина Российской Федерации

Сведения о субъекте ПДн (категория субъекта ПДн):	
ФИО	_____
адрес проживания	_____
данные документа, удостоверяющего личность:	_____
ИНН:	

свободно, своей волей и в своем интересе в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" даю согласие уполномоченным должностным лицам Администрации города Когалыма, адрес: 628481, ул. Дружбы Народов, д. 7 (далее - Оператор), на обработку <*> следующих персональных данных:

ФИО, данные документа, удостоверяющего личность, адрес проживания, Идентификационный номер налогоплательщика

в целях: рассмотрения возможности предоставления мер финансовой поддержки

Я предупрежден(а), что обработка моих персональных данных осуществляется с использованием бумажных носителей и средств вычислительной техники, с соблюдением принципов и правил обработки персональных данных, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", а также необходимых правовых, организационных и технических мер, обеспечивающих их защиту от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных.

Срок действия Соглашения на обработку персональных данных - с даты подписания Соглашения, в течение _____. Соглашение может быть досрочно отозвано путем подачи письменного заявления в адрес Оператора.

Я предупрежден(а), что в случае отзыва согласия на обработку персональных данных, Оператор вправе продолжить обработку персональных данных без согласия при наличии оснований, указанных в [пп. 2 - 11 ч. 1 ст. 6](#) и [пп. 2 - 10 ч. 2 ст. 10](#) Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных".

_____	_____	_____
(дата)	(подпись)	(расшифровка подписи)

<*> обработка персональных данных - любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (предоставление, доступ), блокирование, удаление, уничтожение.

Приложение 2
к Порядку
предоставления субсидий на возмещение фактически
произведенных затрат субъектам малого и среднего
предпринимательства в рамках реализации программы "Развитие
малого и среднего предпринимательства и инвестиционной
деятельности в городе Когалыме"

Информация
о планируемых результатах деятельности центра молодежного
инновационного творчества (рекомендуемый образец)

п/п	Наименование показателя	Единица измерения	20__ год, (отчетный год)
1	2	3	4
1.	Количество человек, воспользовавшихся услугами	единиц	
в том числе:			
1.1	количество человек из числа учащихся вузов	единиц	
1.2	количество человек из числа профильных молодых специалистов	единиц	
1.3	количество человек из числа школьников	единиц	

1.4	количество человек из числа сотрудников субъектов малого и среднего предпринимательства	единиц	
2.	Количество проведенных мероприятий, направленных на развитие детского и молодежного научно-технического творчества, в том числе конкурсы, выставки, семинары, тренинги и круглые столы	единиц	
в том числе:			
2.1	количество семинаров, тренингов, организованных в целях вовлечения в предпринимательство и развития научно-инновационной деятельности детей и молодежи	единиц	
2.2	количество конкурсов, выставок, соревнований	единиц	
3.	Коэффициент загрузки оборудования	процент	
4.	Количество субъектов малого и среднего предпринимательства, получивших информационную и консультационную поддержку	единиц	
5.	Количество договоров, заключенных с другими структурами, заинтересованными в развитии предпринимательского, научно-технического и инновационного творчества молодежи (школы, вузы, колледжи и т.д.)	единиц	
6.	Количество разработанных проектов	единиц	
7.	Количество разработанных обучающих курсов	единиц	

Руководитель организации/
Индивидуальный предприниматель _____ (Ф.И.О.) _____ (подпись)

Дата _____ 20__ года

Приложение 3
к Порядку
предоставления субсидий на возмещение фактически
произведенных затрат субъектам малого и среднего
предпринимательства в рамках реализации программы "Развитие
малого и среднего предпринимательства и инвестиционной
деятельности в городе Когалыме"

ПОЛОЖЕНИЕ
О РАБОЧЕЙ ГРУППЕ ПО РАССМОТРЕНИЮ ЗАЯВОК УЧАСТНИКОВ ОТБОРА
НА ПОЛУЧЕНИЕ СУБСИДИЙ НА ВОЗМЕЩЕНИЕ ФАКТИЧЕСКИ ПРОИЗВЕДЕННЫХ
ЗАТРАТ СУБЪЕКТАМИ МАЛОГО И СРЕДНЕГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА
В РАМКАХ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ "РАЗВИТИЕ МАЛОГО И СРЕДНЕГО
ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА И ИНВЕСТИЦИОННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ В ГОРОДЕ
КОГАЛЫМЕ"

1. Общие положения

1.1. Рабочая группа представляет собой коллегиальный орган, специально сформированный для рассмотрения заявок и пакетов документов, представленных субъектами малого и среднего предпринимательства и самозанятыми, претендующими на получение субсидий на возмещение фактически произведенных затрат субъектами малого и среднего предпринимательства в рамках реализации программы "Развитие малого и среднего предпринимательства и инвестиционной деятельности в городе Когалыме" (далее - участники отбора).

1.2. Рабочая группа в своей деятельности руководствуется [Конституцией](#) Российской Федерации, Бюджетным [кодексом](#) Российской Федерации, законами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Президента и Правительства Российской Федерации, законами и нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными нормативными правовыми актами города Когалыма, порядком предоставления субсидий на возмещение фактически произведенных затрат субъектами малого и среднего предпринимательства в рамках реализации программы "Развитие малого и среднего предпринимательства и инвестиционной деятельности в городе Когалыме", утвержденным постановлением Администрации города Когалыма (далее - Порядок).

2. Основные задачи Рабочей группы

2.1. Рассмотрение заявок и документов, представленных участниками отбора, в соответствии с Порядком и принятие решений о прохождении отбора участниками отбора либо отклонении заявок участников отбора, отказе в предоставлении субсидии.

3. Порядок формирования Рабочей группы и состав Рабочей группы

3.1. Рабочая группа формируется из числа представителей Администрации города Когалыма, до которой в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации как до получателя бюджетных средств доведены в установленном порядке лимиты бюджетных обязательств на предоставление субсидий на соответствующий финансовый год и плановый период.

3.2. Рабочая группа формируется на постоянной основе.

3.3. В состав Рабочей группы, включая председателя Рабочей группы, входит 7 человек.

3.4. Председателем Рабочей группы является заместитель главы города Когалыма, курирующий вопросы муниципального имущества, жилищной политики, инвестиционной деятельности и развития предпринимательства.

3.5. Секретарем Рабочей группы является специалист-эксперт отдела потребительского рынка и развития предпринимательства управления инвестиционной деятельности и развития предпринимательства Администрации города Когалыма (без права голоса).

3.6. Членами Рабочей группы являются:

- Председатель Комитета финансов Администрации города Когалыма;
- Председатель Комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации города Когалыма;
- Начальник управления инвестиционной деятельности и развития предпринимательства Администрации города Когалыма;
- Начальник юридического управления Администрации города Когалыма;
- Начальник управления культуры и спорта Администрации города Когалыма;
- начальник отдела потребительского рынка и развития предпринимательства управления инвестиционной деятельности и развития предпринимательства Администрации города Когалыма.

4. Права и обязанности Рабочей группы членов Рабочей группы

4.1. Рабочая группа принимает решение о прохождении или не прохождении отбора участниками отбора.

4.2. В случае, если член Рабочей группы лично, прямо или косвенно заинтересован в итогах рассмотрения заявок участников отбора, он обязан проинформировать об этом председателя Рабочей группы до заседания Рабочей группы.

Под личной заинтересованностью члена Рабочей группы понимается возможность получения доходов в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких-либо выгод (преимуществ) членом Рабочей группы, и (или) состоящими с ним в близком родстве или свойстве лицами (родителями, супругами, детьми, братьями, сестрами, а также братьями, сестрами, родителями, детьми супругов и супругами детей), гражданами или организациями, с которыми член Рабочей группы, и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями.

В данном случае председателем Рабочей группы принимается решение о замене члена Рабочей группы представителем того структурного подразделения Администрации города Когалыма, сотрудником которого он является.

5. Порядок принятия Рабочей группой решения о прохождении отбора участником отбора

5.1. Решение о прохождении или не прохождении отбора участником отбора принимается на заседании Рабочей группы по итогам рассмотрения представленных участником отбора заявки и пакета документов.

5.2. Заседания Рабочей группы ведет председатель Рабочей группы или член Рабочей группы, уполномоченный председателем Рабочей группы.

5.3. Заседания Рабочей группы считаются правомочными, если на них присутствует более половины ее членов.

5.4. В случае отсутствия председателя или члена Рабочей группы по уважительной причине (отпуск, болезнь, командировка) его на заседании Рабочей группы представляет штатный заместитель или работник, на которого возложено исполнение его должностных обязанностей. Также члена Рабочей группы может представлять представитель, уполномоченный членом Рабочей

группы по письменному заявлению в адрес председателя Рабочей группы, не являющийся аффилированным лицом.

5.5. По итогам рассмотрения заявок и пакетов документов членами Рабочей группы принимается одно из решений:

- признать участника отбора прошедшим отбор и рекомендовать главному распорядителю бюджетных средств предоставить субсидию;

- признать участника отбора не прошедшим отбор и рекомендовать главному распорядителю бюджетных средств отклонить заявку, отказать в предоставлении субсидии.

5.6. Решение Рабочей группы принимается большинством голосов присутствующих на заседании членов Рабочей группы и оформляется протоколом, который подписывается председателем Рабочей группы и секретарем Рабочей группы. При равенстве голосов решающим является голос председателя Рабочей группы.

В протоколе заседания Рабочей группы указываются следующие сведения:

1) дата, время и место проведения рассмотрения заявок;

2) информация об участниках отбора, заявки которых были рассмотрены;

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

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

5.7. Секретарь рабочей группы размещает протокол подведения итогов отбора на едином портале (при наличии технической возможности) и официальном сайте.

Приложение 2
к постановлению Администрации
города Когалыма
от 02.07.2025 N 1479

**ПОРЯДОК
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГРАНТОВ В ФОРМЕ СУБСИДИЙ, В РАМКАХ РЕАЛИЗАЦИИ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ "РАЗВИТИЕ МАЛОГО И СРЕДНЕГО
ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА И ИНВЕСТИЦИОННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ В ГОРОДЕ
КОГАЛЫМЕ"**

1. Общие положения о предоставлении грантов в форме субсидии

1.1. Порядок предоставления грантов в форме субсидий в рамках реализации муниципальной программы "Развитие малого и среднего предпринимательства и инвестиционной деятельности в городе Когалыме", утвержденной постановлением Администрации города Когалыма от 27.12.2024 N 2619 (далее - Порядок), осуществляющим социально значимые (приоритетные) виды деятельности, устанавливает категории получателей грантов, а также определяет цели, условия, объем, порядок предоставления и возврата грантов, в целях создания и стимулирования

благоприятного инвестиционного климата, условий для развития малого и среднего предпринимательства в городе Когалыме.

Порядок определяет критерии отбора и категории получателей грантов в форме субсидий, устанавливает условия и порядок предоставления грантов, требования к отчетности, контролю (мониторингу) за соблюдением условий и порядка предоставления грантов и ответственности за их нарушение.

1.2. Грант в форме субсидии (далее - грант) предоставляются субъектам малого и среднего предпринимательства на конкурсной основе за счет средств бюджета города Когалыма, предусмотренных муниципальной программой "Развитие малого и среднего предпринимательства и инвестиционной деятельности в городе Когалыме" (далее - Программа) в пределах утвержденных бюджетных ассигнований, предусмотренных в текущем финансовом году на данные цели. Грант в форме субсидии предоставляется на условиях целевого софинансирования расходов, предусмотренных бизнес-планом Субъектов по результатам проведенного отбора.

1.3. Информационная поддержка проведения отбора получателей Грантов для предоставления Грантов осуществляется через средства массовой информации и официальный сайт органов местного самоуправления города Когалыма в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (www.admkogalym.ru) (далее - официальный сайт).

1.4. Основные понятия, используемые в настоящем Порядке.

1.4.1. Субъект малого и среднего предпринимательства - хозяйствующий субъект, осуществляющий свою деятельность на территории города Когалыма (далее - город Когалым), являющийся субъектом малого и среднего предпринимательства в соответствии с условиями, установленными Федеральным законом от 24.07.2007 N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации", относящийся к малым предприятиям, в том числе к микропредприятиям, и средним предприятиям, сведения о котором внесены в единый реестр субъектов малого и среднего предпринимательства (далее - Субъект).

1.4.2. Грант в форме субсидии - денежные средства, предоставленные на безвозмездной основе из бюджета города Когалыма (далее - Грант), предоставляемые субъектам малого и среднего предпринимательства в целях реализации конкретного проекта в результате отбора получателей грантов в форме субсидий (далее - отбор) на условиях долевого софинансирования целевых расходов Субъектов, связанных с осуществлением предпринимательской деятельности.

1.4.3. Участники отбора - Субъекты, отвечающие критериям отбора и категориям получателей Гранта, указанным в пунктах 1.7, 1.8 настоящего Порядка.

1.4.4. Получатель Гранта - участник конкурса, в отношении которого принято решение о предоставлении Гранта в форме субсидий.

1.4.5. Уполномоченный орган - управление инвестиционной деятельности и развития предпринимательства Администрации города Когалыма.

1.4.6. Социальное предпринимательство - предпринимательская деятельность, направленная на достижение общественно полезных целей, способствующая решению социальных проблем общества и осуществляемая в соответствии с условиями, предусмотренными статьей 24.1 Федерального закона от 24.07.2007 N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации" и статьей 5.1 Закона Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 29.12.2007 N 213-оз "О развитии малого и среднего предпринимательства в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре".

1.4.7. Креативное предпринимательство (креативная (творческая) индустрия) - экономическая деятельность, непосредственно связанная с созданием, продвижением на внутреннем и внешнем

рынках, распространением и (или) реализацией креативного продукта, обладающего уникальностью и экономической ценностью в соответствии с Федеральным [законом](#) от 08.08.2024 N 330-ФЗ "О развитии креативных (творческих) индустрий в Российской Федерации".

1.4.8. Молодежное предпринимательство - осуществление предпринимательской деятельности молодыми предпринимателями - физическими лицами в возрасте до 35 лет (включительно), юридическими лицами, в уставном (складочном) капитале которых доля, принадлежащая лицам в возрасте до 35 лет (включительно), составляет не менее 50%.

1.4.9. Бизнес-план - программа действий, мер по осуществлению конкретного, предметного социально-экономического замысла, воплощенная в форму описания, обоснования, расчетов, раскрывающих сущность и возможность практической реализации.

1.4.10. Сделка - в соответствии с Гражданским [кодексом](#) Российской Федерации действия граждан и юридических лиц, направленные на установление, изменение или прекращение гражданских прав и обязанностей.

1.4.11. Социально значимые (приоритетные) виды деятельности - социально значимые (приоритетные) виды деятельности в городе Когалыме, определенные Программой.

1.4.12. Цифровая платформа МСП - цифровая платформа с механизмом адресного подбора и возможностью дистанционного получения мер поддержки и специальных сервисов Субъектами и самозанятыми (<https://мсп.рф>).

1.5. Администрация города Когалыма осуществляет функции главного распорядителя бюджетных средств, до которого в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации как получателя бюджетных средств доведены в установленном порядке лимиты бюджетных обязательств на предоставление грантов на соответствующий финансовый год и плановый период (далее - главный распорядитель бюджетных средств).

Количество и сумма Гранта по каждому мероприятию муниципальной [программы](#) "Развитие малого и среднего предпринимательства и инвестиционной деятельности в городе Когалыме", утвержденной постановлением Администрации города Когалыма от 27.12.2024 N 2619 (далее - Программа) определяется ежегодно в соответствии с решением Думы города Когалыма о бюджете города Когалыма (решением Думы города Когалыма о внесении изменений в бюджет города Когалыма) предусматривающего бюджетные ассигнования на предоставление Грантов.

Взаимодействие главного распорядителя бюджетных средств с участниками отбора (получателями Грантов) осуществляется с использованием документов в электронной форме.

1.6. Основными целями отбора получателей Гранта являются:

1.6.1. Создание благоприятных условий для развития инвестиционного климата и предпринимательства в городе Когалыме.

1.6.2. Обеспечение увеличения количества субъектов предпринимательства.

1.6.3. Обеспечение занятости и развитие самозанятости среди молодежи, стимулирование молодежи к осуществлению предпринимательской деятельности.

1.6.4. Обеспечение поддержки и развития социального предпринимательства и креативных индустрий, поддержка предпринимательской активности и инициатив.

1.7. Критерии отбора получателей Гранта, имеющих право на получение Гранта:

- осуществляющие хозяйственную деятельность на территории города Когалыма;

- осуществляющие социально значимые (приоритетные) виды деятельности, определенные Программой.

1.8. Категории получателей Грантов, имеющих право на получение Грантов:

Субъекты малого и среднего предпринимательства: юридические лица независимо от организационно-правовых форм (за исключением государственных (муниципальных) учреждений), индивидуальные предприниматели.

1.9. Способом проведения отбора получателей Грантов является конкурс, который проводится при определении получателя Гранта исходя из наилучших условий достижения результатов, в целях достижения которых предоставляется Грант (далее - результат предоставления Гранта).

1.10. Информация о Грантах размещается на Едином портале бюджетной системы Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - единый портал) в порядке, установленном Министерством финансов Российской Федерации.

1.11. Получатель Гранта определяется по результатам проведения отбора в государственной интегрированной информационной системе управления общественными финансами "Электронный бюджет" (далее - система "Электронный бюджет").

Взаимодействие главного распорядителя бюджетных средств с получателями Грантов (участниками отбора) осуществляется с использованием документов в электронной форме.

2. Порядок проведения отбора получателей Грантов для предоставления Грантов

2.1. Грант предоставляется по результатам конкурса, который проводится при определении получателя Гранта исходя из наилучших условий достижения результатов предоставления Гранта (далее - отбор).

2.2. Уполномоченный орган в случае, если бюджетом Ханты-Мансийского автономного округа - Югры и бюджетом города Когалыма предусмотрены средства на цели, указанные в [пункте 1.2](#) настоящего Порядка, предусматривающего бюджетные ассигнования на предоставление Грантов размещает на едином портале (при наличии технической возможности) и официальном сайте главного распорядителя бюджетных средств в сети "Интернет" (www.admkogalym.ru) объявление о проведении отбора, которое содержит информацию, предусмотренную [пунктом 21](#) общих требований к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление из бюджетов Российской Федерации, местных бюджетов субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг и проведение отборов получателей указанных субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 октября 2023 года N 1782, а также типовую форму соглашения о предоставлении субсидии, с указанием:

1) сроков проведения отбора (дата и время начала (окончания) подачи (приема) заявок участников отбора), которые не могут быть ранее 30-го календарного дня, следующего за днем размещения объявления о проведении отбора;

2) наименования, места нахождения, почтового адреса, адреса электронной почты, номера контактного телефона главного распорядителя бюджетных средств;

3) результатов предоставления Гранта;

4) доменное имя и (или) указатели страниц государственной информационной системы в сети "Интернет", на котором обеспечивается проведение отбора (при наличии технической

возможности);

5) требований к участникам отбора (получателям Гранта) в соответствии с [пунктом 2.3](#) настоящего Порядка и перечня документов, представляемых участниками отбора для подтверждения их соответствия указанным требованиям;

6) категорий и критерий отбора;

7) порядка подачи заявок участниками отбора и требований, предъявляемых к форме и содержанию заявок, подаваемых участниками отбора, предусмотренных [пунктами 2.4 - 2.5](#) настоящего Порядка;

8) порядка отзыва заявок участников отбора, порядка возврата заявок, участников отбора, определяющего, в том числе основания для возврата заявок участников отбора, порядка внесения изменений в заявки участников отбора, предусмотренные [пунктами 2.6 - 2.8](#) настоящего Порядка;

9) правил рассмотрения заявок участников отбора, предусмотренных [пунктом 2.10](#) настоящего Порядка;

10) порядок отклонения заявок, а также информацию об основаниях их отклонения;

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

12) срока, в течение которого получатель Гранта должен подписать Соглашение о предоставлении Гранта (далее - Соглашение), предусмотренного [пунктом 3.10](#) настоящего Порядка;

13) условий признания получателя Гранта уклонившимся от заключения Соглашения, предусмотренных [пунктом 3.11](#) настоящего Порядка;

14) даты размещения результатов отбора на едином портале, официальном сайте, которая не может быть позднее 14-го календарного дня, следующего за днем прохождения отбора участником отбора;

15) порядок и случаи отмены проведения отбора, случаи признания отбора несостоявшимся и случаи заключения соглашений по итогам отбора, предусмотренных [пунктами 2.13, 2.14, 3.10](#) настоящего Порядка;

Объявление о проведении отбора размещается на едином портале (в случае проведения отбора в государственной интегрированной информационной системе управления общественными финансами "Электронный бюджет" (далее - система "Электронный бюджет") или на ином сайте, на котором обеспечивается проведение отбора (с размещением указателя страницы сайта на едином портале), а также на официальном сайте.

Внесения изменений в объявление о проведении отбора, осуществляется не позднее наступления даты окончания приема заявок участников отбора с соблюдением следующих условий:

- 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 календарных дней;

- при внесении изменений в объявление о проведении отбора изменение способа отбора не допускается;

- в случае внесения изменений в объявление о проведении отбора после наступления даты начала приема заявок в объявление о проведении включается положение, предусматривающее право участников отбора получателей Грантов внести изменения в заявки;

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

2.3. Требования к участникам отбора (получателям Грантов), которым должен соответствовать участник отбора на дату подачи заявки:

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

- участники отбора (получатели Грантов) - юридические лица не должны находиться в процессе реорганизации (за исключением реорганизации в форме присоединения к юридическому лицу, являющемуся участником отбора (получателем Гранта), другого юридического лица), ликвидации, в отношении них не введена процедура банкротства, деятельность участника отбора (получателя Гранта) не приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, а участники отбора (получателя Гранта) - индивидуальные предприниматели не должны прекратить 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 отбора (получателя Гранта), являющегося юридическим лицом, об индивидуальном предпринимателе - производителе товаров, работ, услуг, являющихся участниками отбора (получателями Грантов);

- участник отбора (получатель Гранта) не является иностранным агентом в соответствии с Федеральным [законом](#) от 14.07.2022 N 255-ФЗ "О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием";

- участник отбора (получатель Гранта) не является 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 (получатель Гранта) не получает средства из бюджета города Когалыма на основании иных муниципальных правовых актов на цели, указанные в [пункте 1.2](#) настоящего Порядка;

- участник отбора (получатель Гранта) не находится в перечне организаций и физических лиц,

в отношении которых имеются сведения об их причастности к экстремистской деятельности или терроризму;

- участник отбора (получатель Гранта) не должен находиться 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 (получатель Гранта) не находится в состоянии банкротства (на основании информации, содержащейся в едином федеральном реестре сведений о банкротстве, размещенной в открытом доступе в сети интернет по адресу "<http://bankrot.fedresurs.ru/>").

Дополнительные требования к участникам отбора, которым должен соответствовать участник отбора на дату подачи заявки по мероприятиям (направлениям):

1) по мероприятию, предусмотренному [подпунктом 3.2.1](#) Порядка:

- к отбору допускаются лица, осуществляющие хозяйственную деятельность более двух лет, в соответствии со сведениями из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в Федеральной налоговой службе Российской Федерации);

2) по мероприятию, предусмотренному [подпунктом 3.2.2](#) Порядка:

- к отбору допускаются лица, осуществляющие хозяйственную деятельность в качестве индивидуального предпринимателя, в возрасте до 35 лет (включительно), либо в качестве юридического лица, более 50 процентов доли уставного (складочного) капитала которого принадлежат физическим лицам, в возрасте до 35 лет (включительно);

3) по мероприятию, предусмотренному [подпунктом 3.2.3](#) Порядка:

- к отбору допускаются лица, осуществляющие деятельность в социальной сфере в соответствии с условиями, утвержденными в [статье 5.1](#) Закона Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 29.12.2007 N 213-оз "О развитии малого и среднего предпринимательства в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре", признанные социальным предприятием, в соответствии с [Приказом](#) Департамента экономического развития Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 23.03.2020 N 125-нп "Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по признанию субъекта малого или среднего предпринимательства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры социальным предприятием";

4) по мероприятию, предусмотренному [подпунктом 3.2.4](#) Порядка:

- к отбору допускаются лица, осуществляющие предпринимательскую деятельность по направлениям (сферам) креативных индустрий в соответствии с Федеральным [законом](#) от 08.08.2024 N 330-ФЗ "О развитии креативных (творческих) индустрий в Российской Федерации";

2.4. Для получения Гранта участники отбора в сроки, установленные в объявлении о проведении отбора, предоставляют заявку на предоставление Гранта и документы, указанные в [пункте 3.3](#) настоящего Порядка.

Участник отбора предоставляет заявку в электронной форме посредством заполнения экранных форм веб-интерфейса системы "Электронный бюджет" и предоставляет в систему "Электронный бюджет" электронные копии документов (документов на бумажном носителе, преобразованных в электронную форму путем сканирования). Электронные копии документов, включаемые в заявку, должны иметь распространенные открытые форматы, обеспечивающие

возможность просмотра всего документа либо его фрагмента средствами общедоступного программного обеспечения просмотра информации, и не должны быть зашифрованы или защищены средствами, не позволяющими осуществить ознакомление с их содержимым без специальных программных или технологических средств.

Заявка подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя участника отбора или уполномоченного им лица (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей).

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

Участники отбора, в течение 3 (трех) рабочих дней с даты подачи заявки предоставляют в Уполномоченный орган оригиналы документов.

2.5. [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 соответствующим отбором, а также согласие на обработку персональных данных (для физического лица), предоставляется по форме установленной Приложением 1 к настоящему Порядку.

Подтверждение соответствия участника отбора требованиям, указанным в [пункте 2.3](#) настоящего Порядка, в случае отсутствия технической возможности осуществления автоматической проверки в системе "Электронный бюджет", обеспечивается путем проставления в электронном виде участником отбора отметок о соответствии указанным требованиям посредством заполнения соответствующих экранных форм веб-интерфейса системы "Электронный бюджет".

В случае если от имени участника отбора действует уполномоченный представитель, заявка должна содержать также данные доверенности на осуществление действий от имени участника отбора с приложением копии нотариальной доверенности заверенной печатью (при наличии) участника отбора и подписанной руководителем юридического лица, индивидуальным предпринимателем либо прилагается документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени участника отбора, - копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени участника отбора без доверенности (для юридического лица).

В течение одного финансового года отбор может быть объявлен неоднократно при наличии лимитов бюджетных ассигнований, предусмотренных на данные цели в текущем финансовом году.

2.6. Участник отбора имеет право отозвать или изменить свою заявку (доработать заявку) до истечения установленного в объявлении срока рассмотрения заявки в системе "Электронный бюджет" не позднее даты окончания подачи заявок.

Внесение изменений в заявку осуществляется посредством формирования участником отбора в электронной форме уведомления об отзыве заявки и последующего формирования новой заявки.

2.7. Заявка признается отозванной участником отбора со дня уведомления об отзыве заявки и не подлежит рассмотрению в соответствии с настоящим Порядком.

2.8. Уведомление об отзыве заявки является основанием для возврата заявки и приложенных к ней документов участнику отбора. Уполномоченный орган обеспечивает возврат заявки участнику отбора не позднее 5 (пяти) календарных дней со дня уведомления об отзыве заявки.

2.9. Уполномоченный орган формирует единый список участников отбора на текущий финансовый год исходя из очередности поступления заявок согласно дате и времени регистрации

заявки.

В случае внесения изменений в заявку в единый список участников отбора вносится отметка "Исключен в связи с внесением изменений в заявку". Информация об участнике отбора вносится повторно с учетом внесенных изменений, даты и времени регистрации заявления о внесении изменений в заявку.

2.10. Рассмотрение заявки и пакета документов участников отбора на предмет их соответствия требованиям, установленным в объявлении о проведении отбора, проводится в следующем порядке:

Для проведения отбора в системе "Электронный бюджет" Уполномоченному органу для рассмотрения заявок открывается доступ к поданным заявкам не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем окончания срока подачи Заявок.

Автоматически формируется протокол вскрытия заявок на едином портале, подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью главного распорядителя бюджетных средств (должностного лица Уполномоченного органа) и размещается на едином портале не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем его подписания.

Протокол вскрытия заявок содержит следующую информацию о поступивших для участия в отборе получателей Грантов заявках:

- а) регистрационный номер заявки;
- б) дата и время поступления заявки;
- в) полное наименование участника отбора получателя Гранта (для юридических лиц) или фамилия, имя, отчество (при наличии) (для индивидуальных предпринимателей);
- г) адрес юридического лица, адрес регистрации (для индивидуальных предпринимателей);
- д) запрашиваемый участником отбора получателем Гранта размер Гранта.

Проверка получателя Гранта (участника отбора) на соответствие требованиям, указанным в [пунктах 2.3 Порядка](#), осуществляется автоматически в системе "Электронный бюджет" на основании данных государственных информационных систем, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия (при наличии технической возможности).

Получатель Гранта (участник отбора) подтверждает соответствие требованиям, указанным в [пунктах 2.3 Порядка](#), в случае отсутствия технической возможности осуществления автоматической проверки в системе "Электронный бюджет" путем проставления в электронном виде отметок о соответствии указанным требованиям посредством заполнения соответствующих экранных форм веб-интерфейса системы "Электронный бюджет".

Требовать от получателя Гранта (участника отбора) документов, не предусмотренных [Порядком](#), не допускается. Участник отбора может представить документы, указанные в [пункте 3.4 Порядка](#), главному распорядителю бюджетных средств (Уполномоченному органу) по собственной инициативе.

Уполномоченный орган в течение 10 (десяти) рабочих дней с даты размещения протокола вскрытия заявок:

1) запрашивает в порядке межведомственного информационного взаимодействия следующие документы (сведения):

- об отсутствии или непревышении у участника отбора на едином налоговом счете размера,

определенного [пунктом 3 статьи 47](#) Налогового кодекса Российской Федерации, задолженности по уплате налогов, сборов и страховых взносов в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации;

- выписку из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в Федеральной налоговой службе Российской Федерации);

2) запрашивает в структурных подразделениях Администрации города Когалыма, следующие сведения:

- об отсутствии просроченной задолженности по возврату в бюджет города Когалыма Субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных, в том числе в соответствии с иными правовыми актами, и иной просроченной задолженности перед бюджетом города Когалыма;

- подтверждающие отсутствие выплат средств из бюджета города Когалыма на основании иных нормативных правовых актов или муниципальных правовых актов на цели, указанные в [пункте 1.2](#) Порядка;

3) должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за рассмотрение документов, указанных в [пунктах 2.3, 2.4, 3.3](#) осуществляет проверку заявки и пакета документов на предмет соответствия требованиям, установленным в объявлении о проведении отбора, а также соответствие участника отбора категориям, критериям отбора и требованиям к участникам отбора, установленным [пунктами 1.7, 1.8, 2.3](#) настоящего Порядка;

Проверка заявки и пакета документов осуществляется автоматически, путем вскрытия заявок на едином портале и подписывается усиленной квалифицированной подписью должностного лица Уполномоченного органа в системе "Электронный бюджет", протоколы вскрытия и итогов проведения отбора размещаются на едином портале не позднее 1-го рабочего дня, следующего за днем его подписания (при наличии технической возможности).

4) должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за рассмотрение документов, указанных в [пунктах 2.3, 2.4, 3.3](#) организует осмотр места осуществления участниками отбора предпринимательской деятельности по адресам, указанным в заявках участников отбора, на предмет установления факта осуществления субъектами малого и среднего предпринимательства предпринимательской деятельности.

Осмотр места осуществления предпринимательской деятельности (далее - осмотр) проводится не менее чем двумя специалистами Уполномоченного органа.

Должностное лицо Уполномоченного органа уведомляет участников отбора о проведении осмотра любым доступным способом и согласовывает с ними дату и время его проведения.

Осмотр осуществляется путем визуального обследования места осуществления предпринимательской деятельности с учетом цели проведения осмотра. При необходимости, участникам отбора предлагается продемонстрировать оборудование, механизмы, технологический процесс. По результатам осмотра лицами, проводящими осмотр, составляется [акт](#) осмотра места осуществления предпринимательской деятельности по форме, установленной Приложением 4 к Порядку (далее - акт осмотра), с приложением фотоматериалов (видеоматериалов), подтверждающих факт наличия основных средств, инвентаря, оборудования, механизмов у участника отбора получателя Гранта.

Отказ участников отбора фиксируется в акте осмотра места осуществления предпринимательской деятельности.

5) организует заседание Комиссии с целью рассмотрения поступивших заявок, пакетов

документов участников отбора, оценки публичного представления бизнес-планов участниками отбора и принятия одного из решений:

- признать участника отбора прошедшим отбор и рекомендовать главному распорядителю бюджетных средств предоставить Грант;

- признать участника отбора не прошедшим отбор и рекомендовать главному распорядителю как получателю бюджетных средств отклонить заявку.

2.11. Порядок формирования Комиссии определяется [Положением](#) согласно Приложению 5 к настоящему Порядку.

2.12. Решение Комиссии оформляется протоколом заседания Комиссии, являющимся результатом рассмотрения заявок, пакетов документов участников отбора, оценки публичного представления бизнес-планов участниками отбора, содержащим следующие сведения:

1) критерии и сроки оценки заявок, их весовое значение в общей оценке, правила присвоения порядковых номеров заявкам участников отбора по результатам оценки;

2) дата, время и место оценки заявок участников отбора;

3) информация об участниках отбора, заявки которых были рассмотрены;

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

5) последовательность оценки заявок участников отбора, значения по каждому из предусмотренных критериев оценки заявок участников отбора, принятое на основании результатов оценки указанных предложений решение;

6) наименование получателя (получателей) Гранта, с которым заключается Соглашение, и размер предоставляемого ему Гранта.

2.13. Порядок и случаи отмены проведения отбора получателей Грантов:

1) размещение Уполномоченным органом объявления об отмене проведения отбора получателей Грантов на едином портале допускается не позднее чем за один рабочий день до даты окончания срока подачи заявок участниками отбора получателей Грантов;

2) объявление об отмене отбора получателей Грантов формируется в электронной форме посредством заполнения соответствующих экранных форм веб-интерфейса системы "Электронный бюджет", подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица Уполномоченного органа, размещается на едином портале и содержит информацию о причинах отмены отбора получателей Грантов.

3) участники отбора получателей Грантов, подавшие заявки, информируются об отмене проведения отбора получателей Грантов в системе "Электронный бюджет";

4) отбор получателей Грантов считается отмененным со дня размещения объявления о его отмене на едином портале.

5) после окончания срока отмены проведения отбора получателей Грантов в соответствии с [подпунктом 1 пункта 2.14](#) настоящего Порядка и до заключения соглашения с получателями Грантов Уполномоченный орган может отменить отбор получателей Грантов только в случае возникновения обстоятельств непреодолимой силы в соответствии с [пунктом 3 статьи 401](#) Гражданского кодекса Российской Федерации.

2.14. Отбор получателей Грантов признается несостоявшимся в следующих случаях:

- а) по окончании срока подачи заявок не подано ни одной заявки;
- б) по результатам рассмотрения заявок отклонены все заявки.

2.15. Решение о предоставлении Грантов оформляется постановлением Администрации города Когалыма, на основании Протокола заседания Комиссии.

2.16. Заявка участника отбора отклоняется главным распорядителем бюджетных средств в случае если по результатам заседания Комиссии участник отбора признан не прошедшим отбор.

Уполномоченный орган направляет участнику отбора уведомление об отклонении заявки, с указанием оснований (причин) отклонения в течение 5 (пяти) рабочих дней после заседания Комиссии.

2.17. Не допускаются к участию в отборе бизнес-планы Субъектов:

- являющихся кредитными организациями, страховыми организациями (за исключением потребительских кооперативов), инвестиционными фондами, негосударственными пенсионными фондами, профессиональными участниками рынка ценных бумаг, ломбардами;

- являющихся участниками соглашений о разделе продукции;

- осуществляющих предпринимательскую деятельность в сфере игорного бизнеса;

- являющихся в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о валютном регулировании и валютном контроле, нерезидентами Российской Федерации, за исключением случаев, предусмотренных международными договорами Российской Федерации.

2.18. Основаниями (причинами) для отклонения заявки участника отбора на стадии рассмотрения заявки являются:

- несоответствие участника отбора требованиям, установленным [пунктом 2.3](#) Порядка;

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

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

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

- несоответствие участника отбора категориям и (или) критериям отбора получателей Грантов, установленным [пунктами 1.7, 1.8](#) настоящего Порядка.

2.19. Критерии оценки заявок и публичная защита бизнес-плана.

2.19.1. Комиссия оценивает заявки и бизнес-планы Субъектов, претендующих на получение Гранта, руководствуясь следующими критериями:

- актуальность и социальная значимость проекта для города Когалыма;

- создание дополнительных рабочих мест в рамках реализации бизнес-плана;

- логическая связность, качество написания бизнес-плана и его реализуемость, соответствие мероприятий проекта его целям, задачам и ожидаемым результатам;

- наличие помещения для реализации бизнес-плана (договор аренды на нежилое здание, нежилое помещение, подтверждение права собственности на нежилое здание, нежилое помещение, где осуществляется деятельность);

- наличие материально-технической, ресурсной базы для достижения результатов бизнес-плана;

- доля внебюджетных источников, направляемых на софинансирование бизнес-плана, с указанием источника финансирования.

2.19.2. Участник отбора должен лично представить в устной форме свой **бизнес-план**, согласно рекомендуемой **структуре** содержания доклада (приложения 2, 3 к настоящему Порядку) на заседании Комиссии.

2.19.3. Оценка бизнес-плана каждым членом Комиссии проводится путем заполнения оценочных листов на бумажном носителе.

2.19.4. На основании оценочных листов по каждому рассматриваемому бизнес-плану заполняется итоговая ведомость. Итоговые баллы по всем рассматриваемым Заявкам заносятся в сводную ведомость, секретарем Комиссии. На основе итоговых баллов, присвоенных каждому Участнику отбора, в итоговой ведомости фиксируется средний балл по каждому бизнес-плану, который определяется как средневзвешенная величина (общая сумма баллов, деленная на количество членов Комиссии). Данные итоговой ведомости заносятся в Протокол заседания Комиссии, который является результатом рассмотрения заявок, пакетов документов, заслушивания публичного представления бизнес-планов участников отбора.

После подписания протокола заседания Комиссии Уполномоченный орган:

1) размещает протокол подведения итогов отбора на едином портале (при наличии технической возможности) и официальном сайте;

Протокол подведения итогов отбора автоматически формируется на едином портале на основании результатов рассмотрения заявок и подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя главного распорядителя бюджетных средств (должностного лица Уполномоченного органа), секретарем Комиссии и размещается на едином портале не позднее 1-го рабочего дня, следующего за днем его подписания.

Внесение изменений в протокол подведения итогов отбора осуществляется не позднее 10 календарных дней со дня подписания первых версий протокола подведения итогов отбора путем формирования новых версий указанного протокола с указанием причин внесения изменений.

Уполномоченный орган не позднее 14 календарных дней, следующих за днем определения получателей Грантов, размещает в системе "Электронный бюджет" (с размещением указателя страницы сайта на едином портале) и на официальном сайте протокол подведения итогов отбора (документ об итогах проведения отбора).

2) направляет на подпись главе города Когалыма проект постановления Администрации города Когалыма об утверждении списка получателей Грантов с указанием суммы Грантов.

2.19.5. Победителями отбора признаются Субъекты, бизнес-планы которых набрали наибольший средний оценочный балл. При одинаковой величине среднего оценочного балла приоритетное право на получение Гранта имеют Субъекты, бизнес-планы которых предусматривают создание наибольшего количества рабочих мест.

2.20. Участник отбора со дня размещения объявления о проведении отбора, не позднее 3-го рабочего дня до дня завершения подачи заявок вправе направить в Уполномоченный орган запрос

о разъяснении положений объявления о проведении отбора путем формирования соответствующего запроса. Уполномоченный орган в ответ на запрос направляет разъяснение в срок, установленный указанным объявлением, но не позднее 1 рабочего дня до дня завершения подачи заявок.

2.21. Документы по организации и проведению отбора получателей Грантов для предоставления Грантов из бюджета города Когалыма, а также заключенные Соглашения и отчетность, предоставляемая получателями Грантов, хранятся у Уполномоченного органа в течение срока, определенного законодательством Российской Федерации.

3. Условия и порядок предоставления Грантов

3.1. Получатели Грантов должны соответствовать требованиям, указанным в [пункте 2.3](#) Порядка на дату подачи заявки.

Финансовая поддержка Субъектам, осуществляющим социально значимые (приоритетные) виды деятельности, предоставляется по основному виду деятельности.

3.2. По мероприятиям "Региональный проект "Малое и среднее предпринимательство и поддержка индивидуальной предпринимательской инициативы" грантовая поддержка оказывается по следующим направлениям:

3.2.1. Грантовая поддержка на развитие предпринимательства (бюджет города Когалыма сверх доли софинансирования) предоставляется при соблюдении следующих условий:

- размер Гранта не может превышать 500,0 (пятисот) тысяч рублей на одного получателя поддержки в год;

- Грант предоставляется при условии софинансирования Субъектом расходов на реализацию бизнес-плана в размере не менее 15 (пятнадцати) процентов от размера получаемого Гранта. Софинансирование Субъектом осуществляется в денежной форме за счет собственных и (или) заемных средств.

3.2.2. Грантовая поддержка на развитие молодежного предпринимательства (бюджет города Когалыма сверх доли софинансирования) предоставляется при соблюдении следующих условий:

- размер Гранта не может превышать 300,0 (триста) тысяч рублей на одного получателя поддержки в год;

- Грант предоставляется при условии софинансирования Субъектом расходов на реализацию бизнес-плана в размере не менее 10 (десяти) процентов от размера получаемого Гранта. Софинансирование осуществляется в денежной форме за счет собственных и (или) заемных средств.

3.2.3. Грантовая поддержка социального предпринимательства (бюджет города Когалыма сверх доли софинансирования) предоставляется при соблюдении следующих условий:

- размер Гранта не может превышать 600,0 (шестисот) тысяч рублей на одного получателя поддержки в год;

- Грант предоставляется при условии софинансирования Субъектом расходов на реализацию бизнес-плана в размере не менее 15 (пятнадцати) процентов от размера получаемого Гранта. Софинансирование осуществляется в денежной форме за счет собственных и (или) заемных средств.

3.2.4. Грантовая поддержка креативного предпринимательства (бюджет города Когалыма

сверх доли софинансирования) предоставляется при соблюдении следующих условий:

- размер Гранта не может превышать 400,0 (четырехсот) тысяч рублей на одного получателя поддержки в год;

- Грант предоставляется при условии софинансирования Субъектом расходов на реализацию бизнес-плана в размере не менее 15 (пятнадцати) процентов от размера получаемого Гранта. Софинансирование осуществляется в денежной форме за счет собственных и (или) заемных средств.

3.3. К заявке, указанной в [пункте 2.4](#) настоящего Порядка, прилагаются копии следующих документов:

- документа, удостоверяющего личность (для индивидуального предпринимателя);

- налоговой отчетности, за год, предшествующий году подачи заявки, предоставляется с отметкой налогового органа о принятии лично, квитанцией об отправке почтовой корреспонденции либо посредством электронного документооборота с приложением извещения о вводе сведений (документы не предоставляются субъектами малого и среднего предпринимательства зарегистрированными в текущем году если налоговым законодательством не предусмотрена их сдача);

- документа, подтверждающего наличие собственных средств (выписка с расчетного счета);

- документа, подтверждающего право владения (пользования) нежилым помещением, где Субъект осуществляет предпринимательскую деятельность (при наличии);

- банковских реквизитов участника отбора получателя Гранта;

- [согласия](#) на публикацию (размещение) в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" информации об участнике отбора, о подаваемой участником отбора заявке, иной информации об участнике отбора, связанной с соответствующим отбором, а также согласие на обработку персональных данных (для физического лица), по форме установленной приложением 1 к настоящему Порядку.

- бизнес-плана.

3.4. Копии документов, предоставляемые Субъектом по собственной инициативе:

- учредительные документы (для юридических лиц);

- документы, подтверждающие полномочия руководителя Субъекта (решение руководителей, приказ о назначении);

- выписка из единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства;

- об отсутствии или непревышении у участника отбора на едином налоговом счете размера, определенного [пунктом 3 статьи 47](#) Налогового кодекса Российской Федерации, задолженности по уплате налогов, сборов и страховых взносов в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации;

- документы, подтверждающие профессиональную квалификацию (дипломы, сертификаты и т.п.).

Непредставление Субъектом, претендующим на получение Гранта, документов, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа в приеме документов.

3.5. Копии документов заверяет руководитель (уполномоченное должностное лицо) юридического лица, индивидуальный предприниматель с указанием должности, фамилии и инициалов, даты заверения, оттиском печати (при наличии) с приложением описи документов.

3.6. Субъект имеет право представить на отбор по каждому направлению только один бизнес-план.

Бизнес-план должен содержать разделы в соответствии с приложением 2 к настоящему Порядку.

3.7. Грант в форме субсидии имеет целевое назначение, предоставляется Субъекту только 1 (один) раз и используется в полном объеме.

Под целевым использованием Гранта в настоящем Порядке понимается его использование на осуществление целевых затрат, предусмотренных бизнес-планом Субъекта.

Грант не может быть израсходован на оплату труда работников, уплату налогов, сборов, пени и штрафов в бюджеты всех уровней и государственные внебюджетные фонды,

В качестве документов, подтверждающих произведенные Субъектом затраты (предусмотренные бизнес-планом) принимаются заверенные копии договоров, платежных поручений, счетов-фактур, чеков, актов выполненных работ и др.

3.8. Рассмотрение заявки и пакета документов, проводится в соответствии с [пунктом 2.11](#) настоящего Порядка.

3.9. Основаниями для отказа получателю Гранта в предоставлении Гранта являются:

- несоответствие представленных получателем Гранта документов, требованиям, определенным в соответствии с [пунктом 3.3](#) настоящего Порядка, или непредставление (представление не в полном объеме) указанных документов;

- установление факта недостоверности представленной получателем Гранта информации;

- подписание Соглашения ненадлежащим лицом (не являющимся руководителем и (или) не имеющим доверенность на право подписи финансовых документов (договоров) от имени получателя Гранта);

- добровольный письменный отказ получателя Гранта от Гранта;

- нарушение срока представления Соглашения, указанного в [пункте 3.10](#) Порядка;

- ранее в отношении заявителя - Субъекта было принято решение об оказании аналогичной поддержки (поддержки, условия оказания которой совпадают, включая форму, вид поддержки и цели ее оказания) и сроки ее оказания не истекли. Аналогичной признается поддержка, за счет которой субсидируются одни и те же затраты;

- с даты признания Субъекта совершившим нарушение порядка и условий оказания поддержки прошло менее одного года, за исключением случая более раннего устранения Субъектом такого нарушения при условии соблюдения им срока устранения такого нарушения, установленного главным распорядителем бюджетных средств, а в случае, если нарушение порядка и условий оказания поддержки связано с нецелевым использованием средств поддержки или представлением недостоверных сведений и документов, с даты признания Субъекта совершившим такое нарушение прошло менее трех лет. Положения, предусмотренные настоящим абзацем, распространяются на виды поддержки, в отношении которых главным распорядителем как получателем бюджетных средств, выявлены нарушения Субъектом порядка и условий оказания

поддержки.

Субъект гарантирует соблюдение условий, установленных настоящим пунктом, и несет ответственность за его нарушение. В случае нарушения требований, установленных настоящим пунктом, Грант подлежит возврату.

Уполномоченный орган направляет (вручает) получателю Гранта уведомление об отказе в предоставлении Гранта с указанием оснований (причин) отказа в течение 5 (пяти) рабочих дней после дня:

принятия решения об отказе в предоставлении Гранта Комиссией по рассмотрению заявок участников отбора на получение Гранта, в случае наличия оснований для отказа в предоставлении Гранта, указанных в [абзацах втором - пятом](#) настоящего пункта;

выявления оснований для отказа в предоставлении Гранта, указанных в [абзацах шестом - седьмом](#) настоящего пункта.

3.8. Возврат Гранта в бюджет города Когалыма в случае нарушения получателем Гранта условий, установленных при предоставлении Гранта осуществляется в порядке и в сроки, предусмотренные [пунктами 5.3 - 5.6](#) настоящего Порядка.

3.9. Субъекты, получившие финансовую поддержку, обязаны в течение 12 месяцев с даты получения поддержки:

сохранять рабочие места (при их наличии на дату предоставления заявления на Грант);

осуществлять предпринимательскую деятельность (наличие в Едином реестре субъектов малого и среднего предпринимательства сведений о категории субъекта малого и среднего предпринимательства);

использовать Грант в полном объеме по целевому назначению затрат, предусмотренных бизнес-планом Субъекта.

3.10. Заключение Соглашения, дополнительного соглашения к Соглашению, между главным распорядителем бюджетных средств и получателем Гранта осуществляется в соответствии с типовой формой, установленной комитетом финансов Администрации города Когалыма, в следующем порядке:

3.10.1. в течение 4 (четырёх) рабочих дней со дня регистрации постановления Администрации города Когалыма об утверждении списка получателей Грантов главный распорядитель бюджетных средств формирует проект Соглашения, дополнительного соглашения к Соглашению в государственной информационной системе "Региональный электронный бюджет Югры" (далее - ГИС "РЭБ Югры") и направляет его для подписания получателю Гранта.

3.10.2. получатель Гранта в течение 3 (трех) рабочих дней подписывает Соглашение, дополнительное соглашение к Соглашению усиленной квалифицированной электронной подписью в ГИС "РЭБ Югры" и направляет подписанное Соглашение в адрес Уполномоченного органа.

3.10.3. При отсутствии технической возможности формирования Соглашения в форме электронного документа и подписания усиленными квалифицированными электронными подписями лиц, имеющих право действовать от имени каждой из сторон Соглашения в ГИС "РЭБ Югры", Уполномоченный орган в течение 4 (четырёх) рабочих дней со дня регистрации постановления Администрации города Когалыма об утверждении списка получателей Грантов, готовит Соглашение на бумажном носителе и направляет получателю Грантов для подписания.

Получатель Гранта в течение 3 (трех) рабочих дней с даты получения Соглашения подписывает

и представляет его в Уполномоченный орган лично или почтовым отправлением.

3.11. Получатель Гранта, не представивший в Уполномоченный орган подписанное Соглашение в указанный [подпунктах 3.10.2, 3.10.3 пункта 3.10](#) настоящего Порядка срок (в случае направления посредством почтовой связи срок исчисляется 3 (три) рабочими днями с даты получения Соглашения получателем Гранта до момента его передачи почтовой организации), считается уклонившимся от заключения соглашения.

3.12. Соглашение должно содержать условия:

- 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 Гранта в размере, определенном в Соглашении;

- о направлениях расходов, источником финансового обеспечения которых является Грант;

- о согласии получателя Гранта, лиц, получающих средства на основании договоров, заключенных с получателями Грантов (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 Гранта, в том числе в части достижения результатов предоставления Гранта, а также органами государственного (муниципального) финансового контроля в соответствии со [статьями 268.1 и 269.2](#) Бюджетного кодекса Российской Федерации;

- о запрете приобретения получателями Грантов - юридическими лицами, а также иными юридическими лицами, получающими средства на основании договоров, заключенных с получателями Грантов, за счет полученных из соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации 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 Соглашением;

- о сохранении Субъектами в течение 12 месяцев с даты получения поддержки рабочих мест (при их наличии на дату предоставления Заявки на предоставление Гранта);

- об осуществлении в течение 12 месяцев с даты получения поддержки предпринимательской деятельности (наличие в Едином реестре субъектов малого и среднего предпринимательства сведений о категории субъекта малого и среднего предпринимательства).

При реорганизации получателя Гранта, являющегося юридическим лицом, 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;

При реорганизации получателя Гранта, являющегося юридическим лицом, в форме разделения, выделения, а также при ликвидации получателя Гранта, являющегося юридическим лицом, или прекращении деятельности получателя Гранта, являющегося индивидуальным предпринимателем (за исключением индивидуального предпринимателя, осуществляющего деятельность в качестве главы крестьянского (фермерского) хозяйства в соответствии с [абзацем вторым пункта 5 статьи 23](#) Гражданского кодекса Российской Федерации), Соглашение расторгается с формированием уведомления о расторжении Соглашения в одностороннем порядке.

При прекращении деятельности получателя Гранта, являющегося индивидуальным предпринимателем, осуществляющим деятельность в качестве главы крестьянского (фермерского) хозяйства в соответствии с абзацем вторым пункта 5 статьи 23 Гражданского кодекса Российской Федерации, передающего свои права другому гражданину в соответствии со статьей 18 Федерального закона от 11.06.2003 N 74-ФЗ "О крестьянском (фермерском) хозяйстве", в Соглашение вносятся изменения путем заключения дополнительного Соглашения к Соглашению в части перемены лица в обязательстве с указанием стороны в Соглашении иного лица, являющегося правопреемником.

3.13. Результатом предоставления Гранта является предоставление финансовой поддержки Субъектам и достижение результатов предоставления Гранта (целевых показателей), установленных Программой.

Конкретные планируемые значения результатов предоставления Гранта (целевые показатели) с указанием точной даты завершения и конечного значения результатов устанавливаются главным распорядителем бюджетных средств в Соглашении о предоставлении Гранта из бюджета города.

В случае, если получателями Гранта не достигнуты планируемые значения результатов предоставления Гранта (целевые показатели), установленные Соглашением (дополнительным соглашением к Соглашению), к получателям Гранта применяются штрафные санкции, установленные Соглашением (дополнительным соглашением к Соглашению).

3.14. В случае отсутствия оснований, предусмотренных в пункте 3.7 настоящего Порядка, главный распорядитель бюджетных средств перечисляет денежные средства получателю Гранта в пределах утвержденных бюджетных ассигнований в порядке, установленном Соглашением в срок не позднее 10 (десятого) рабочего дня, следующего за днем регистрации постановления Администрации города Когалыма об утверждении списка получателей Грантов на расчетный или корреспондентский счет, открытый получателем Гранта в учреждении Центрального банка Российской Федерации или кредитной российской организации.

4. Требования к отчетности

4.1. Получатель Гранта ежеквартально не позднее 7 (седьмого) рабочего дня месяца, следующего за отчетным, предоставляет в Уполномоченный орган отчет о достижении значений результатов предоставления Гранта (далее - отчет), предусмотренных пунктом 3.13 настоящего Порядка, по форме, определенной типовой формой Соглашения, установленной комитетом финансов Администрации города Когалыма и заверенные копии следующих документов:

4.1.1. Для Субъектов, применяющих упрощенную систему налогообложения - налоговую декларацию в связи с применением упрощенной системы налогообложения по налогу за предшествующий календарный год.

Указанные Субъекты имеют право предоставить бухгалтерский баланс и отчет о финансовых результатах, в этом случае налоговая декларация по налогу в связи с применением упрощенной системы налогообложения не предоставляется.

4.1.2. Для Субъектов, применяющих специальный налоговый режим "Налог на профессиональный доход" предоставляется отчет о финансовых результатах ежеквартально в срок до 30 числа месяца, следующего за отчетным кварталом.

4.1.3. Для Субъектов, вновь созданных в текущем году или открывшим новый вид экономической деятельности в текущем году, для отнесения к субъектам малого и среднего предпринимательства, - справка о выручке от реализации товаров (работ, услуг) и балансовой стоимости активов (остаточной стоимости основных средств и нематериальных активов) и сведения о среднесписочной численности работников за период, прошедший со дня их государственной

регистрации до даты (на дату) подачи документов для предоставления Гранта.

4.1.4. Для Субъектов, применяющих систему налогообложения для сельскохозяйственных товаропроизводителей (единый сельскохозяйственный налог) - налоговую декларацию по единому сельскохозяйственному налогу за предшествующий календарный год.

Документы, указанные в [подпунктах 4.1.1 - 4.1.4](#) предоставляются с отметкой налогового органа о принятии лично, квитанцией об отправке почтовой корреспонденции либо посредством электронного документооборота с приложением извещения о вводе сведений.

4.1.5. Отчета о реализации бизнес-плана, который состоит из содержательного отчета (информации) и финансового отчета (информации о расходах с приложением копий первичных документов) предоставляется ежеквартально не позднее 7 (сестьмого) рабочего дня месяца, следующего за отчетным.

4.2. По истечении срока реализации бизнес-плана получатель Гранта представляет итоговый отчет в течение 30 дней. Уполномоченный орган осуществляет проверку отчета, определяет показатели результативности в соответствии с бизнес-планом получателя Гранта и осуществляет оценку их достижения. В случае согласования отчета по результатам проведенной проверки, итоговый отчет принимается Уполномоченным органом.

4.3. Отчет составляется по состоянию на первое число месяца, следующего за отчетным периодом.

4.4. Учет расходования средств Гранта в форме субсидии производится отдельно от других средств получателя Гранта с соблюдением правил ведения бухгалтерского учета и кассовых операций, установленных действующим законодательством Российской Федерации.

4.5. Уполномоченный орган осуществляет проверку отчета, указанного в [пункте 4.1 - 4.2](#) настоящего Порядка в месячный срок с даты получения данной отчетности.

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

5.1. Проверку соблюдения получателем Гранта порядка и условий предоставления Гранта, в том числе в части достижения результатов предоставления Гранта осуществляет главный распорядитель бюджетных средств, а также органы государственного (муниципального) финансового контроля в соответствии со [статьями 268.1 и 269.2](#) Бюджетного кодекса Российской Федерации.

Мониторинг достижения результатов предоставления Гранта осуществляет главный распорядитель бюджетных средств исходя из достижения значений результата, определенных Соглашением и событий, отражающих факт завершения соответствующего мероприятия по получению результата предоставления Гранта (контрольная точка), в порядке и по формам, которые установлены в соответствии с приказом Министерства финансов Российской Федерации.

5.2. Ответственность за достоверность предоставляемых документов, сведений в представленных документах получателя Гранта несут в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и настоящим Порядком.

5.3. В случае нарушения получателем Гранта сроков и формы представления отчетности, установленной настоящим Порядком и Соглашением, Уполномоченный орган направляет получателю Гранта письменное требование о необходимости предоставления отчетности либо устранения выявленных нарушений. Получатель Гранта в течение 10 (десяти) календарных дней после получения указанного требования обязан предоставить отчетность либо устранить

выявленные нарушения.

5.4. В случае выявления, в том числе по фактам проверок, проведенных главным распорядителем бюджетных средств, отделом муниципального контроля Администрации города Когалыма или Контрольно-счетной палатой города Когалыма, нарушения получателем Гранта условий, установленных при предоставлении Гранта, факта предоставления недостоверных сведений, в случае недостижения значений результатов предоставления Гранта, установленных Соглашением, а также если требование, указанное в [пункте 5.3](#) настоящего Порядка, не выполнено в установленный срок Уполномоченный орган в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты выявления факта нарушения, предоставления Получателем недостоверных сведений, ненадлежащего исполнения Соглашения, недостижения значений результатов предоставления Гранта направляет получателю Гранта письменное уведомление о необходимости возврата Гранта (далее - уведомление о возврате).

Расчет размера штрафных санкций определен в соответствии с типовой формой Соглашения, установленной комитетом финансов Администрации города Когалыма.

5.5. Получатель Гранта в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня получения уведомления о возврате обязан выполнить требования, указанные в нем.

5.6. При отказе от добровольного возврата средств Гранта, выраженного в непоступлении денежных средств в срок, установленный [пунктом 5.5](#) настоящего Порядка, на счет главного распорядителя бюджетных средств, взыскание средств Гранта осуществляется в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение 1
к Порядку
предоставления грантов в форме субсидий в рамках реализации
программы "Развитие малого и среднего предпринимательства
и инвестиционной деятельности в городе Когалыме"

Согласие субъекта персональных данных на обработку
персональных данных

Я, _____,

(фамилия, имя, отчество)

проживающий(ая) по адресу:

паспорт серии _____ N _____

выдан _____

дата выдачи " ____ " _____ г.

данные документа, подтверждающего полномочия законного представителя (заполняются в том случае, если согласие заполняет законный представитель):

ИНН:

являюсь субъектом ПДн / законным представителем субъекта ПДн и даю согласие на обработку его персональных данных (нужное подчеркнуть):

ВНИМАНИЕ!

Сведения о субъекте ПДн заполняются в том случае, если согласие заполняет законный представитель гражданина Российской Федерации

Сведения о субъекте ПДн (категория субъекта ПДн):	
ФИО	_____
адрес проживания	_____
данные документа, удостоверяющего личность:	_____
ИНН:	

свободно, своей волей и в своем интересе в соответствии с требованиями Федерального [закона](#) от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" даю согласие уполномоченным должностным лицам Администрации города Когалыма, адрес: 628481, ул. Дружбы Народов, д. 7 (далее - Оператор), на обработку <*> следующих персональных данных:

ФИО, данные документа, удостоверяющего личность, адрес проживания, Идентификационный номер налогоплательщика

в целях: рассмотрения возможности предоставления мер финансовой поддержки

Я предупрежден(а), что обработка моих персональных данных осуществляется с использованием бумажных носителей и средств вычислительной техники, с соблюдением принципов и правил обработки персональных данных, предусмотренных Федеральным [законом](#) от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", а также необходимых правовых, организационных и технических мер, обеспечивающих их защиту от

неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных.

Срок действия Согласия на обработку персональных данных - с даты подписания Согласия, в течение _____. Согласие может быть досрочно отозвано путем подачи письменного заявления в адрес Оператора.

Я предупрежден(а), что в случае отзыва согласия на обработку персональных данных, Оператор вправе продолжить обработку персональных данных без согласия при наличии оснований, указанных в [пп. 2 - 11 ч. 1 ст. 6](#) и [пп. 2 - 10 ч. 2 ст. 10](#) Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных".

_____	_____	_____
(дата)	(подпись)	(расшифровка подписи)

<*> обработка персональных данных - любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (предоставление, доступ), блокирование, удаление, уничтожение.

Приложение 2
к Порядку
предоставления грантов в форме субсидий в рамках реализации
программы "Развитие малого и среднего предпринимательства
и инвестиционной деятельности в городе Когалыме"

Бизнес-план

1. Титульный лист

Наименование бизнес-плана.

Наименование и адрес организации (индивидуального предпринимателя).

Имена, адреса и телефоны основных учредителей с указанием доли в уставном капитале.

Фамилия, имя, отчество руководителя организации (индивидуального предпринимателя), телефон.

Фамилия, имя, отчество руководителя бизнес-плана, телефон, электронная почта.

Сметная стоимость бизнес-плана.

Источники финансирования бизнес-плана:

- общая сумма расходов на реализацию проекта/бюджет проекта, руб.
- сумма гранта, руб.
- сумма софинансирования руб. (к моменту составления заявки средства софинансирования должны находиться на р/с Заявителя)

Сроки реализации бизнес-плана.

2. Вводная часть или резюме бизнес-плана

Краткое описание организации (индивидуального предпринимателя) - инициатора бизнес-плана.

Краткое описание продукции и (или) услуг.

Общие сведения о потенциале рынка.

Основные финансовые показатели организации (индивидуального предпринимателя) за последние отчетные периоды.

Краткое описание стратегии развития бизнеса, рисков.

Описание потребности в инвестициях, включая источники, объемы, сроки и конкретные направления их использования.

Сроки окупаемости затраченных средств и ресурсов.

Экономическая эффективность бизнес-плана.

Общественная полезность бизнес-плана (например, создание новых рабочих мест, прокладка дорог и коммуникаций общего пользования, расширение жилищного фонда, использование труда инвалидов, другие).

3. Финансовый план

Объем финансирования бизнес-плана по источникам.

Финансовые результаты реализации бизнес-плана.

Движение денежных средств по годам реализации бизнес-плана.

Экономическая эффективность бизнес-плана по показателям срока окупаемости, индекса рентабельности, внутренней нормы доходности, индекса доходности.

Срок окупаемости.

План расходов. Расходы, связанные с реализацией проекта:

Направления расходования средств	Сумма расходов, руб.	Источники финансирования, руб.	
		Грант	Софинансирование

Показатели эффективности проекта.

Наименование	Факт (показатели за предыдущий год)	Планируемые			
		I квартал 202____	II квартал 202____	III квартал 202____	IV квартал 202____
Выручка (доход)					
Ежемесячные затраты					
Валовый доход					
Сумма налогов					
Чистая прибыль					

4. Оценка рисков

Рыночные риски.

Внутренние или ресурсные риски.

5. Приложения

В качестве приложений к бизнес-плану могут представляться:

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

Приложение 3
к Порядку
предоставления грантов в форме субсидий в рамках реализации
программы "Развитие малого и среднего предпринимательства
и инвестиционной деятельности в городе Когалыме"

**РЕКОМЕНДУЕМАЯ СТРУКТУРА
СОДЕРЖАНИЯ ДОКЛАДА**

1. Автор проекта
2. Название проекта
3. Наименование предлагаемых товаров/услуг
4. Цель проекта
5. Место реализации проекта
6. Расчет бизнес-плана
7. Срок реализации проекта (период, когда полностью окупятся затраченные на проект средства)
8. Соотношение объема собственных средств, привлекаемых для реализации проекта к сумме Гранта (%)
9. Количество созданных рабочих мест на дату подачи Заявки
10. Предполагаемое количество вновь созданных субъектом предпринимательства рабочих мест в ходе реализации проекта
11. Объем налоговых отчислений в бюджеты всех уровней в результате первого года реализации проекта, тыс. руб.
12. Основные рынки сбыта
13. Рентабельность проекта
14. Преимущество (выгоды) проекта

Приложение 4
к Порядку
предоставления грантов в форме субсидий в рамках реализации
программы "Развитие малого и среднего предпринимательства
и инвестиционной деятельности в городе Когалыме"

АКТ ОСМОТРА
места осуществления предпринимательской деятельности

(наименование/ фамилия, инициалы субъекта)

предпринимательской деятельности)

от _____ 20____

(фамилии, инициалы, должности лиц, проводящих осмотр места осуществления
предпринимательской деятельности)

Место осмотра: _____

Результат осмотра: _____

Установлено:

подпись

расшифровка подписи

подпись

расшифровка подписи

С актом осмотра ознакомлен(а), копию акта получил(а):

(фамилия, инициалы физического лица, уполномоченного представителя)

Пометка об отказе ознакомления с актом осмотра:

(подпись лица (лиц), проводившего осмотр)

В ходе осмотра производилось: _____

(фотосъемка, видео-, аудиозапись и т.п.)

Приложение 5
к Порядку
предоставления грантов в форме субсидий в рамках реализации
программы "Развитие малого и среднего предпринимательства
и инвестиционной деятельности в городе Когалыме"

**ПОЛОЖЕНИЕ
О КОМИССИИ ПО РАССМОТРЕНИЮ ЗАЯВОК УЧАСТНИКОВ ОТБОРА
НА ПОЛУЧЕНИЕ ГРАНТОВ В ФОРМЕ СУБСИДИЙ В РАМКАХ РЕАЛИЗАЦИИ
ПРОГРАММЫ "РАЗВИТИЕ МАЛОГО И СРЕДНЕГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА
И ИНВЕСТИЦИОННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ В ГОРОДЕ КОГАЛЫМЕ"**

1. Общие положения

1.1. Комиссия представляет собой коллегиальный орган, специально сформированный для

рассмотрения и оценки заявок участников отбора на предоставление грантов в форме субсидии субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации программы "Развитие малого и среднего предпринимательства и инвестиционной деятельности в городе Когалыме" (далее - участники отбора).

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется [Конституцией](#) Российской Федерации, Бюджетным [кодексом](#) Российской Федерации, законами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Президента и Правительства Российской Федерации, законами и нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными нормативными правовыми актами города Когалыма, порядком предоставления субсидий на возмещение фактически произведенных затрат субъектами малого и среднего предпринимательства в рамках реализации программы "Развитие малого и среднего предпринимательства и инвестиционной деятельности в городе Когалыме", утвержденным постановлением Администрации города Когалыма (далее - Порядок).

2. Основные задачи Комиссии

2.1. Рассмотрение и оценка заявок участников отбора на предоставление грантов в форме субсидии, представленных участниками отбора, в соответствии с Порядком, принятие решений о прохождении отбора участниками отбора либо отклонении заявок участников отбора.

3. Порядок формирования Комиссии и состав Комиссии

3.1. Комиссия формируется из числа представителей Администрации города Когалыма, до которой в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации как до получателя бюджетных средств доведены в установленном порядке лимиты бюджетных обязательств на предоставление субсидий на соответствующий финансовый год и плановый период.

3.2. Комиссия формируется на постоянной основе.

3.3. Комиссия состоит из председателя Комиссии, заместителя председателя Комиссии, секретаря и членов Комиссии.

3.4. Председателем Комиссии является глава города Когалыма, заместителем председателя Комиссии - заместитель главы города Когалыма, курирующий вопросы муниципального имущества, жилищной политики, инвестиционной деятельности и развития предпринимательства.

3.5. Секретарем Комиссии является специалист-эксперт отдела потребительского рынка и развития предпринимательства управления инвестиционной деятельности и развития предпринимательства Администрации города Когалыма (без права голоса).

3.6. Членами Комиссии являются:

Заместитель главы города Когалыма, курирующий вопросы экономики и финансов, муниципального заказа, финансово-экономического обеспечения и контроля

Начальник управления инвестиционной деятельности и развития предпринимательства Администрации города Когалыма

Председатель Комитета финансов Администрации города Когалыма

Председатель Комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации города Когалыма

Начальник юридического управления Администрации города Когалыма

Начальник управления культуры и спорта Администрации города Когалыма

Начальник отдела потребительского рынка и развития предпринимательства управления инвестиционной деятельности и развития предпринимательства Администрации города Когалыма.

4. Права и обязанности Комиссии членов Комиссии

4.1. Комиссия принимает решение о прохождении или не прохождении отбора участниками отбора.

4.2. В случае, если член Комиссии лично, прямо или косвенно заинтересован в итогах рассмотрения заявок участников отбора, он обязан проинформировать об этом председателя комиссии до заседания Комиссии.

Под личной заинтересованностью члена Комиссии понимается возможность получения доходов в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких-либо выгод (преимуществ) членом Комиссии, и (или) состоящими с ним в близком родстве или свойстве лицами (родителями, супругами, детьми, братьями, сестрами, а также братьями, сестрами, родителями, детьми супругов и супругами детей), гражданами или организациями, с которыми член Комиссии, и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями.

В данном случае председателем Комиссии принимается решение о замене члена Комиссии представителем того структурного подразделения Администрации города Когалыма, сотрудником которого он является.

5. Порядок принятия Комиссией решения о прохождении отбора участником отбора

5.1. Решение о прохождении или не прохождении отбора участником отбора принимается на заседании Комиссии по итогам рассмотрения представленных участником отбора заявки, пакета документов и публичной защиты бизнес-плана участником отбора.

5.2. Заседания Комиссии ведет председатель Комиссии или член Комиссии, уполномоченный председателем Комиссии.

5.3. Заседания Комиссии считаются правомочными, если на них присутствует более половины ее членов.

5.4. В случае отсутствия председателя и члена Комиссии по уважительной причине (отпуск, болезнь, командировка) его на заседании Комиссии представляет штатный заместитель или работник, на которого возложено исполнение его должностных обязанностей. Также члена Комиссии может представлять представитель, уполномоченный членом Комиссии по письменному заявлению в адрес председателя Комиссии, не являющийся аффилированным лицом.

5.5. По итогам рассмотрения заявок, пакетов документов и публичной защиты бизнес-плана участником отбора членами Комиссии принимается одно из решений:

- признать участника отбора прошедшим отбор и рекомендовать главному распорядителю как получателю бюджетных средств предоставить Грант в форме субсидии;

- признать участника отбора не прошедшим отбор и рекомендовать главному распорядителю как получателю бюджетных средств отклонить заявку.

5.6. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем

Комиссии и секретарем Комиссии.

5.7. Комиссия оценивает заявку, пакет документов и бизнес-план участника отбора, руководствуясь следующими критериями:

- актуальность и социальная значимость проекта для города Когалыма;
- создание дополнительных рабочих мест в рамках реализации бизнес-плана;
- логическая связность, качество написания бизнес-плана и его реализуемость, соответствие мероприятий проекта его целям, задачам и ожидаемым результатам;
- наличие помещения для реализации бизнес-плана (договор аренды на нежилое здание, нежилое помещение, подтверждение права собственности на нежилое здание, нежилое помещение, где осуществляется деятельность);
- наличие материально-технической, ресурсной базы для достижения результатов бизнес-плана;
- доля внебюджетных источников, направляемых на софинансирование бизнес-плана, с указанием источника финансирования.

5.8. Оценка бизнес плана каждым членом Комиссии проводится путем заполнения оценочных листов на бумажном носителе и оформляется по форме, согласно приложению 1 к настоящему Положению.

5.9. На основании оценочных листов по каждому рассматриваемому бизнес-плану заполняется итоговая ведомость. Итоговые баллы по всем рассматриваемым Заявкам заносятся в сводную ведомость, секретарем Комиссии. На основе итоговых баллов, присвоенных каждому Участнику отбора, в итоговой ведомости фиксируется средний балл по каждому бизнес-плану, который определяется как средневзвешенная величина (общая сумма баллов, деленная на количество членов Комиссии). Данные итоговой ведомости заносятся в протокол заседания Комиссии, который является результатом рассмотрения заявок, пакетов документов, заслушивания публичного представления бизнес-планов участников отбора. Итоговая ведомость подписывается председателем Комиссии и секретарем Комиссии.

5.10. Победителями признаются участники отбора, бизнес-планы которых набрали наибольший средний оценочный балл. При одинаковой величине среднего оценочного балла приоритетное право на получение Грантов в форме субсидии имеют участники отбора, бизнес-планы которых предусматривают создание наибольшего количества рабочих мест.

5.11. Решение Комиссии оформляется протоколом заседания Комиссии, являющимся результатом рассмотрения заявок, пакетов документов участников отбора, оценки публичного представления бизнес-планов участниками отбора, содержащим следующие сведения:

- 1) критерии и сроки оценки заявок, их весовое значение в общей оценке, правила присвоения порядковых номеров заявкам участников отбора по результатам оценки;
- 2) дата, время и место оценки заявок участников отбора;
- 3) информация об участниках отбора, заявки которых были рассмотрены;
- 4) информация об участниках отбора, заявки которых были отклонены с указанием причин их отклонения, в том числе положений объявления о проведении отбора, которым не соответствуют такие заявки;
- 5) последовательность оценки заявок участников отбора, значения по каждому из

предусмотренных критериев оценки заявок участников отбора, принятое на основании результатов оценки указанных предложений решение;

б) наименование получателя (получателей) Гранта, с которым заключается Соглашение, и размер предоставляемого ему Гранта.

5.12. Секретарь Комиссии размещает протокол подведения итогов отбора на едином портале (при наличии технической возможности) и официальном сайте.

Приложение 1
к Положению о Комиссии по рассмотрению заявок участников
отбора на получение грантов в форме субсидий в рамках
реализации программы "Развитие малого и среднего
предпринимательства и инвестиционной деятельности в городе
Когалыме"

Оценочный лист

Участник отбора _____
Наименование бизнес-плана _____
Ф.И.О. члена комиссии для рассмотрения и оценки заявок участников
отбора на предоставление грантов в форме субсидии _____

N п/п	Критерий оценки бизнес планов <*>	Весовое значение критерия в общей оценке	Сумма баллов по критерию	Сумма баллов по критерию с учетом весового значения критерия
1.	Актуальность и социальная значимость проекта для города Когалыма	0,1		
2.	Создание дополнительных рабочих мест в рамках реализации бизнес-плана (не предполагает - низкая степень оценки, 1 - 2 рабочих места - средняя степень оценки, 3 и более рабочих места - высокая степень оценки)	0,3		
3.	Логическая связность, качество написания бизнес-плана и его реализуемость, соответствие мероприятий проекта его целям, задачам и ожидаемым результатам	0,1		

4.	Наличие помещения для реализации бизнес-плана (договор аренды на нежилое здание, нежилое помещение, подтверждение права собственности на нежилое здание, нежилое помещение, где осуществляется деятельность) (отсутствует, аренда менее 1 года - низкая степень оценки; аренда от 1 года до 3 лет - средняя степень оценки; аренда свыше 3 лет, здание (помещение, земельный участок) находится в собственности - высокая степень оценки)	0,2		
5.	Наличие материально-технической, ресурсной базы для достижения результатов бизнес-плана (отсутствует - низкая степень оценки; частично имеется - средняя степень оценки; в наличие - высокая степень оценки)	0,2		
6.	Доля внебюджетных источников, направляемых на софинансирование бизнес-плана, с указанием источника финансирования (до 10% (пункт 3.2.2 Порядка) до 15% (пункты 3.2.1, 3.2.3, 3.2.4 Порядка) - низкая степень оценки; 11 - 50% (пункт 3.2.2 Порядка) 16 - 50% (пункты 3.2.1, 3.2.3, 3.2.4 Порядка) - средняя степень оценки; от 51% - высокая степень оценки)	0,1		
	Всего баллов:			

<*> Начисление баллов по критериям оценки осуществляется с использованием 100-балльной шкалы оценки, где учитывается:

50 баллов низкая степень оценки критерия;

75 баллов средняя степень оценки критерия;

100 баллов высокая степень оценки критерия.

_____/Расшифровка подписи/
(подпись)
