



**АДМИНИСТРАЦИЯ**  
**Шатурского муниципального района Московской области**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

---

от 21.09.2016 № 1955  
г.Шатура

**Об утверждении Порядка проведения конкурсного отбора по предоставлению субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках мероприятий подпрограммы III «Развитие малого и среднего предпринимательства Шатурского муниципального района» муниципальной программы Шатурского муниципального района «Предпринимательство Шатурского муниципального района на 2015-2019 годы»**

В целях реализации мероприятий подпрограммы III «Развитие малого и среднего предпринимательства Шатурского муниципального района» муниципальной программы Шатурского муниципального района «Предпринимательство Шатурского муниципального района на 2015-2019 годы», утвержденной постановлением администрации Шатурского муниципального района от 10.03.2016 №446 «Об утверждении муниципальной программы Шатурского муниципального района «Предпринимательство Шатурского муниципального района на 2015-2019 годы в новой редакции» и на основании постановления администрации Шатурского муниципального района от 16.09.2016 № 1943 «Об утверждении Порядка предоставления субсидий из бюджета Шатурского муниципального района Московской области юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям на реализацию мероприятий подпрограммы III «Развитие малого и среднего предпринимательства Шатурского муниципального района» муниципальной программы Шатурского муниципального района «Предпринимательство Шатурского муниципального района на 2015-2019 годы»,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Порядок проведения конкурсного отбора по предоставлению субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках мероприятий подпрограммы III «Развитие малого и среднего предпринимательства Шатурского муниципального района» муниципальной программы Шатурского муниципального района «Предпринимательство Шатурского муниципального района на 2015-2019 годы» (приложение №1).

2. Утвердить Состав и Положение о Конкурсной комиссии по предоставлению субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках мероприятий подпрограммы III «Развитие малого и среднего предпринимательства Шатурского муниципального района» муниципальной программы Шатурского муниципального района «Предпринимательство Шатурского муниципального

района на 2015-2019 годы» (приложения №2 и №3).

3. Отделу экономики управления экономики, инвестиций и сельского хозяйства (Симонов А.К.) в целях развития муниципальных форм поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства организовать работу по проведению конкурса по предоставлению субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках мероприятий подпрограммы III «Развитие малого и среднего предпринимательства Шатурского муниципального района» муниципальной программы Шатурского муниципального района «Предпринимательство Шатурского муниципального района на 2015-2019 годы».

4. Признать утратившими силу постановления администрации Шатурского муниципального района от 02.09.2015 № 1632 «Об утверждении Порядка проведения конкурсного отбора по предоставлению субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках мероприятий подпрограммы III «Развитие малого и среднего предпринимательства Шатурского муниципального района» муниципальной программы Шатурского муниципального района «Предпринимательство Шатурского муниципального района на 2015-2019 годы».

5. Организационному управлению (Титова Л.В.) обеспечить опубликование постановления в газете «Ленинская Шатура» и размещении на официальном сайте администрации Шатурского муниципального района.

6. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Петряева Р.С.

Глава муниципального района

А.Д. Келлер

**Порядок  
проведения конкурсного отбора по предоставлению  
субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства  
в рамках мероприятий подпрограммы III «Развитие малого и среднего  
предпринимательства Шатурского муниципального района» муниципальной  
программы Шатурского муниципального района «Предпринимательство  
Шатурского муниципального района на 2015-2019 годы»**

1. Общие положения

1.1. Порядок проведения конкурсного отбора по предоставлению субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках мероприятий подпрограммы III «Развитие малого и среднего предпринимательства Шатурского муниципального района» муниципальной программы Шатурского муниципального района «Предпринимательство Шатурского муниципального района на 2015-2019 годы» (далее – Порядок) разработан в соответствии с постановлением администрации Шатурского муниципального района от 16.09.2016 № 1943 «Об утверждении Порядка предоставления субсидий из бюджета Шатурского муниципального района Московской области юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям на реализацию мероприятий подпрограммы III «Развитие малого и среднего предпринимательства Шатурского муниципального района» муниципальной программы Шатурского муниципального района «Предпринимательство Шатурского муниципального района на 2015-2019 годы».

1.2. Настоящий Порядок устанавливает правила представления и рассмотрения заявлений на предоставление субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства в Шатурском районе (далее – субсидии); порядок принятия решения о предоставлении субсидий; перечень приоритетных видов деятельности субъектов малого и среднего предпринимательства (далее – субъекты МСП) на получение субсидий в текущем финансовом году; форму заявления на предоставление субсидий; перечень документов, представляемых в отдел экономики управления экономики, инвестиций и сельского хозяйства администрации Шатурского муниципального района субъектами МСП на предоставление субсидий; форму договора о предоставлении субсидий и расчета предоставляемой субсидии; порядок и сроки представления отчетности об использовании субсидий.

1.3. Предоставление субсидий субъектам МСП осуществляется по итогам конкурсных отборов на право получения субсидий по мероприятиям, установленным подпрограммой III «Развитие малого и среднего предпринимательства Шатурского муниципального района» муниципальной программы Шатурского муниципального района «Предпринимательство Шатурского муниципального района на 2015-2019 годы» (далее – Конкурсный отбор).

2. Порядок проведения конкурсных отборов

2.1. Отдел экономики управления экономики, инвестиций и сельского хозяйства администрации Шатурского муниципального района (далее – Отдел экономики) размещает на официальном сайте администрации Шатурского муниципального района [www.shatura.ru](http://www.shatura.ru) извещения о конкурсном отборе по мероприятиям, установленным подпрограммой III «Развитие малого и среднего предпринимательства Шатурского муниципального района» муниципальной программы Шатурского муниципального района «Предпринимательство Шатурского муниципального района на 2015-2019 годы» (далее Подпрограмма).

Прием заявок начинается со следующего дня после размещения извещения о проведении конкурса.

Сроки начала и окончания приема документов утверждаются распоряжением администрации Шатурского муниципального района. Срок приема документов составляет не менее 10 (десяти) календарных дней.

Срок окончания приема документов на участие в конкурсном отборе может быть продлен распоряжением администрации Шатурского муниципального района на срок до 15 (пятнадцати) календарных дней.

Прием заявок осуществляется отделом экономики по адресу: город Шатура, пл. Ленина, д. 2, кабинет 54 или в МФЦ по адресу: город Шатура, ул. Интернациональная, д.8.

2.2. Заявление на участие в конкурсе представляется на бумажном носителе согласно приложению №1 к настоящему Порядку и пакета документов в зависимости от выбранного мероприятия Подпрограммы.

Заявка представляется субъектом МСП по одному или нескольким мероприятиям Подпрограммы, при этом на каждое мероприятие подается самостоятельная Заявка. В отношении каждого мероприятия Подпрограммы может быть подана только одна Заявка.

В случае, если расходы, произведенные субъектом МСП, могут субсидироваться по нескольким мероприятиям Подпрограммы, то субъект МСП вправе представить Заявку только на одно из мероприятий по своему выбору.

Субъект МСП не вправе подавать Заявку на предоставление субсидии на компенсацию произведенных расходов в случае, если по указанным расходам предоставлена субсидия в рамках реализации мероприятий государственной программы развития малого и среднего предпринимательства.

Заявление и пакет документов (далее – Заявка) представляются в сроки, установленные извещением о проведении конкурсного отбора.

При предоставлении Заявки субъекты МСП представляют сведения о фактически осуществленных затратах в текущем финансовом году.

Заявка представляется в Отдел экономики с сопроводительным письмом (в 2 экземплярах) юридического лица (индивидуального предпринимателя) (далее также Заявители), содержащим наименование мероприятия, и описью представленных документов с указанием количества листов.

Заявка должна быть прошита, пронумерована и заверена подписью руководителя Заявителя и печатью.

Опись документов подшивается первой.

Ответственность за полноту и достоверность информации, представленной в Заявке несет Заявитель.

2.3. Отдел экономики обеспечивает регистрацию Заявок в журнале регистрации заявлений на участие в конкурсе по отбору заявок субъектов малого и среднего предпринимательства на право предоставление субсидий, присваивает порядковый номер и ставит дату поступления Заявки.

На сопроводительном письме делается отметка, подтверждающая прием Заявки с указанием даты получения и порядкового номера. Один экземпляр сопроводительного письма с отметкой возвращается заявителю.

В случае обнаружения недостатков в оформлении Заявки при ее представлении, Отдел экономики вправе вернуть Заявку Заявителю на доработку.

Заявитель вправе повторно представить Заявку после устранения недостатков в установленные извещением о проведении конкурсного отбора сроки.

Заявка рассматривается Отделом экономики на предмет соответствия установленным формам и Перечню, соблюдения требований и условий предоставления субсидий, установленных постановлением, а также на соответствие условиям мероприятия, по которому подана Заявка.

Отдел экономики направляет Заявки в Конкурсную комиссию.

#### 2.4. Конкурсная комиссия:

Состав и порядок организации работы Конкурсной комиссии утверждаются постановлением администрации Шатурского муниципального района.

Конкурсная комиссия рассматривает, оценивает Заявки и подготавливает заключения (решения).

Конкурсная комиссия вправе проводить проверки достоверности сведений, содержащихся в Заявке.

Конкурсная комиссия вправе осуществлять выезд на место ведения хозяйственной деятельности заявителя с целью подтверждения сведений, содержащихся в Заявке.

Конкурсная комиссия проводит анализ проекта по критериям социальной и экономической эффективности, указанным в приложении № 2 к настоящему Порядку.

В случае если по окончании срока подачи заявок на участие в Конкурсе не подана ни одна заявка на участие в Конкурсе, Конкурс признается несостоявшимся.

В случае если по окончании срока подачи заявок подана только одна заявка на участие в Конкурсе и Заявка соответствует требованиям и условиям, предусмотренными конкурсной документацией, в установленном настоящим Порядком принимается решение о предоставлении субсидии Участнику, подавшему данную заявку.

Количество организаций, отобранных для предоставления субсидий, определяется исходя из предусмотренного на предоставление субсидий объема бюджетных ассигнований на соответствующий финансовый год.

В случае превышения потребностей субъектов МСП, подавших заявления на оказание поддержки, соответствующих условиям, утвержденным настоящим Порядком, над лимитами бюджетных ассигнований, предусмотренными на конкретное мероприятие Подпрограммы, заключения и заявки рассматриваются Конкурсной комиссией одновременно с обязательным рейтингованием Заявок субъектов МСП.

В протоколах заседаний Конкурсной комиссии должны отражаться: полное наименование организации - получателя субсидии, цель возмещения затрат субъекту МСП, размер субсидии.

В решениях конкурсной комиссии должны указываться форма финансирования, объемы предоставляемых средств и иные необходимые условия финансирования. Решения Конкурсной комиссии оформляются протоколами заседания Комиссии.

Конкурсная комиссия не дает разъяснений заявителям по решению о предоставлении им субсидии либо об отказе в предоставлении субсидии.

Протоколы заседания Конкурсной комиссии подписываются присутствующими на заседании членами Конкурсной комиссии.

На основании протокола заседания Конкурсной комиссии о распределении субсидий Заявителям издается распоряжение администрации Шатурского муниципального района.

### 3. Порядок предоставления субсидии и отчетности об ее использовании

3.1. Предоставление субсидий осуществляется на основании договора о предоставлении субсидий по форме приложения № 6 к настоящему Порядку.

3.2. В течение 5 рабочих дней после издания распоряжения администрации Шатурского муниципального района о предоставлении субсидии, Отдел экономики направляет субъектам МСП уведомления о предоставлении субсидии.

3.3. В течение пяти рабочих дней с момента получения уведомления о предоставлении субсидий и проекта договора субъект МСП представляет в Отдел экономики подписанный руководителем субъекта МСП договор.

3.4. Субсидии перечисляются на расчетные счета организаций, предназначенные для перечисления субсидий.

3.5. Субъекты МСП, получившие субсидии, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за достоверность сведений, представляемых в администрацию Шатурского муниципального района, а также целевое использование средств бюджета Шатурского муниципального района.

### 4. Перечень документов, представляемых для получения субсидий

#### 4.1. Документы, предоставляемые по мероприятиям Подпрограммы.

Сопроводительное письмо (в 2-х экземплярах) юридического лица (индивидуального предпринимателя), содержащим наименование мероприятия.

Опись представленных документов с указанием количества листов.

Заявление на предоставление субсидий по форме согласно приложению №1 к настоящему Порядку.

К заявлению прилагаются:

- для юридических лиц: копия документа, подтверждающего назначение на должность (избрание) руководителя, заверенная подписью руководителя и печатью (копия протокола общего собрания участников юридического лица об избрании руководителя юридического лица либо решение единственного участника юридического лица о назначении руководителя юридического лица).

- копия документа о назначении на должность главного бухгалтера (при отсутствии главного бухгалтера, копия документа об исполнении обязанностей главного бухгалтера руководителем юридического лица или индивидуальным предпринимателем).

- справка о размере среднемесячной заработной платы работников МСП (в произвольной форме), заверенная подписью руководителя и печатью.

- справка об отсутствии задолженности по выплате заработной платы работникам на день подачи заявки, заверенная подписью руководителя и печатью.

- документы, подтверждающие отсутствие задолженности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации по состоянию не позднее одного месяца до даты подачи заявки;

- бизнес-план по форме, согласно приложению №4 к настоящему Порядку, содержащий цель, задачи, указание на целевую группу, описание мероприятий,

сроки их выполнения, ресурсное обеспечение, ожидаемые количественные и качественные результаты его реализации и методику их оценки, смету предполагаемых затрат на реализацию мероприятия с их обоснованием, копии документов, подтверждающих понесенные затраты.

Документы, подтверждающие осуществление затрат и иные документы в зависимости от выбора Заявителем мероприятия Подпрограммы.

Подтвержденными признаются те затраты, которые имеют идентичное наименование во всех документах, подтверждающих их осуществление (договоре, платежном документе, акте приема - передачи, документе о постановке на бухгалтерский учет и других документах, предусмотренных настоящим Перечнем).

Требуемые в заявке документы должны быть прошиты, пронумерованы в соответствии с перечнем документов и сформированы в папке с твердой обложкой с оформлением обложки и торца папки: указывается сокращенное наименование субъекта МСП, наименованием мероприятия, муниципальное образование.

4.2. Документы, подтверждающие осуществление затрат и иные документы в зависимости от выбора Заявителем мероприятия Подпрограммы:

4.2.1. Частичная компенсация субъектам МСП затрат на уплату первого взноса (аванса) при заключении договора лизинга оборудования (далее также «Лизинг»).

4.2.1.1. Копии договоров лизинга (включающих данные о предмете лизинга).

4.2.1.2. Копии документов, подтверждающих передачу лизингополучателю лизинговой компанией оборудования, являющегося предметом договора лизинга (акт приема – передачи оборудования).

4.2.1.3. Копии платежных документов, подтверждающих осуществление затрат, произведенных в связи с уплатой первого взноса (аванса) при заключении договора лизинга, заверенные печатью банка или имеющие оригинальный отпечаток штампа и подпись операциониста банка, либо имеющие отметку «клиент – банк» и заверенные подписью руководителя Заявителя и печатью.

4.2.1.4. Справка, подтверждающая уплату первого взноса (аванса) при заключении договора лизинга и исполнение текущих обязательств по перечислению лизинговых платежей по договорам лизинга в сроки и в объемах, которые установлены графиком лизинговых платежей, заверенная подписью уполномоченного лица и печатью лизинговой компании (оригинал).

4.2.1.5. Расчет размера субсидий по форме согласно приложению № 5 к настоящему Порядку.

4.2.1.6. Копия бухгалтерского документа о постановке оборудования на баланс (акт о приеме-передаче объекта основных средств (кроме зданий, сооружений)) (Форма № ОС-1). В Актах ОС-1 обязательно заполнение всех разделов.

Документы, указанные в данном пункте, предоставляются в случае, если имущество, приобретаемое по договору лизинга учитывается на балансе лизингополучателя в соответствии с договором лизинга.

4.2.1.7. Копии ПТС при приобретении транспортных средств по договору лизинга.

Документы, указанные в подпунктах 4.2.1.1, 4.2.1.2 Перечня документов, должны быть заверены подписью уполномоченного лица и отпечатком печати лизинговой компании и подписью руководителя и отпечатком печати юридического лица (подписью индивидуального предпринимателя и отпечатком печати индивидуального предпринимателя (при наличии)).

Иные документы заверяются подписью руководителя и отпечатком печати юридического лица (подписью индивидуального предпринимателя и отпечатком печати индивидуального предпринимателя (при наличии)).

4.2.2. Частичная компенсация субъектам МСП затрат, связанных с приобретением оборудования в целях создания и (или) развития либо модернизации производства товаров (работ, услуг) (далее также – «Модернизация»).

4.2.2.1. Копия заключенного договора на приобретение в собственность оборудования, включая затраты на монтаж оборудования. В случае, если договор составлен на языке, отличном от русского, к договору прилагается его нотариально заверенный перевод на русский язык.

4.2.2.2. Копия платежного поручения, подтверждающего осуществление расходов на приобретение оборудования: платежное поручение (для оборудования, приобретенного на территории Российской Федерации), заявление на перевод валюты (для оборудования, приобретенного за пределами территории Российской Федерации).

Копии платежных документов, подтверждающих оплату по договору о приобретении оборудования, заверенные печатью банка или имеющие оригинальный оттиск штампа и подпись операциониста банка, либо имеющие отметку «клиент – банк» и заверенные подписью руководителя Заявителя и печатью.

4.2.2.3. Выписка банка, подтверждающую оплату по договору о приобретении оборудования (оригинал).

В случае, если выписка банка имеет более 1 (одного) листа, печатью банка заверяется каждый лист либо указанная выписка прошита и заверена печатью банка.

4.2.2.4. Копия документа, подтверждающего передачу оборудования от поставщика покупателю, включая акт приема – передачи оборудования от продавца покупателю, товарно – транспортную накладную и счет – фактуру (для оборудования, приобретенного на территории Российской Федерации) либо акт приема – передачи оборудования от продавца покупателю, грузовая таможенная декларация с отметкой таможенного органа (для оборудования, приобретенного за пределами территории Российской Федерации).

В случае, если передача оборудования от продавца покупателю в соответствии с договором осуществляется не по акту приема – передачи (например, в договоре предусмотрено, что передача осуществляется по товарно – транспортной накладной), то акт приема – передачи не предоставляется. При этом предоставляются документы, подтверждающие передачу, установленные договором, и справка в произвольной форме с пояснениями и ссылками на конкретные пункты договора, заверенная подписью и печатью Заявителя.

4.2.2.5. Копия бухгалтерского документа о постановке оборудования на баланс (акт о приеме-передаче объекта основных средств (кроме зданий, сооружений) (Форма № ОС-1) В Актах ОС-1 обязательно заполнение всех разделов.

4.2.2.6. Копии ПТС при приобретении транспортных средств.

4.2.2.7. Расчет размера субсидий по форме согласно приложению № 5 к настоящему Порядку.

Документы должны быть заверены подписью руководителя Заявителя и печатью (за исключением выписки банка).

4.2.3. Частичная компенсация затрат субъектам МСП на уплату процентов по кредитам, привлеченным в российских кредитных организациях (далее также «Проценты по кредиту»).

4.2.3.1. Копия кредитного договора, заключенного банком с субъектом МСП.

4.2.3.2. Заверенные банком выписки из ссудного счета и график погашения кредита.



4.2.3.3. Документы, подтверждающие осуществление расходов по уплате субъектом МСП процентов по кредиту, в том числе платежные поручения, инкассовые поручения, платежные требования, платежные ордера, в размере не менее 10% от всей суммы процентов по кредиту, с отметкой банка.

4.2.3.4. правка, подтверждающая исполнение текущих обязательств по кредиту, которые установлены заключенным кредитным договором, заверенная подписью уполномоченного лица и оттиском печати банка (оригинал).

4.2.3.5. Документы, подтверждающие целевое использование кредита:

При цели кредита «строительство (реконструкция) для собственных нужд производственных зданий, строений, сооружений» предоставляются следующие документы:

- договор строительного подряда на строительство (реконструкцию) производственных зданий, строений, сооружений;
- договор на приобретение строительных материалов, необходимых для строительства (реконструкции) производственных зданий, строений, сооружений;
- акт о приемке выполненных работ (форма № КС-2) при проведении строительно-монтажных работ подрядным способом;
- справка о стоимости выполненных работ и затрат (форма № КС-3) при проведении строительно-монтажных работ подрядным способом;
- копии платежных поручений, подтверждающих осуществление расходов по указанным выше договорам, заверенная подписью руководителя Заявителя и печатью (с отметкой банка);
- выписка банка, подтверждающая оплату по договорам (оригинал).

При цели кредита «приобретение оборудования, включая затраты на монтаж оборудования, в целях создания и (или) развития, и (или) модернизации производства товаров (работ, услуг)» предоставляются следующие документы:

- копии заключенных договоров на приобретение в собственность оборудования, включая затраты на монтаж оборудования. В случае, если договор составлен на языке, отличном от русского, к договору прилагается его нотариально заверенный перевод на русский язык;
- копии платежных поручений, подтверждающих осуществление расходов на приобретение оборудования: платежное поручение (для оборудования, приобретенного на территории Российской Федерации), заявление на перевод валюты (для оборудования, приобретенного за пределами территории Российской Федерации). Копии платежных документов, подтверждающих оплату по договору о приобретении оборудования, с отметкой банка.
- выписка банка, подтверждающая оплату по договору о приобретении оборудования (оригинал);
- копии документов, подтверждающих передачу оборудования от поставщика покупателю, включая акт приема – передачи оборудования от поставщика покупателю, товарно – транспортную накладную и счет – фактуру (для оборудования, приобретенного на территории Российской Федерации) либо акт приема – передачи оборудования от продавца покупателю, грузовая таможенная декларация с отметкой таможенного органа (для оборудования, приобретенного за пределами территории Российской Федерации);
- копии бухгалтерских документов о постановке оборудования на баланс (акт о приеме-передаче объекта основных средств (кроме зданий, сооружений) (Форма № ОС-1).

4.2.3.6. Расчет размера субсидий по форме, установленной в приложении № 5 к настоящему Порядку.

Документы, указанные в подпунктах 4.2.3.1 – 4.2.3.3 должны быть заверены

подписью уполномоченного лица и оттиском печати банка, а также подписью руководителя Заявителя и печатью.

Документы, указанные в подпункте 4.2.3.5 Перечня документов, должны быть заверены подписью руководителя Заявителя и печатью.

4.2.4. Частичная компенсация затрат субъектов МСП, осуществляющих деятельность в области ремесел, народных художественных промыслов, сельского и экологического туризма на цели, определяемые администрацией Шатурского муниципального района (далее также – «НХП»).

Для расходов по арендным платежам (включая коммунальные услуги, если в соответствии с условиями договора аренды коммунальные платежи входят в состав арендной платы):

- копия договора аренды (субаренды) помещения, здания, сооружения;
- копия акта приема – передачи помещения, здания, сооружения;
- копии платежных поручений, подтверждающих осуществление расходов по указанным выше договорам, заверенные печатью банка или имеющие оригинальный оттиск штампа и подпись операциониста банка, либо имеющие отметку «клиент – банк» и заверенные подписью руководителя Заявителя и печатью;

- выписка банка, подтверждающая оплату по договорам (оригинал) (в случае, если выписка банка имеет более 1 (одного) листа, печатью банка заверяется каждый лист либо указанная выписка прошита и заверена печатью банка).

Документы должны быть заверены подписью руководителя Заявителя и печатью (за исключением выписки банка).

На выкуп помещения для осуществления видов деятельности, предусмотренных настоящим пунктом:

- копия договора купли-продажи помещения;
- копия акта приема – передачи помещения;
- копия свидетельства о государственной регистрации права собственности на помещение;

- копии платежных поручений, подтверждающих осуществление расходов по указанным выше договорам, заверенные печатью банка или имеющие оригинальный оттиск штампа и подпись операциониста банка, либо имеющие отметку «клиент – банк» и заверенные подписью руководителя Заявителя и печатью;

- выписка банка, подтверждающая оплату по договорам (оригинал) (в случае, если выписка банка имеет более 1 (одного) листа, печатью банка заверяется каждый лист либо указанная выписка прошита и заверена печатью банка).

Документы должны быть заверены подписью руководителя Заявителя и печатью (за исключением выписки банка).

На текущий либо капитальный ремонт и реконструкцию помещений (строительно-монтажные работы, осуществляемые подрядным или хозяйственным способом):

- копия дефектной ведомости (акт осмотра помещений, подлежащих текущему или капитальному ремонту, модернизации или реконструкции);

- копия договора строительного подряда на проведение текущего или капитального ремонта помещений или строительно-монтажных работ;

- копия акта о приемке выполненных работ (форма № КС-2) при проведении капитального ремонта, строительно-монтажных работ подрядным способом;

- копия справки о стоимости выполненных работ и затрат (форма № КС-3) при проведении капитального ремонта, строительно-монтажных работ подрядным способом;

- копия акта о приеме – сдаче выполненных работ при текущем ремонте подрядным способом;

- копия акта о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов основных средств (форма № ОС-3) (в случае окончания работ);

- копии платежных поручений, подтверждающих осуществление расходов по указанным выше договорам, заверенные печатью банка или имеющие оригинальный оттиск штампа и подпись операциониста банка, либо имеющие отметку «клиент – банк» и заверенные подписью руководителя Заявителя и печатью;

- выписка банка, подтверждающая оплату по договорам (оригинал);

В случае, если выписка банка имеет более 1 (одного) листа, печатью банка заверяется каждый лист либо указанная выписка прошита и заверена печатью банка.

- копия сметы на проведение текущего или капитального ремонта хозяйственным способом;

- копии договоров о приобретении строительных материалов при проведении текущего или капитального ремонта хозяйственным способом;

- копии актов о приеме – передаче и счетов - фактур к договорам о приобретении строительных материалов (в случае, если передача строительных материалов от продавца покупателю в соответствии с договором осуществляется не по акту приема – передачи (например, в договоре предусмотрено, что передача осуществляется по товарно – транспортной накладной), то акт приема – передачи не предоставляется. При этом предоставляются документы, подтверждающие передачу, установленные договором);

- копии платежных поручений, подтверждающих осуществление расходов по договорам о приобретении строительных материалов, заверенные печатью банка или имеющие оригинальный оттиск штампа и подпись операциониста банка, либо имеющие отметку «клиент – банк» и заверенные подписью руководителя Заявителя и печатью;

- выписка банка, подтверждающая оплату по договорам (оригинал);

В случае, если выписка банка имеет более 1 (одного) листа, печатью банка заверяется каждый лист либо указанная выписка прошита и заверена печатью банка.

- при расчетах наличными денежными средствами предоставляются копии следующих документов: кассовый чек, в котором указаны сумма и наименование расхода / кассовый чек с приложением к нему товарного чека, если в кассовом чеке нет наименования товара / бланк строгой отчетности (квитанция, билет, страховой полис и т.д.), соответствующий требованиям Федерального закона от 22 мая 2003 г. № 54-ФЗ «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт» / чек платежного терминала с приложением к нему оплаченных документов / выписка из карточного счета, заверенная банком - эмитентом карты с приложением оплаченных документов.

Документы должны быть заверены подписью руководителя Заявителя и печатью (за исключением выписки банка).

Приобретение основных средств (кроме легковых автомобилей).

- копия договора поставки (купли-продажи) основных средств;

- копия акта приема – передачи к договору поставки (купли-продажи) основных средств;

В случае, если передача оборудования от продавца покупателю в соответствии

с договором осуществляется не по акту приема – передачи (например, в договоре предусмотрено, что передача осуществляется по товарно – транспортной накладной), то акт приема – передачи не предоставляется. При этом предоставляются документы, подтверждающие передачу, установленные договором, и справка в произвольной форме с пояснениями и ссылками на конкретные пункты договора, заверенная подписью и печатью Заявителя.

- копия товарной накладной поставщика (форма № ТОРГ-12) (в случае приобретения основных средств в организации торговли);

- копии бухгалтерских документов о постановке основных средств на баланс (акт о приеме-передаче объекта основных средств (кроме зданий, сооружений) (Форма № ОС-1);

В Актах ОС-1 обязательно заполнение всех разделов.

- копии платежных поручений, подтверждающих осуществление расходов по указанным выше договорам, заверенные печатью банка или имеющие оригинальный оттиск штампа и подпись операциониста банка, либо имеющие отметку «клиент – банк» и заверенные подписью руководителя Заявителя и печатью;

- выписка банка, подтверждающая оплату по договорам (оригинал) (в случае, если выписка банка имеет более 1 (одного) листа, печатью банка заверяется каждый лист либо указанная выписка прошита и заверена печатью банка);

- при расчетах наличными денежными средствами предоставляются копии следующих документов: кассовый чек, в котором указаны сумма и наименование расхода / кассовый чек с приложением к нему товарного чека, если в кассовом чеке нет наименования товара / бланк строгой отчетности (квитанция, билет, страховой полис и т.д.), соответствующий требованиям Федерального закона от 22 мая 2003 г. № 54-ФЗ «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт» / чек платежного терминала с приложением к нему оплаченных документов / выписка из карточного счета, заверенная банком - эмитентом карты с приложением оплаченных документов;

- копии ПТС при приобретении транспортных средств.

Документы должны быть заверены подписью руководителя Заявителя и печатью (за исключением выписки банка).

На уплату процентов по кредитам, привлеченным в российских кредитных организациях: документы, установленные для мероприятия «Проценты по кредиту».

На уплату первого взноса (аванса) по договорам лизинга оборудования: документы, установленные для мероприятия «Лизинг».

На приобретение оборудования в целях создания, и (или) развития либо модернизации производства товаров: документы, установленные для мероприятия «Модернизация».

Расчет размера субсидий по форме согласно приложению № 5 к настоящему Порядку.

Документы должны быть заверены подписью руководителя Заявителя и печатью (за исключением выписки банка).

#### 4.3. Дополнительно представляемые документы.

При рассмотрении Заявки Отдел экономики и Конкурсная комиссия вправе запрашивать у субъекта МСП дополнительные документы, в том числе подтверждающие сведения и информацию, предоставленную в Заявке.

Запрос дополнительных документов должен быть мотивированным и не нарушать принцип обеспечения равного доступа субъектов МСП к получению

поддержки в соответствии с условиями ее предоставления, установленными федеральными программами развития малого и среднего предпринимательства, региональными программами развития малого и среднего предпринимательства и муниципальными программами развития малого и среднего предпринимательства.

И.о. начальника отдела экономики

О.М. Черняева

Заявление  
на предоставление субсидии

Мероприятие \_\_\_\_\_

(указывается в соответствии с извещением)

1. Сведения о заявителе	
Полное наименование организации / ФИО индивидуального предпринимателя	
Сокращенное наименование организации	
Дата регистрации	
ОГРН/ОГРНИП	
ИНН	
КПП	
Адрес места нахождения (места регистрации)/места жительства (для ИП)	
Наименование банка	
Расчетный счет	
Кор / счет	
БИК	
ИНН банка	
КПП банка	

Руководитель	
Фамилия	
Имя	
Отчество	
Контактный телефон	
Главный бухгалтер	
Фамилия	
Имя	
Отчество	
Контактный телефон	
Контактное лицо	
Должность	
Фамилия	
Имя	
Отчество	
Контактный телефон	
E-mail (указывается для получения уведомлений от Учреждения)	
Статус субъекта малого и среднего предпринимательства	
Категория субъекта малого и среднего предпринимательства (ненужное зачеркнуть)	- микропредприятие - малое предприятие - среднее предприятие

Средняя численность работников за предшествующий календарный год	
Выручка от реализации товаров (работ, услуг) за предшествующий календарный год без учета налога на добавленную стоимость	
Сведения о составе учредителей (участников) юридического лица	
Наименование юридического лица / ФИО - учредителя (участника) и его доля в уставном капитале	

(наименование заявителя)

сообщает о намерении участвовать в конкурсном отборе проектов на условиях, установленных федеральным законодательством, законодательством Московской области, нормативно-правовыми актами администрации Шатурского муниципального района

1. \_\_\_\_\_ (наименование заявителя) \_\_\_\_\_ осуществляет следующие виды деятельности.

№ пп	Вид деятельности (указывается код ОКВЭД и расшифровка)	Выручка, руб.*		Доля в общей выручке (%)		С какого момента осуществляется данный вид деятельности
		предшествующий календарный год	текущий календарный год (по состоянию на первое число месяца, в котором объявлен конкурсный отбор)	предшествующий календарный год	текущий календарный год (по состоянию на первое число месяца, в котором объявлен конкурсный отбор)	
1.						
2.						

\* выручка указывается без НДС, акцизов и иных обязательных платежей.

Основным видом деятельности заявителя является: \_\_\_\_\_ (код ОКВЭД \_\_\_\_\_).

2. \_\_\_\_\_ (наименование заявителя) просит предоставить субсидию в размере \_\_\_\_\_ рублей по следующим видам затрат.

№	Наименование затрат	Сумма, руб.	Планируемый размер субсидии (руб.)
	Итого		

3. \_\_\_\_\_ (наименование заявителя) обязуется выполнить следующие показатели деятельности по итогам реализации предпринимательского проекта, по которому предоставляется субсидия на компенсацию произведенных расходов.

Наименование показателя	Значение показателя за предшествующий год	Обязательства на конец текущего года	Обязательства на конец следующего года
<b>1. Создание новых рабочих мест</b>			
Среднесписочная численность работающих, человек			
Количество сохраненных рабочих мест			
Количество вновь созданных рабочих мест			
<b>2. Увеличение средней заработной платы работников</b>			
Средняя заработная плата, руб.			
Увеличение средней заработной платы работников, руб.			
Увеличение средней заработной платы работников, процент			
<b>3. Увеличение выручки от реализации товаров, работ, услуг</b>			
Выручка от реализации товаров (работ, услуг) без учета НДС, тыс. руб.			
Увеличение выручки от реализации товаров (работ, услуг) без учета НДС, тыс. руб.			
Увеличение выручки от реализации товаров (работ, услуг) без учета НДС, процент			

4. \_\_\_\_\_  
(наименование заявителя)

подтверждает следующее:

4.1. Зарегистрирован в установленном порядке в качестве юридического лица или индивидуального предпринимателя и осуществляет деятельность на территории Московской области.

4.2. Отсутствует просроченная задолженность по налогам и иным обязательным платежам в бюджет любого уровня бюджетной системы Российской Федерации.

4.3. Процедуры реорганизации, ликвидации или банкротства отсутствуют.



4.4. Деятельность в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, на день подачи Заявки на получение субсидии, не приостановлена.

4.5. Размер среднемесячной заработной платы работников составляет не менее величины минимальной заработной платы на территории Московской области, устанавливаемой на основании трехстороннего соглашения, на дату подачи Заявки.

4.6. Не осуществляет производство и реализацию подакцизных товаров, а также добычу и реализацию полезных ископаемых, за исключением общераспространенных полезных ископаемых.

4.7. Не является кредитной организацией, страховой организацией, инвестиционным фондом, негосударственным пенсионным фондом, профессиональным участником рынка ценных бумаг, ломбардом.

4.8. Не относится к участникам соглашений о разделе продукции.

4.9. Не осуществляет предпринимательскую деятельность в сфере игорного бизнеса.

4.10. Не принималось решений об оказании аналогичной государственной поддержки, т.е. за счет которой субсидируются одни и те же затраты, и сроки ее оказания не истекли.

4.11. Не допускалось нарушений порядка и условий оказанной ранее государственной поддержки, в том числе не обеспечившим целевого использования средств такой поддержки, в случае, если с момента совершения указанного нарушения прошло менее чем три года.

4.12. Не относится к нерезидентам Российской Федерации, за исключением случаев, предусмотренных международными договорами Российской Федерации (в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о валютном регулировании и валютном контроле).

Настоящим гарантирую достоверность представленной информации в настоящем заявлении, бизнес-плане, а также всех приложенных к настоящему заявлению документах.

Приложение:

1. Согласие на проведение проверок.

Руководитель юридического лица  
/ индивидуальный предприниматель

(подпись) (фамилия, имя, отчество)

Главный бухгалтер

(подпись) (фамилия, имя, отчество)

Дата \_\_\_\_\_  
М.П.

Регистрационный номер \_\_\_\_\_

Дата принятия заявления \_\_\_\_\_

Ф.И.О. ответственного лица принявшего заявление \_\_\_\_\_

Согласие на проведение проверок

---

*(полное наименование Заявителя)*

дает свое согласие на осуществление главным распорядителем (распорядителем) бюджетных средств (Администрации Шатурского муниципального района), предоставившим субсидии, и органами муниципального финансового контроля проверок, в том числе выездных, соблюдения условий, целей и порядка получения субсидии.

Руководитель юридического лица / индивидуальный предприниматель

\_\_\_\_\_ (ФИО)

\_\_\_\_\_ (подпись)

Главный бухгалтер

\_\_\_\_\_ (ФИО)

\_\_\_\_\_ (подпись)

М.П.

Перечень критериев и порядок оценки заявок субъектов малого и среднего предпринимательства на получение субсидий

Основные критерии оценки заявок:

Соответствие вида деятельности субъекта малого и среднего предпринимательства, представившего документы для получения субсидии в соответствии с мероприятиями подпрограммы III «Развитие малого и среднего предпринимательства Шатурского муниципального района» муниципальной программы Шатурского муниципального района «Предпринимательство Шатурского муниципального района на 2015-2019 годы» (далее – субъекты МСП, Подпрограмма), видам деятельности субъектов МСП для первоочередного предоставления субсидий на возмещение затрат (приложение № 4 к настоящему Порядку).

После установления соответствия видов деятельности проводится рейтингование заявок исходя из следующей бальной оценки критериев:

1. Социальная эффективность:

- количество созданных (или планируемых к созданию) рабочих мест;

1 рабочее место	10 баллов
-----------------	-----------

- увеличение средней заработной платы сотрудников субъектов МСП;

10 % от величины минимальной заработной платы на территории Московской области, устанавливаемой на основании трехстороннего соглашения	10 баллов
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------

2. Экономическая эффективность:

- увеличение выручки субъекта МСП

Увеличение выручки от реализации товаров, работ, услуг.

Рассчитывается по формуле:

$X = (B2 - B1) : B1 \times 100\%$ , где

X – процент увеличения выручки по итогам реализации предпринимательского проекта;

B1 – выручка за предшествующий год;

B2 - выручка за год получения субсидии.

от 2 до 5 процентов	20 баллов
от 6 до 10 процентов	40 баллов
от 11 до 15 процентов	60 баллов
от 16 до 20 процентов	80 баллов
свыше 20 процентов	100 баллов

Данный критерий не распространяется на юридические лица и индивидуальных предпринимателей, срок регистрации которых составляет менее 1 (одного) года на дату подачи Заявки.

- срок деятельности субъекта МСП.

Срок деятельности субъектам МСП	
Срок регистрации субъекта МСП менее 1 (одного) года до даты предоставления Заявки	160 баллов
Срок регистрации субъекта МСП 1 (один) год и более до даты предоставления Заявки	0 баллов

- характеристика оборудования.

Характеристика оборудования	
Страна – производитель	
Оборудование произведено на территории Российской Федерации	50 баллов
Оборудование произведено за пределами Российской Федерации	0 баллов
Срок эксплуатации оборудования до его приобретения	
Оборудование ранее не эксплуатировалось	40 баллов
Срок эксплуатации не более 1 (одного) года	20 баллов
Срок эксплуатации более 1 (одного) года, но не более 3 (трех) лет	10 баллов
Срок эксплуатации более 3 (трех) лет	0 баллов

В случае, если на компенсацию представлено несколько единиц оборудования баллы присваиваются по характеристике наибольшего по стоимости оборудования, затраты на приобретение которого представлены на компенсацию.

3. Право на получение субсидии по мероприятиям Подпрограммы получают субъекты МСП, набравшие большее количество баллов.

4. В случае, если две и более заявок субъектов МСП набрали одинаковое количество баллов и при недостаточности бюджетных ассигнований по мероприятию для удовлетворения данных заявок в полном объеме, Конкурсная комиссия принимает одно из следующих решений:

- удовлетворению подлежит заявка субъекта МСП, представленная ранее остальных;

- удовлетворению подлежат все заявки субъектов МСП пропорционально остатку бюджетных ассигнований к общему размеру подлежащих предоставлению субсидий.

5. Превышение потребностей субъектов МСП, подавших заявления на оказание муниципальной поддержки, соответствующих условиям, утвержденным настоящим Порядком, над размером бюджетных ассигнований, предусмотренных на конкретное мероприятие Подпрограммы, может быть основанием для принятия решения Конкурсной комиссией о пропорциональном снижении уровня софинансирования предпринимательских проектов, участвующих в данном мероприятии Подпрограммы.

6. В случае превышения размеров бюджетных ассигнований, предусмотренных на конкретное мероприятие Подпрограммы, над потребностями субъектов МСП, подавших заявления на оказание муниципальной поддержки по данному мероприятию Подпрограммы, право на получение субсидии получают субъекты МСП соответствующие условиям, утвержденным настоящим Порядком, по которым представлены положительные Заключение Учреждения, вне зависимости от количества набранных баллов.

7. Конкурсная комиссия принимает решение о внесении изменений в распределение субсидий субъектам МСП в следующих случаях:

- При проведении дополнительных проверок документов и сведений, содержащихся в Заявке, до даты заключения договора выявлены нарушения, влияющие на размер субсидии субъекту МСП, решение о предоставлении которой

принято ранее.

- Выявлены технические ошибки при расчете размера субсидии и (или) составлении протокола Конкурсной комиссии.

- Поступил отказ в получении субсидии от субъектов МСП, в отношении которых приняты решения о предоставлении субсидии.

8. В случае наличия двух и более заявок субъектов МСП, соответствующих указанным выше условиям, и при недостаточности нераспределенных бюджетных ассигнований по мероприятию для удовлетворения данных заявок в полном объеме, Конкурсная комиссия принимает одно из следующих решений:

- удовлетворению подлежит заявка субъекта МСП, представленная ранее остальных;

- удовлетворению подлежат все заявки субъектов МСП пропорционально остатку бюджетных ассигнований к общему размеру подлежащих предоставлению субсидий.

Перечень видов деятельности субъектов малого и среднего  
предпринимательства для первоочередного предоставления субсидий  
на возмещение затрат

**1. Общероссийский классификатор видов экономической деятельности  
(ОК 029-2014 (КДЕС Ред. 2)).**

1.1. Раздел А. Сельское, лесное хозяйство, охота, рыболовство и рыбоводство (за исключением кода 01.7 Охота, отлов и отстрел диких животных, включая предоставление услуг в этих областях).

1.2. Раздел С. Обрабатывающие производства.

1.3. Раздел Ф. Строительство (в случае приобретения спецтехники).

1.4. Раздел М. Деятельность профессиональная, научная и техническая, код 75 Деятельность ветеринарная.

1.5. Раздел Р. Образование.

1.6. Раздел Q. Деятельность в области здравоохранения и социальных услуг.

1.7. Раздел R. Деятельность в области культуры, спорта, организации досуга и развлечений, код 91 Деятельность библиотек, архивов, музеев и прочих объектов культуры.

**2. Общероссийский классификатор видов экономической деятельности  
(ОК 029-2001 (КДЕС ред. 1)).**

2.1. Раздел А. Сельское хозяйство, охота и лесное хозяйство (за исключением кода 01.5 Охота и разведение диких животных, включая предоставление услуг в этих областях).

2.2. Раздел В. Рыболовство, рыбоводство.

2.3. Раздел D. Обрабатывающие производства.

2.4. Раздел F. Строительство (в случае приобретения спецтехники).

2.5. Раздел M. Образование.

2.6. Раздел N. Деятельность в области здравоохранения и социальных услуг.

2.7. Раздел O. Предоставление прочих коммунальных, социальных и персональных услуг, код 92.5 Прочая деятельность в области культуры.

## БИЗНЕС-ПЛАН

Структура бизнес-плана:

- 1) общее описание проекта;
- 2) общее описание юридического лица или индивидуального предпринимателя;
- 3) описание продукции и услуг;
- 4) маркетинг-план;
- 5) производственный план;
- 6) календарный план;
- 7) финансовый план.

### 1. Общее описание проекта

Наименование предлагаемого проекта (отразить, что произойдет в рамках проекта и чем будет заниматься юридическое лицо либо индивидуальный предприниматель. Суть проекта. Сфера реализации проекта, которая должна соответствовать виду экономической деятельности, указанному в выписке из Единого государственного реестра юридических лиц, Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (за исключением ремесленничества). Что нужно сделать для того, чтобы проект был реализован. Текущее состояние проекта. Социальная направленность проекта (его значение для Шатурского муниципального района). Основные результаты успешной реализации проекта (пример: организация выпуска нового вида продукции, увеличение оборотов компании, организация дополнительных рабочих мест, удовлетворение потребностей жителей Шатурского муниципального района в профессиональных услугах).

Обязательно указать количество вновь создаваемых рабочих мест, планируемый рост оборота (в процентах), планируемый уровень заработной платы работников, а также основания и выбор системы налогообложения.

### 2. Общее описание юридического лица или индивидуального предпринимателя

Направление деятельности в настоящее время. Начата ли практическая деятельность (если нет, то почему). Наличие производственных помещений (в собственности, в аренде, другое; площадь, срок действия договора и т.д.). Численность сотрудников, занятых в настоящее время в реализации проекта (перечислить должности согласно штатному расписанию). Готовность к началу реализации проекта. Проводится ли в отношении юридического лица либо индивидуального предпринимателя процедура ликвидации, банкротства. Не приостановлена ли их деятельность в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на день подачи заявления заявки на участие в конкурсе.

Необходимо заполнить:

№ п/п	Вид деятельности	Выручка за последний год (руб.)	Доля в общей выручке (%) за последний год	С какого момента осуществляется данный вид деятельности
1.				
2.				
3.				
...				

### 3. Описание продукции и услуг

Перечень и краткое описание продукции и услуг, предлагаемых в рамках настоящего проекта. Их отличительная особенность, степень готовности (разработка, опытный образец, первая партия и т.п.). При наличии представляются отзывы экспертов, потребителей о качестве и свойствах продукции.

### 4. Маркетинг-план

Кто является потенциальным потребителем продукции, услуг, каким образом будет осуществляться сбыт продукции, каковы географические пределы сбыта продукции (город, регион и т.п.), каковы конкурентные преимущества и недостатки имеет продукция, уровень спроса на продукцию (в том числе прогнозируемый), каким способом планируется стимулировать сбыт продукции, услуг, возможные риски при реализации проекта.

### 5. Производственный план

Необходимо дать краткое описание технологической цепочки: как будет создаваться (создается) продукция (оказываются услуги, осуществляется торговля), какие сырье, товары и материалы предполагается использовать, источники их получения, какие технологические процессы и оборудование будут использованы. Достаточно ли имеющихся в настоящее время помещений, оборудования и персонала для реализации проекта. Если в технологическую цепочку встроены прочие организации, то необходимо описать их роль в реализации проекта.

Обязательно указать планируемую численность работников на период реализации проекта (всего по организации непосредственно занятых в реализации проекта).

### 6. Календарный план

Перечень основных этапов реализации проекта и потребность в финансовых ресурсах для их реализации.

Необходимо заполнить:

№ п/п	Наименование этапа проекта	Дата начала	Дата окончания	Стоимость этапа
1.				
2.				
...				

(Примеры этапов проекта: приобретение оборудования, монтаж оборудования, получение лицензии, подбор персонала, проведение ремонта производственного помещения).



Обязательно указать дату достижения полной производственной мощности.

## 7. Финансовый план

Объем и назначение финансовой поддержки: каков объем необходимых для реализации проекта финансовых ресурсов (общая стоимость проекта, в том числе средства субсидии). Текущие финансовые обязательства (банковский кредит, заем физического лица, задолженность по оплате аренды), если есть, то условия возврата (проценты, сроки, прочее).

Обязательно указать:

На какие цели направлены средства, например:

Финансовые средства направлены на:

приобретение основных средств: \_\_\_\_\_ руб.;

ремонт помещения: \_\_\_\_\_ руб.;

\_\_\_\_\_ руб.;

\_\_\_\_\_ руб.;

и т.д.

В каком объеме вкладываются (ранее вложены) собственные средства, например:

Направления расходования средств:

заработная плата \_\_\_\_\_ руб.;

аренда \_\_\_\_\_ руб.;

приобретение основных средств \_\_\_\_\_ руб.;

приобретение оборотных средств \_\_\_\_\_ руб.;

другое (указать) \_\_\_\_\_ руб.

Руководитель организации

(индивидуальный предприниматель) \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, подпись)

МП

РАСЧЕТ

размера субсидии, предоставляемой из бюджета Шатурского муниципального района субъектам малого и среднего предпринимательства на компенсацию затрат на уплату первого взноса (аванса) при заключении договора лизинга оборудования

\_\_\_\_\_ (полное наименование субъекта малого и среднего предпринимательства)

№ п/п	Наименование расходов	Сумма расходов, рублей
1	2	3
	Итого:	

Размер субсидии рассчитывается по формуле: «Итого» графы 3 x 50 процентов, но не более 10 000 000 (Десяти миллионов) рублей на одного субъекта малого и среднего предпринимательства.

Размер субсидии составляет: \_\_\_\_\_ рублей.

Руководитель субъекта малого и среднего предпринимательства _____ (фамилия, имя, отчество) (подпись)
Главный бухгалтер _____ (фамилия, имя, отчество) (подпись)
Дата _____
М.П.

в случае осуществления затрат (расходов) в иностранной валюте пересчет на рубли осуществляется по курсу ЦБ РФ на дату платежа.

## РАСЧЕТ

размера субсидии, предоставляемой субъекту малого и среднего предпринимательства из бюджета Шатурского муниципального района, на частичную компенсацию затрат, связанных с приобретением оборудования в целях создания и (или) развития и (или) модернизации производства товаров

(полное наименование субъекта малого и среднего предпринимательства)

№ п/п	Наименование расходов, связанных с приобретением оборудования в целях создания и (или) развития, и (или) модернизации производства товаров (работ, услуг)	Сумма расходов, рублей
1	2	3
	Итого	

Размер субсидии рассчитывается по формуле: «Итого» графы 3 x 50 процентов, но не более 10 000 000 (Десяти миллионов) рублей на одного субъекта малого и среднего предпринимательства.

Размер субсидии составляет: \_\_\_\_\_ рублей.

Руководитель субъекта малого и среднего предпринимательства  
\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

Главный бухгалтер  
\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

Дата

М.П.

в случае осуществления затрат (расходов) в иностранной валюте пересчет на рубли осуществляется по курсу ЦБ РФ на дату платежа.

## РАСЧЕТ

размера субсидии, предоставляемой субъекту малого и среднего предпринимательства из бюджета Шатурского муниципального района на частичную компенсацию затрат на уплату процентов по кредитам, привлеченным в российских кредитных организациях

(полное наименование субъекта малого и среднего предпринимательства)

Цель кредита		
По кредитному договору № _____ от _____ в _____		
<i>(наименование банка, кредитной организации)</i>		
За период _____ года		
1.	Дата предоставления кредита	
2.	Срок погашения кредита по кредитному договору	
3.	Размер кредита	
4.	Процентная ставка по кредиту	
5.	2/3 ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации, действовавшая на дату предоставления кредита	

Остаток ссудной задолженности, исходя из которой начисляется процент по кредиту, рублей	Количество дней пользования кредитом в расчетном периоде	Размер субсидии, графа 1 x пункт 5 x графа 2/365, рублей (не более 1 000 000 (Одного миллиона) рублей)
1	2	3
Итого		

Руководитель субъекта малого и среднего предпринимательства _____ (подпись) _____ (фамилия, имя, отчество)
Главный бухгалтер _____ (подпись) _____ (фамилия, имя, отчество)
Дата _____ М.П. _____
Расчет подтверждается: Руководитель кредитной организации _____ (подпись) _____ (фамилия, имя, отчество)
Главный бухгалтер _____ (подпись) _____ (фамилия, имя, отчество)
Дата _____ М.П. _____

в случае осуществления затрат (расходов) в иностранной валюте пересчет на рубли осуществляется по курсу ЦБ РФ на дату платежа.

## РАСЧЕТ

размера субсидии, предоставляемой из бюджета Шатурского муниципального района субъектам малого и среднего предпринимательства, осуществляющих деятельность в области ремесел, народных художественных промыслов, сельского и экологического туризма на цели, определяемые Правительством Московской области

\_\_\_\_\_ (полное наименование субъекта малого и среднего предпринимательства)

№ п/п	Наименование расходов	Сумма расходов, рублей
1	2	3
Итого		

Размер субсидии рассчитывается по формуле: «Итого» графы 3 x 70 процентов, но не более 500 000 (Пятистам тысяч) рублей на одного субъекта малого и среднего предпринимательства.

Размер субсидии составляет: \_\_\_\_\_ рублей.

Руководитель субъекта малого и среднего предпринимательства

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

Главный бухгалтер

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

Дата

М.П.

ДОГОВОР N \_\_\_\_\_  
о предоставлении субсидии за счет средств бюджета  
Шатурского муниципального района

г. Шатура

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Администрация Шатурского муниципального района Московской области именуемая в дальнейшем «Администрация», в лице главы Шатурского муниципального района \_\_\_\_\_, действующего на основании Устава, с одной стороны, и \_\_\_\_\_ (указывается наименование юридического лица / индивидуальный предприниматель), именуемое в дальнейшем «Получатель» в лице \_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.), действующего на основании \_\_\_\_\_ с другой стороны, совместно именуемые «Стороны», в соответствии с подпрограммой III «Развитие малого и среднего предпринимательства Шатурского муниципального района» муниципальной программы Шатурского муниципального района «Предпринимательство Шатурского муниципального района на 2015-2019 годы», утвержденной постановлением администрации Шатурского муниципального района от 10.03.2016 № 446 «Об утверждении муниципальной программы Шатурского муниципального района «Предпринимательство Шатурского муниципального района на 2015-2019 годы в новой редакции» (далее - Подпрограмма) и Порядком предоставления субсидий из бюджета Шатурского муниципального района Московской области юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям на реализацию мероприятий подпрограммы III «Развитие малого и среднего предпринимательства Шатурского муниципального района» муниципальной программы Шатурского муниципального района «Предпринимательство Шатурского муниципального района на 2015-2019 годы», утвержденным постановлением администрации Шатурского муниципального района от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ (далее – Порядок) и на основании протокола Конкурсной комиссии по отбору заявок на право заключения договора о предоставлении субсидий за счет средств бюджета Шатурского муниципального района № \_\_\_ от \_\_\_\_\_ заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. Предмет Договора

1.1. Предметом настоящего Договора является предоставление Получателю субсидии по мероприятию «\_\_\_\_\_» (далее – мероприятие Подпрограммы) в целях возмещения части фактически произведенных Получателем затрат (далее – Субсидия).

1.2. Субсидия предоставляется в размере \_\_\_\_\_ рублей (НДС не облагается).

2. Условия и порядок предоставления Субсидии

2.1. Оплата по Договору осуществляется по безналичному расчету платежным поручением путем перечисления Администрацией денежных средств на расчетный

счет Получателя, указанный в разделе 6 «Адреса и реквизиты Сторон» настоящего Договора.

2.2 Размер Субсидии определяется в соответствии с протоколом Конкурсной комиссией муниципального района по отбору юридических лиц и индивидуальных предпринимателей на право заключения договора о предоставлении субсидий за счет средств бюджета Шатурского муниципального района в рамках реализации мероприятий подпрограммы III «Развитие малого и среднего предпринимательства Шатурского муниципального района» муниципальной программы Шатурского муниципального района «Предпринимательство Шатурского муниципального района на 2015-2019 годы».

2.3. В случае изменения реквизитов Получатель обязан в течение 5 (пяти) рабочих дней в письменной форме сообщить об этом Администрации с указанием новых реквизитов. Все риски, связанные с перечислением Администрацией денежных средств на указанный в настоящем договоре расчетный счет Получателя несет Получатель.

### 3. Права и обязанности Сторон

3.1. Администрация предоставляет Получателю Субсидию в \_\_\_\_\_ году на цели, в порядке и на условиях, предусмотренных настоящим Договором, протоколом Конкурсной комиссии, а также Порядком проведения конкурсного отбора.

3.2. Администрация вправе:

Запрашивать при необходимости у Получателя дополнительную информацию и документы, связанные с исполнением настоящего Договора.

Приостановить предоставление Субсидии в случаях, предусмотренных Порядком проведения конкурсного отбора.

Осуществлять контроль за выполнением Получателем целей и условий предоставления Субсидии и выполнением Получателем обязательств по Договору.

В случае установления по итогам проверок факта ненадлежащего выполнения Получателем целей и условий предоставления Субсидии, установленных Договором и Порядком проведения конкурсного отбора, а также своих обязательств, установленных настоящим Договором, требовать от Получателя возврата части или полной суммы субсидии.

Досрочно в одностороннем порядке отказаться от исполнения настоящего Договора в случае объявления Получателя несостоятельным (банкротом), ликвидации или реорганизации Получателя в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

3.3. Получатель обязан:

Предоставлять отчет об эффективности использования Субсидии согласно Приложению № 1 к настоящему Договору.

Указанный отчет предоставляется в отдел экономики управления экономики, инвестиций и сельского хозяйства администрации Шатурского муниципального района в течение 3-х лет после получения субсидии в срок до 20 января текущего года за предыдущий год.

Под эффективностью использования субсидии понимается положительное изменение одного или нескольких показателей, указанных в приложении № 1 к договору.

Целевые показатели определены Получателем в составе конкурсной заявки, представленной для получения Субсидии.

В установленном законодательством Российской Федерации и Московской области порядке хранить первичные учетные документы, подтверждающие фактически произведенные затраты, на компенсацию которых предоставляется Субсидия.

Предоставлять информацию и документы о выполнении условий настоящего Договора, а также ходе реализации предпринимательского проекта, затраты по которому компенсируются Субсидией, по запросам Администрации.

#### 3.4. Получатель вправе:

Обращаться в Администрацию за разъяснениями и консультациями по вопросам выполнения условий настоящего Договора.

По предложению Администрации принимать участие в мероприятиях (конференции, семинары, форумы, выставки и т.п.), направленных на популяризацию Подпрограммы, проводимых Администрацией в рамках информационной поддержки малого и среднего предпринимательства Шатурского муниципального района.

Получатель несёт ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за достоверность сведений, информации и документов, предоставленных(-яемых) в Администрацию, в том числе для получения Субсидии, а также, за целевое использование средств бюджета Шатурского муниципального района.

### 4. Ответственность Сторон

4.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения условий настоящего Договора Стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

4.2. Споры, возникающие в связи с исполнением обязательств по настоящему Договору, решаются Сторонами путем переговоров.

4.3. При невозможности урегулирования разногласий споры разрешаются в соответствии с действующим законодательством.

### 5. Срок действия Договора

5.1. Договор вступает в силу с момента его подписания Сторонами.

5.2. Все изменения и дополнения к настоящему Договору оформляются в письменном виде путем подписания Сторонами дополнительных соглашений к настоящему Договору, являющихся неотъемлемой частью Договора.

5.3. В случае изменения наименования одной из Сторон настоящего Договора, юридического адреса (местонахождения), почтового адреса или банковских реквизитов она обязана письменно в течение 5 (пяти) рабочих дней информировать об этом другую Сторону.

5.4. Договор составлен в 2 (двух) экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

5.5. Договор может быть расторгнут по взаимному письменному согласию Сторон в установленном порядке.

### 6. Адреса и реквизиты Сторон



Администрация:	Получатель: <i>(реквизиты заполняются Получателем)</i>
_____	_____
Местонахождение _____ Почтовый адрес _____ Тел. _____ Факс: _____ ОГРН _____ ИНН _____ КПП: _____ р/счет: _____ к/счет: _____ Банк: _____ БИК _____ ОКПО _____ ОКАТО _____ КБК _____	Местонахождение _____ Почтовый адрес _____ Тел. _____ Факс: _____ ОГРН _____ ИНН _____ КПП: _____ р/счет: _____ к/счет: _____ Банк: _____ БИК _____ ОКПО _____ ОКАТО _____ КБК _____
_____ (_____) М.П.	_____ (_____) М.П.

Приложение № 1  
к договору № \_\_\_\_\_  
от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.  
о предоставлении субсидий  
за счет средств бюджета  
Шатурского муниципального  
района

Отчет об эффективности использования субсидии

\_\_\_\_\_ (наименование получателя поддержки)

\_\_\_\_\_ (мероприятие поддержки)

№ п/п	Наименование показателя	201__ (план согласно заявке)	201__ (201__ фактическое выполнение)	Причины отклонения
1	Создание новых рабочих мест			
	Среднесписочная численность работающих, человек			
	Количество сохраненных рабочих мест			
	Количество вновь созданных рабочих мест			
2	Увеличение средней заработной платы работников			
	Средняя заработная плата, руб.			
	Увеличение средней заработной платы работников, руб.			
	Увеличение средней заработной платы работников, процент			
3	Увеличение выручки от реализации товаров, работ, услуг			
	Выручка от реализации товаров (работ, услуг) без учета НДС, тыс. руб.			
	Увеличение выручки от реализации товаров (работ, услуг) без учета НДС, тыс. руб.			
	Увеличение выручки от реализации товаров (работ, услуг) без учета НДС, процент			

Примечание:

1. В случае, если размер предоставленной субсидии меньше размера,

планируемого субъектом МСП к получению, показатели эффективности снижаются пропорционально уменьшению размера субсидии.

2. В случае, если показатели эффективности не достигнуты в году, следующем за годом оказания поддержки, по причине сложившейся макроэкономической и/или геополитической ситуации и/или непрогнозируемых внешних рисков, выполнение заявленных показателей может быть отсрочено до окончания реализации предпринимательского проекта согласно бизнес-плану, представленного в составе конкурсной заявки для получения поддержки.

Решение об обоснованности причин недостижения показателей эффективности принимается Конкурсной комиссией по подведению итогов конкурсных отборов на оказание поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства.

В данном случае настоящий отчет предоставляется до года достижения показателей.

Руководитель юридического лица / индивидуальный предприниматель

\_\_\_\_\_ (ФИО)

\_\_\_\_\_ (подпись)

Главный бухгалтер

\_\_\_\_\_ (ФИО)

\_\_\_\_\_ (подпись)

М.П.

**Состав**  
**Конкурсной комиссии по отбору заявок**  
**на право заключения договора о предоставлении субсидий**  
**за счет средств бюджета Шатурского муниципального района**

1. Петряев Роман Сергеевич – заместитель главы администрации Шатурского муниципального района, председатель Конкурсной комиссии.
2. Зинина Наталья Николаевна - начальника управления экономики, инвестиций и сельского хозяйства администрации Шатурского муниципального района, председатель Конкурсной комиссии.
3. Симонов Александр Константинович – начальник отдела экономики управления экономики, инвестиций и сельского хозяйства администрации Шатурского муниципального района, член Конкурсной комиссии.
4. Лаврова Марина Викторовна – начальник финансового управления администрации Шатурского муниципального района, член Конкурсной комиссии.
5. Ботина Галина Николаевна – начальник отдела менеджмента и качества услуг администрации Шатурского муниципального района, член Конкурсной комиссии.
6. Сергеева Елена Константиновна – начальник организационного отдела администрации Шатурского муниципального района, член Конкурсной комиссии.
7. Федорова Варвара Евгеньевна – начальник юридического отдела администрации Шатурского муниципального района, член Конкурсной комиссии.
8. Рассадкина Лариса Николаевна – начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности администрации Шатурского муниципального района, член Конкурсной комиссии.
9. Яковлев Вячеслав Вячеславович – директор МКУ «Шатурский центр торгов», член Конкурсной комиссии (по согласованию).
10. Шилов Максим Алексеевич – уполномоченный по защите прав предпринимателей в Шатурском муниципальном районе, член Конкурсной комиссии (по согласованию)
11. Черняева Оксана Михайловна – ведущий эксперт отдела экономики управления экономики, инвестиций и сельского хозяйства администрации Шатурского муниципального района, секретарь Конкурсной комиссии.

И.о. начальника отдела экономики

О.М. Черняева

**Положение**  
**о Конкурсной комиссии по отбору заявок**  
**на право заключения договора о предоставлении субсидий**  
**за счет средств бюджета Шатурского муниципального района**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о Конкурсной комиссии по отбору заявок на право заключения договора о предоставлении субсидий за счет средств бюджета Шатурского муниципального района (далее - Конкурсная комиссия) определяет цели создания, функции и порядок деятельности Конкурсной комиссии по отбору заявок на право заключения договора о предоставлении субсидий за счет средств бюджета Шатурского муниципального района в рамках реализации мероприятий подпрограммы III «Развитие малого и среднего предпринимательства Шатурского муниципального района» муниципальной программы Шатурского муниципального района «Предпринимательство Шатурского муниципального района на 2015-2019 годы», утвержденной постановлением администрации Шатурского муниципального района от 10.03.2016 № 446 «Об утверждении муниципальной программы Шатурского муниципального района «Предпринимательство Шатурского муниципального района на 2015-2019 годы в новой редакции».

2. Правовое регулирование

2.1. Конкурсная комиссия в своей деятельности руководствуется Гражданским кодексом Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 24.07.2007 N 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», и иными нормативными правовыми актами, определяющими порядок формирования благоприятных условий для развития субъектов малого и среднего предпринимательства.

3. Цели и задачи Конкурсной комиссии

3.1. Конкурсная комиссия образована с целью организации и проведения конкурса по отбору заявок на право заключения договора о предоставлении субсидий за счет средств бюджета Шатурского муниципального района (далее - Конкурс).

3.2. Задачей Конкурсной комиссии является обеспечение объективности при рассмотрении, сопоставлении заявок, участвующих в Конкурсе и определении победителей.

4. Функции Конкурсной комиссии

4.1. Функциями Конкурсной комиссии являются:

4.1.1. Рассмотрение заявок субъектов малого и среднего предпринимательства на право заключения договора о предоставлении субсидий за счет средств бюджета Шатурского муниципального района.

4.1.2. Определение субъектов малого и среднего предпринимательства, имеющих право на заключение договора с администрацией Шатурского муниципального района о предоставлении субсидий в соответствии с Порядком проведения конкурсного отбора по предоставлению субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках мероприятий подпрограммы III «Развитие малого и среднего предпринимательства Шатурского муниципального района» муниципальной программы Шатурского муниципального района «Предпринимательство Шатурского муниципального района на 2015-2019 годы».

4.1.3. Принятие решения о предоставлении субсидии на возмещение затрат либо об отказе в ее предоставлении.

## 5. Порядок проведения заседаний Конкурсной комиссии

5.1. В состав Конкурсной комиссии входят не менее пяти человек - членов Конкурсной комиссии. Конкурсная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, членов Конкурсной комиссии, секретаря Конкурсной комиссии. В случае отсутствия секретаря на заседании Конкурсной комиссии функции секретаря Конкурсной комиссии в соответствии с настоящим Положением выполняет любой член Конкурсной комиссии, уполномоченный на выполнение таких функций Председателем Конкурсной комиссии.

5.2. Заседание Конкурсной комиссии открывает и ведет председательствующий. Председательствующим является председатель (заместитель председателя) Конкурсной комиссии или по поручению председателя (заместителя председателя) один из членов Конкурсной комиссии.

5.3. Председатель Конкурсной комиссии:

5.3.1. Руководит деятельностью Конкурсной комиссии и обеспечивает выполнение настоящего Положения.

5.3.2. Назначает члена Конкурсной комиссии, который будет исполнять обязанности председателя Конкурсной комиссии в периоды его временного отсутствия.

5.3.3. Объявляет заседание правомочным или выносит решение о его переносе из-за отсутствия необходимого количества членов Конкурсной комиссии.

5.3.4. Открывает и ведет заседание Конкурсной комиссии, объявляет перерывы.

5.3.5. Объявляет состав Конкурсной комиссии.

5.3.6. Определяет порядок рассмотрения обсуждаемых вопросов.

5.3.7. Объявляет победителя Конкурса.

5.3.8. Осуществляет иные действия в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Положением.

5.4. После открытия заседания Конкурсной комиссии председатель проверяет присутствие членов постоянно действующего состава Конкурсной комиссии и сообщает о наличии кворума (не менее 50 процентов состава Конкурсной комиссии).

5.5. Председательствующий оглашает повестку дня и уточняет готовность вопросов повестки к рассмотрению (информирует о готовности секретарь Конкурсной комиссии).

5.6. Секретарь Конкурсной комиссии:

5.6.1. Осуществляет подготовку заседаний Конкурсной комиссии, информирование членов Конкурсной комиссии по всем вопросам, относящимся к их функциям, в том числе извещает лиц, принимающих участие в работе Комиссии, о времени и месте проведения заседаний не менее чем за два рабочих дня до дня ее заседания и обеспечивает членов Конкурсной комиссии необходимыми материалами.

5.6.2. Ведет протокол заседания Конкурсной комиссии.

5.6.3. Осуществляет иные действия организационно-технического характера в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.7. Решения Конкурсной комиссии оформляются протоколами заседания Конкурсной комиссии, которые подписываются присутствующими на заседании членами Конкурсной комиссии.

5.8. Заседания Конкурсной комиссии созываются по мере необходимости.

И.о. начальника отдела экономики

О.М. Черняева