



## П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

05.05.2025 № 985

О Порядке предоставления из бюджета Петропавловск-Камчатского городского округа субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства на создание туристской инфраструктуры

В соответствии со статьей 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации, пунктом 33 части 1 статьи 16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 25.10.2023 № 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», пунктом 3 приложения 1 и пунктом 1.8 приложения 2 к постановлению администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 27.08.2021 № 1881 «О функциях и полномочиях Управления экономического развития и предпринимательства администрации Петропавловск-Камчатского городского округа - муниципального учреждения»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок предоставления из бюджета Петропавловск-Камчатского городского округа субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства на создание туристской инфраструктуры согласно приложению к настоящему постановлению;

2. Признать утратившими силу:

2.1 постановление администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 23.10.2017 № 2654 «О Порядке предоставления из бюджета Петропавловск-Камчатского городского округа субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства на создание туристской инфраструктуры»;

2.2 постановление администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 15.05.2019 № 985 «О внесении изменений в



постановление администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 23.10.2017 № 2654 «О Порядке предоставления из бюджета Петропавловск-Камчатского городского округа субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства на создание туристской инфраструктуры»;

2.11 постановление администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 28.02.2023 № 366 «О внесении изменений в постановление администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 23.10.2017 № 2654 «О Порядке предоставления из бюджета Петропавловск-Камчатского городского округа субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства на создание туристской инфраструктуры»;

2.12 постановление администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 07.07.2023 № 1686 «О внесении изменений в постановление администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 23.10.2017 № 2654 «О Порядке предоставления из бюджета Петропавловск-Камчатского городского округа субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства на создание туристской инфраструктуры»;

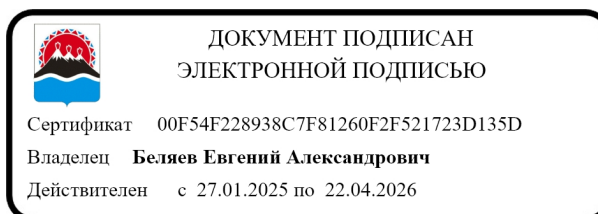
2.13 постановление администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 22.12.2023 № 3138 «О внесении изменения в постановление администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 23.10.2017 № 2654 «О Порядке предоставления из бюджета Петропавловск-Камчатского городского округа субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства на создание туристской инфраструктуры»;

2.14 постановление администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 29.03.2024 № 771 «О внесении изменений в постановление администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 23.10.2017 № 2654 «О Порядке предоставления из бюджета Петропавловск-Камчатского городского округа субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства на создание туристской инфраструктуры».

3. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.01.2025.

4. Управлению делами администрации Петропавловск-Камчатского городского округа опубликовать настоящее постановление в сетевом издании «Официальный сайт администрации Петропавловск-Камчатского городского округа».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации Петропавловск-Камчатского городского округа - начальника Управления экономического развития и предпринимательства администрации Петропавловск-Камчатского городского округа.



Глава  
Петропавловск-Камчатского  
городского округа

Е.А. Беляев

## **Порядок предоставления из бюджета Петропавловск-Камчатского городского округа субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства на создание туристской инфраструктуры**

### **1. Общие положения о предоставлении субсидии**

1.1. Настоящий Порядок регламентирует вопросы предоставления субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства на создание туристской инфраструктуры (далее - Порядок), связанных с созданием и обеспечением деятельности объектов туристской индустрии и туристских ресурсов для формирования и реализации туристского продукта (далее - субсидии).

1.2. Субсидия носит целевой характер и предоставляется на конкурсной, безвозмездной и безвозвратной основе единовременно в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных в бюджете Петропавловск-Камчатского городского округа на текущий финансовый год (текущий финансовый год и плановый период) на реализацию муниципальной программы «Развитие экономики, межрегиональной и международной деятельности Петропавловск-Камчатского городского округа», утвержденной постановлением администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 12.10.2016 № 1982 (далее - Программа), на условиях долевого финансирования в целях, связанных:

1.2.1 с приобретением материалов, оборудования для осуществления работ по созданию туристской инфраструктуры в рамках деятельности объектов туристской индустрии и туристских ресурсов для формирования и реализации туристского продукта (за исключением капитальных вложений в объекты недвижимого имущества), в том числе:

- установкой и обустройством фонарей, урн, мусорных контейнеров, площадок для мусорных контейнеров, скамеек и других элементов благоустройства, изготовление и (или) реставрация, размещение малых архитектурных форм, обустройство туалетов, изготовление и (или) приобретение, установка мобильных туалетных блоков (кабин) и других нестационарных некапитальных сооружений, для оказания туристских услуг;

- созданием и обустройством туристских маршрутов, в том числе стоянок, мест для отдыха, сухопутных троп, парковок, объектов туристского показа, нестационарных объектов для реализации сувенирной продукции;

- разработкой дизайн-макетов, ландшафтных проектов, озеленением, ландшафтными работами.

1.2.2 финансового обеспечения затрат, связанных с созданием и установкой туристских информационных конструкций (технические средства размещения информации, содержащие информационно-справочные сведения, используемые в целях ориентирования и информирования населения), а также с разработкой и реализацией физических и электронных систем навигации.

1.3. Главным распорядителем средств бюджета Петропавловск-Камчатского городского округа, до которого в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации, как до получателя бюджетных средств доведены в установленном порядке лимиты бюджетных обязательств на предоставление субсидий на соответствующий финансовый год и плановый период, является Управление экономического развития и предпринимательства администрации Петропавловск-Камчатского городского округа (далее - Управление, главный распорядитель бюджетных средств).

1.4. Для целей настоящего Порядка используются следующие понятия:

1.4.1 субъекты МСП – получатели субсидии, являющиеся хозяйственными обществами, хозяйственными партнерствами, производственными кооперативами, потребительскими кооперативами, крестьянскими (фермерскими) хозяйствами и индивидуальными предпринимателями, отнесенными в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» к субъектам малого и среднего предпринимательства, зарегистрированные в соответствии с законодательством Российской Федерации на территории Петропавловск-Камчатского городского округа, осуществляющие экономические виды деятельности на территории Петропавловск-Камчатского городского округа и соответствующие условиям, установленным частью 1.1 статьи 4 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

1.4.2 конкурс – конкурсный отбор для предоставления субсидий субъектам МСП;

1.4.3 участник конкурса – субъект МСП, направивший заявку для участия в конкурсе, в срок, установленный в объявлении о проведении конкурса на цель, указанную в пункте 1.2 настоящего Порядка;

1.4.4 заявка – заявка, сформированная участником конкурса в электронной форме посредством заполнения соответствующих экранных форм веб-интерфейса системы «Электронный бюджет» и представления в системе «Электронный бюджет» электронных копий документов (документов на бумажном носителе, преобразованных в электронную форму путем сканирования) и материалов, предусмотренных объявлением о проведении конкурса, в соответствии с приложениями 1, 2 настоящего Порядка;

1.4.5 бизнес-план – документ, являющийся частью заявки, в котором подробно изложена информация о реализации участником конкурса проекта по созданию туристской инфраструктуры, в соответствии с приложением 3 настоящего Порядка;

1.4.6 победитель конкурса – участник конкурса, отобранный в соответствии с разделом 2 настоящего Порядка;

1.4.7 Соглашение – соглашение между Управлением и получателем субсидии, достигнутое в целях закрепления между ними порядка и условий предоставления субсидии;

1.4.8 получатель субсидии – субъект МСП, победивший в конкурсе и заключивший с Управлением в установленном порядке Соглашение.

1.5. Способ предоставления субсидии - финансовое обеспечение затрат в размере не более 400 000 рублей на одного субъекта МСП.

1.6. Информация о субсидии размещается на едином портале бюджетной системы Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее соответственно - сеть «Интернет», единый портал) (в разделе единого портала) в порядке, установленном Министерством финансов Российской Федерации.

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

2.1. Субсидия предоставляется участникам конкурса по результатам такого конкурса, который осуществляется в системе «Электронный бюджет», при определении получателя субсидии исходя из наилучших условий достижения результатов предоставления субсидии.

2.2. Решение о проведении конкурса оформляется приказом Управления.

Объявление о проведении конкурса формируется Управлением с соблюдением положений, установленных настоящим Порядком, в электронной форме посредством заполнения соответствующих экранных форм веб-интерфейса системы «Электронный бюджет», подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя Управления (уполномоченного им лица), публикуется на едином портале и на официальном сайте администрации Петропавловск-Камчатского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» не позднее 10-го рабочего дня после принятия решения о проведении конкурса и включает в себя следующую информацию:

2.2.1 сроки проведения конкурса;

2.2.2 наименование субсидии, результаты предоставления субсидии, определенные в соответствии с пунктом 3.33 настоящего Порядка;

2.2.3 способ проведения конкурса;

2.2.4 дата и время начала приема и окончания приема заявок, при этом дата окончания приема заявок не может быть ранее 30-го календарного дня, следующего за днем размещения объявления о проведении конкурса;

2.2.5 наименование, место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты, номер контактного телефона главного распорядителя бюджетных средств;

2.2.6 доменное имя и (или) указатель страниц государственной информационной системы в сети «Интернет»;

2.2.7 требования к участникам конкурса, определенные в соответствии с пунктом 2.5 настоящего Порядка, которым участник конкурса должен соответствовать на дату, определенную настоящим Порядком, и к перечню документов, представляемых участниками конкурса для подтверждения соответствия указанным требованиям;

2.2.8 категории получателей субсидии, порядок оценки заявок, включающий критерии оценки, показатели, образующие критерии оценки;

2.2.9 порядок подачи участниками конкурса заявок и требований, предъявляемых к форме и содержанию заявок, в соответствии с пунктами 2.6, 2.13 настоящего Порядка;

2.2.10 порядок отзыва заявок, порядок их возврата, определяющего в том числе основания для возврата заявок, порядок внесения изменений в заявки;

2.2.11 порядок рассмотрения заявок на предмет их соответствия установленным в объявлении о проведении конкурса требованиям, категориям, срокам рассмотрения заявок, а также информация об участии или неучастии комиссии и (или) экспертов (экспертных организаций) в рассмотрении заявок;

2.2.12 порядок возврата заявок на доработку;

2.2.13 порядок отклонения заявок, а также информации об основаниях их отклонения;

2.2.14 порядок оценки заявок, включающего критерии оценки, показателя критериев оценки, и их весовое значение в общей оценке, необходимое для представления участником конкурса информации по каждому критерию оценки, показателя критерия оценки, сведений, документов и материалов, подтверждающих такую информацию, минимального проходного балла, который необходимо набрать по результатам оценки заявок для признания их победителями конкурса, сроков оценки заявок, а также информацию об участии или неучастии комиссии и экспертов (экспертных организаций) в оценке заявок;

2.2.15 объем распределяемой субсидии в рамках конкурса, порядок расчета размера субсидии, установленный настоящим Порядком, правила распределения субсидии по результатам конкурса, которые могут включать максимальный размер субсидии, предоставляемой победителю (победителям) конкурса, а также предельное количество победителей конкурса;

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

2.2.17 срок, в течение которого победитель (победители) конкурса должен подписать Соглашение;

2.2.18 условия признания победителя (победителей) конкурса уклонившимся от заключения Соглашения;

2.2.19 сроки размещения протокола подведения итогов конкурса (документа об итогах проведения конкурса) на едином портале, а также при необходимости на официальном сайте администрации Петропавловск-Камчатского городского округа в информационно-телекоммуникационной

сети «Интернет», которые не могут быть позднее 14-го календарного дня, следующего за днем определения победителя (победителей) конкурса.

2.3. На основании решения Управления, оформленного приказом Управления, в объявление о проведении конкурса могут быть внесены изменения, за исключением изменения способа конкурса получателей субсидии, не позднее даты окончания приема заявок участников конкурса.

В случае внесения изменений в объявление о проведении конкурса срок приема заявок продлевается на 10 календарных дней.

В случае внесения изменений в объявление о проведении конкурса после даты наступления приема заявок, получатели субсидий в срок до окончания приема заявок имеют право внести изменения в заявку.

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

2.4. Участник конкурса должен соответствовать всем перечисленным в настоящем пункте критериям конкурса:

2.4.1 участник конкурса не осуществляет следующие виды деятельности в качестве основного вида деятельности по ОКВЭД:

- сдача в наем движимого и (или) недвижимого имущества;
- предоставление имущества в аренду или в субаренду;

2.4.2 участник конкурса использует субсидию на цели, установленные пунктом 1.2 настоящего Порядка;

2.4.3 наличие у участника конкурса в выписке из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или юридических лиц вида(ов) деятельности, соответствующего (их) осуществляемому(ым) участником конкурса виду(ам) предпринимательской деятельности и реализуемому проекту.

2.5. Требования, которым должен соответствовать участник конкурса на период проведения конкурса:

2.5.1 участник конкурса 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;

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

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

2.5.4 участник конкурса не получает средства из бюджета Петропавловск-Камчатского городского округа в соответствии с настоящим Порядком, на основании иных нормативных правовых актов Петропавловск-Камчатского городского округа на цели, установленные настоящим Порядком;

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

2.5.6 у участника конкурса 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;

2.5.7 у участника конкурса отсутствует просроченная задолженность по возврату в бюджет Петропавловск-Камчатского городского округа, иных субсидий, бюджетных инвестиций, а также иная просроченная (неурегулированная) задолженность по денежным обязательствам перед бюджетом Петропавловск-Камчатского городского округа;

2.5.8 участник конкурса, являющийся юридическим лицом, не находится в процессе реорганизации (за исключением реорганизации в форме присоединения к юридическому лицу, являющемуся субъектом МСП, другого юридического лица), ликвидации, в отношении его не введена процедура банкротства, деятельность субъекта МСП не приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, а субъект МСП, являющийся индивидуальным предпринимателем, не прекратил деятельность в качестве индивидуального предпринимателя;

2.5.9 в реестре дисквалифицированных лиц отсутствуют сведения о дисквалифицированных руководителе, членах коллегиального исполнительного органа, лице, исполняющем функции единоличного исполнительного органа, или главном бухгалтере (при наличии) участника конкурса, являющегося юридическим лицом, об индивидуальном предпринимателе, являющихся получателями субсидии (участниками конкурса);

2.5.10 долевое финансирование субъектом МСП расходов на реализацию бизнес-плана составляет не менее 15 процентов от размера субсидии, в том числе денежными средствами, выделяемыми краевым государственным

казенным учреждением «Центр занятости населения Камчатского края» на организацию предпринимательской деятельности гражданину, признанному в установленном порядке безработным (в качестве долевого финансирования не принимаются расходы, произведенные по сделкам с физическими лицами, не зарегистрированными в качестве индивидуальных предпринимателей, за исключением сделок по приобретению сельскохозяйственных животных, недвижимого имущества, специальной техники, транспортных средств).

2.6. Для участия в конкурсе участник конкурса, соответствующий критериям и требованиям, указанных в пунктах 2.4, 2.5 настоящего Порядка, формирует заявку в электронной форме посредством заполнения соответствующих экранных форм веб-интерфейса системы «Электронный бюджет» и предоставляет в системе «Электронный бюджет» электронных копий документов (документов на бумажном носителе, преобразованных в электронную форму путем сканирования) и материалов, предоставление которых предусмотрено в объявлении о проведении конкурса, установленные:

2.6.1 для индивидуальных предпринимателей – согласно приложению 1 к настоящему Порядку;

2.6.2 для юридических лиц – согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

2.7. Заявка подается в соответствии с требованиями, определенными пунктами 2.12, 2.13 настоящего Порядка и в сроки, указанные в объявлении о проведении конкурса.

2.8. Управление не вправе требовать от участника конкурса предоставления документов и информации при наличии соответствующей информации в государственных информационных системах, доступ к которым имеется у Управления в рамках межведомственного электронного взаимодействия, за исключением случая, если участник конкурса готов предоставить указанные документы и информацию Управлению по собственной инициативе.

2.9. Заявка подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя участника конкурса или уполномоченного им лица.

2.10. Ответственность за полноту и достоверность информации и документов, содержащихся в заявке, а также за своевременность их предоставления несет участник конкурса в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.11. Электронные копии документов и материалы, 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.

Фото- и видеоматериалы, включаемые в заявку, должны содержать четкое и контрастное изображение высокого качества.

2.12. Датой и временем предоставления участником конкурса заявки

считаются дата и время подписания участником конкурса указанной заявки с присвоением ей регистрационного номера в системе «Электронный бюджет».

2.13. Заявка должна содержать следующие сведения:

2.13.1 информацию и документы об участнике конкурса:

- полное и сокращенное (при наличии) наименование участника конкурса (для юридических лиц);

- фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя;

- основной государственный регистрационный номер участника конкурса;

- идентификационный номер налогоплательщика;

- дата постановки на учет в налоговом органе (для индивидуальных предпринимателей);

- дата и код причины постановки на учет в налоговом органе (для юридических лиц);

- дата государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя;

- дата и место рождения (для индивидуальных предпринимателей);

- страховой номер индивидуального лицевого счета (для индивидуальных предпринимателей);

- адрес юридического лица, адрес регистрации (для индивидуальных предпринимателей);

- номер контактного телефона, почтовый адрес и адрес электронной почты для направления юридически значимых сообщений;

- фамилия, имя, отчество (при наличии) и идентификационный номер налогоплательщика главного бухгалтера (при наличии), фамилии, имена, отчества (при наличии) учредителей (за исключением сельскохозяйственных кооперативов, созданных в соответствии с Федеральным законом от 08.12.1995 № 193-ФЗ «О сельскохозяйственной кооперации»), членов коллегиального исполнительного органа, лица, исполняющего функции единоличного органа (для юридических лиц);

- информация о руководителе юридического лица (фамилия, имя, отчество (при наличии), идентификационный номер налогоплательщика, должность);

- перечень основных и дополнительных видов деятельности, которые участник конкурса вправе осуществлять в соответствии с учредительными документами организации (для юридических лиц) или в соответствии со сведениями единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей);

- информация о счетах в соответствии с законодательством Российской Федерации для перечисления субсидии, а также о лице, уполномоченном на подписание Соглашения;

2.13.2 информацию и документы, подтверждающие соответствие участника конкурса требованиям, установленным в объявлении о проведении конкурса;

2.13.3 подтверждение согласия на публикацию (размещение) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информации об участнике конкурса, о подаваемом участником конкурса заявке, а также иной информации об участнике конкурса, связанной с конкурсом и результатом предоставления субсидии, подаваемое посредством заполнения соответствующих экранных форм веб-интерфейса системы «Электронный бюджет»;

2.13.4 предлагаемые участником конкурса значение результата предоставления субсидии, указанного в пункте 3.33 настоящего Порядка, значение запрашиваемого участником конкурса размера субсидии, который не может быть выше максимального размера, установленного в объявлении о проведении конкурса;

2.13.5 информацию по каждому указанному в объявлении о проведении конкурса критерию оценки или показателю критерия оценки, сведения, документы и материалы, подтверждающие такую информацию, определенные в объявлении о проведении конкурса.

2.14. Внесение изменений в заявку или отзыв заявки осуществляется участником конкурса в порядке, аналогичном порядку формирования заявки участником конкурса.

2.15. При внесении изменений в заявку на стадии рассмотрения заявок не допускается изменение информации и документов, в соответствии с которыми участнику конкурса присваивается итоговое количество баллов по указанным в объявлении о проведении конкурса критериям оценки или показателям критериев оценки.

2.16. Внесение изменений в заявку по инициативе участника конкурса допускается до окончания срока приема заявок после формирования участником конкурса в электронной форме уведомления об отзыве заявки и последующего формирования новой заявки.

2.17. Участник конкурса вправе отозвать заявку в любое время до даты окончания проведения конкурса.

2.18. Любой участник конкурса со дня размещения объявления о проведении конкурса на едином портале не позднее 3-го рабочего дня до завершения подачи заявок вправе направить Управлению не более 5 запросов о разъяснении положений объявления о проведении конкурса путем формирования в системе «Электронный бюджет» соответствующего запроса.

2.19. Управление в ответ на запрос, указанный в пункте 2.18 настоящего Порядка, направляет разъяснение положений объявления о проведении конкурса в срок, установленный указанным объявлением, но не позднее одного рабочего дня до дня завершения подачи заявок, путем формирования в системе «Электронный бюджет» соответствующего разъяснения. Представленное Управлением разъяснение положений объявления о проведении конкурса не должно изменять суть информации, содержащейся в указанном объявлении.

Доступ к разъяснению, формируемому в системе «Электронный бюджет» в соответствии с абзацем первым настоящего пункта, предоставляется всем участником конкурса.

2.20 Порядок отмены проведения конкурса:

2.20.1 Управление вправе отменить проведение конкурса не позднее чем за 1 (один) рабочий день до даты окончания срока подачи заявок участниками конкурса в случае возникновения обстоятельств, произошедших в следствие непреодолимой сил, то есть чрезвычайных и непредотвратимых при данных условиях обстоятельств, путем размещения Управлением объявления об отмене проведения конкурса на едином портале.

2.20.2 объявление об отмене конкурса формируется в электронной форме посредством заполнения соответствующих экранных форм веб-интерфейса системы «Электронный бюджет», подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя Управления, размещается на едином портале и содержит информацию о причинах отмены конкурса.

2.20.3 участники конкурса, подавшие заявки, информируются об отмене проведения конкурса в системе «Электронный бюджет».

2.20.4 конкурс считается отмененным со дня размещения объявления о его отмене на едином портале.

### **3. Порядок рассмотрения и оценки заявок, а также определения победителей конкурса**

3.1. Не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем окончания срока подачи заявок, установленного в объявлении о проведении конкурса, в системе «Электронный бюджет» открывается доступ Управлению, а также Комиссии по вопросам поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства в Петропавловск-Камчатском городском округе (далее – Комиссия) к поданным участниками конкурса заявкам для их рассмотрения и оценки.

3.2. Протокол вскрытия заявок формируется на едином портале автоматически и подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя Управления (уполномоченного им лица) в системе «Электронный бюджет», а также размещается на едином портале не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем его подписания.

3.3. Управление в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней с даты размещения протокола вскрытия заявок на едином портале, рассматривает заявку и представленные документы, осуществляет проверку полноты и достоверности содержащихся сведений, осуществляет проверку участника конкурса на соответствие требованиям, установленным пунктами 2.4, 2.5 настоящего Порядка.

3.4. При выявлении несоответствия субъекта МСП требованиям, предъявляемым пунктами 2.4, 2.5 настоящего Порядка, а также несоответствия представленных в составе заявки документов перечню,

установленному пунктом 2.6 настоящего Порядка, Управление вправе принять решение о возврате заявки участнику конкурса на доработку.

3.5. Решения Управления о возврате заявок участнику конкурса на доработку принимаются в равной мере ко всем участникам конкурса, при рассмотрении заявок которых выявлены основания для их возврата на доработку, а также доводятся до участников конкурса с использованием системы «Электронный бюджет» в течение 1 (одного) рабочего дня со дня принятия такого решения с указанием оснований для возврата заявки, а также положений заявки, нуждающихся в доработке.

3.6. Участник конкурса имеет право устранить выявленные несоответствия требованиям, установленным пунктами 2.4, 2.5 настоящего Порядка, а также несоответствия представленных в составе заявки документов перечню, установленному пунктом 2.6 настоящего Порядка, путем формирования и представления в систему «Электронный бюджет» информации и документов, подтверждающих устранение выявленных несоответствий, в течение 2 (двух) рабочих дней с даты доведения участнику конкурса решения Управления о возврате заявки на доработку.

3.7. В случае, если несоответствия, указанные в решении о возврате заявок на доработку, участником конкурса не устранены в срок, установленный пунктом 3.6 настоящего Порядка, заявка отклоняется в соответствии с пунктами 3.10, 3.11 настоящего Порядка.

3.8. При устранении участником конкурса выявленных Управлением несоответствий требованиям, установленным пунктами 2.4, 2.5 настоящего Порядка, а также несоответствия представленных документов перечню, установленному пунктом 2.6 настоящего Порядка, в установленный пунктом 3.6 настоящего Порядка срок, заявка признается соответствующей требованиям, установленным пунктам 2.4, 2.5 настоящего Порядка, а представленные в составе заявки документы, признаются соответствующими перечню, установленному пунктом 2.6 настоящего Порядка.

3.9. Заявка признается надлежащей, если она соответствует требованиям, указанным в объявлении о проведении конкурса, и при отсутствии оснований для отклонения заявки.

Решение о соответствии заявки и участника конкурса требованиям, указанным в объявлении о проведении конкурса, принимается Управлением единожды на дату получения результатов проверки представленных участником конкурса информации и документов, поданных в составе заявки, по результатам проверки представленных участником конкурса информации и документов, подтверждающих его соответствие требованиям, указанным в пунктах 2.4, 2.5 настоящего Порядка, на предмет соответствия указанных информации и документов установленным в объявлении о проведении конкурса требованиям и достоверности таких информации и документов.

3.10. Заявка отклоняется в случае наличия оснований для отклонения заявки, предусмотренных пунктом 3.11 настоящего Порядка.

3.11. На стадии рассмотрения заявки основаниями для отклонения заявки являются:

3.11.1 несоответствие участника конкурса требованиям, указанным в объявлении о проведении конкурса;

3.11.2 непредставление (предоставление не в полном объеме) документов, указанных в объявлении о проведении конкурса;

3.11.3 несоответствие представленных документов (или) заявки требованиям, установленным в объявлении о проведении конкурса;

3.11.4 недостоверность информации, содержащейся в документах, представленных в составе заявки.

3.12. По результатам рассмотрения заявок не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня окончания срока рассмотрения заявок подготавливается протокол рассмотрения заявок, включающий информацию о количестве поступивших и рассмотренных заявок, а также информацию по каждому участнику конкурса о признании его заявки надлежащей или об отклонении его заявки с указанием оснований для отклонения.

3.13. Протокол рассмотрения заявок формируется на едином портале автоматически на основании результатов рассмотрения заявок и подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя Управления (уполномоченного им лица) в системе «Электронный бюджет», а также размещается на едином портале не позднее рабочего дня, следующего за днем его подписания.

3.14. В течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня размещения в системе «Электронный бюджет» протокола рассмотрения заявок Комиссия рассматривает и осуществляет оценку заявок согласно критериям оценки, установленным в соответствии с приложением 5 к настоящему Порядку.

Оценка заявок осуществляется по всем установленным в приложении 5 к настоящему Порядку показателям критериев оценки.

Состав и порядок работы Комиссии утвержден постановлением администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 08.06.2018 № 1179 «О Комиссии по вопросам поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства в Петропавловск-Камчатском городском округе».

3.15. По каждому из критериев устанавливается система бальной оценки – значения показателей или условия, необходимые для получения определенного количества баллов, а также уровень значимости таких показателей или условий при оценке по критерию.

Количество баллов  $n$ -го участника конкурса ( $R_n$ ) рассчитывается по формуле:

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

$Q_i$ - величина значимости  $i$ -го критерия;

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

3.16. Для оценки заявок участников конкурса по критериям оценки заявок «анализ рынка», «маркетинговый план», «производственный план», «размер подтвержденных производственных вложений собственных средств для

реализации проекта», «использование средств субсидии», «количество рабочих мест, создаваемых в рамках реализации проекта», «оценка защиты бизнес-плана», установленным приложением 5 к настоящему Порядку, проводится защита проектов участников конкурса.

3.17. Защита проектов участниками конкурса проводится на заседании Комиссии.

3.18. Участник конкурса принимает участие в защите проектов лично либо при наличии уважительной причины, подтвержденной документально, обеспечивает участие в защите проектов своего законного представителя на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.19. Участник конкурса извещается о месте и времени проведения защиты проектов посредством телефонной связи и (или) по адресу электронной почты, указанному в заявке участника конкурса.

3.20. Суммарный минимальный проходной балл оценки заявок по всем критериям оценки составляет 25 баллов (с учетом величины значимости критерия).

3.21. В случае если в целях полного, всестороннего и объективного рассмотрения или рассмотрения и последующей оценки заявки необходимо получение информации и документов от субъекта МСП для разъяснений по представленным им документам и информации, Управлением осуществляется запрос у участника конкурса для разъяснения в отношении документов и информации с использованием системы «Электронный бюджет», направляемый при необходимости в равной мере всем участникам конкурса.

3.22. В запросе, указанном в пункте 3.21 настоящего Порядка, Управление устанавливает срок представления участником конкурса разъяснения в отношении документов и информации, который должен составлять не менее 2 (двух) рабочих дней со дня, следующего за днем размещения соответствующего запроса.

3.23. Участник конкурса формирует и представляет в систему «Электронный бюджет» информацию и документы, запрашиваемые в соответствии с пунктом 3.21 настоящего Порядка, в сроки, установленные соответствующим запросом с учетом положений пункта 3.22 настоящего Порядка.

3.24. В случае если участник конкурса в ответ на запрос, указанный в пункте 4.22 настоящего Порядка, не предоставил запрашиваемые документы и информацию в срок, установленный соответствующим запросом с учетом положений пункта 3.22 настоящего Порядка, информация об этом включается протокол подведения итогов конкурса, предусмотренный пунктом 3.29 настоящего Порядка.

3.25. По результатам конкурса на стадии оценки заявок основаниями для отклонения заявки являются:

3.25.1 несоответствие участника конкурса требованиям, указанным в объявлении о проведении конкурса;

3.25.2 недостоверность информации, содержащейся в документах,

представленных в составе заявки.

3.26. Ранжирование поступивших заявок осуществляет по мере уменьшения полученных баллов по итогам оценки заявок, очередности поступления заявок в случае равенства количества полученных баллов по результатам очного собеседования с участниками конкурса.

3.27. Победителями конкурса признаются участники конкурса, соответствующие критериям и требованиям, установленным настоящим Порядком, включенные в рейтинг, сформированный Управлением по результатам ранжирования поступивших заявок до достижения предельного количества победителей конкурса, указанного в объявлении о проведении конкурса.

3.28. Участник конкурса, набравший по результатам оценки заявок, поданных участниками конкурса, балл оценки заявок по всем критериям оценки меньший, чем установленный пунктом 3.20 настоящего Порядка и указанный в объявлении о проведении конкурса суммарный минимальный проходной балл, не признается победителем конкурса в соответствии с пунктом 3.26 настоящего Порядка.

3.29. В целях завершения конкурса и определения победителей субсидии формируется протокол проведения итогов конкурса, включающий информацию:

3.29.1 о дате, времени и месте проведения рассмотрения заявок;

3.29.2 о дате, времени и месте оценки заявок;

3.29.3 об участниках конкурса, заявки которых были рассмотрены;

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

3.29.5 о количестве набранных участником конкурса баллов по каждому критерию оценки;

3.29.6 об общем количестве набранных баллов по результатам оценки заявок или единственной заявки;

3.29.7 о принятом на основании результатов оценки заявок решении о присвоении заявкам порядковых номеров;

3.29.8 о победителях конкурса с указанием размера субсидии, предусмотренной им для представления, с которым заключается Соглашения.

3.30. Протокол подведения итогов конкурса формируется на едином портале автоматически на основании результатов определения победителей конкурса и подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя Управления (уполномоченного им лица) в системе «Электронный бюджет», а также размещается на едином портале не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем его подписания.

3.31. Внесение изменений в протокол рассмотрения заявок и протокол подведения итогов конкурса осуществляется не позднее 10 календарных дней со дня подписания первых версий протокола рассмотрения заявок и протокола подведения итогов конкурса путем формирования и подписания усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя Управления в

системе «Электронный бюджет» новых версий указанных протоколов с указанием причин внесения изменений, а также размещаются на едином портале не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем его подписания.

3.32. Конкурс признается несостоявшимся в следующих случаях:

3.32.1 по окончании срока подачи заявок подана только одна заявка;

3.32.2 по результатам рассмотрения заявок только одна заявка соответствует требованиям, установленным в объявлении о проведении конкурса;

3.32.3 по окончании срока подачи заявок не подано ни одной заявки;

3.32.4 по результатам рассмотрения заявок отклонены все заявки;

3.32.5 по результатам оценки все заявки, поданные участниками конкурса, набрали балл оценки заявок по всем критериям оценки меньший, чем указанный в объявлении о проведении конкурса суммарный минимальный проходной балл оценки заявок по всем критериям оценки.

3.33. Результатом предоставления субсидии является увеличение количества приобретенных товаров для развития малого и среднего предпринимательства.

Значения результата предоставления субсидии указывается в Соглашении.

Типом результата предоставления субсидии является приобретение товаров, работ, услуг.

Код результата предоставления субсидии определяется в соответствии с порядком, установленным Министерством финансов Российской Федерации.

3.34. Соглашение заключается с участником конкурса, признанного несостоявшимся, в случае если по результатам рассмотрения и последующей оценки единственной заявки такая заявка признана соответствующей требованиям, установленным в объявлении о проведении конкурса, и такой заявке присвоен балл больший или равный установленному в объявлении о проведении конкурса суммарному минимальному проходному баллу.

3.35. По результатам конкурса победителем (победителями) конкурса заключается Соглашение в соответствии с настоящим Порядком.

3.36. В целях заключения Соглашения победителем (победителями) конкурса в системе «Электронный бюджет» уточняется информация о счетах в соответствии с законодательством Российской Федерации для перечисления субсидии, а также о лице, уполномоченном на подписание Соглашения (при необходимости).

3.37. В случаях наличия по результатам проведения конкурса остатка лимитов бюджетных обязательств на предоставление субсидии на соответствующий финансовый год, не распределенного между победителями конкурса, увеличения лимитов бюджетных обязательств, отказа победителя конкурса от заключения Соглашения, расторжения Соглашения с получателем субсидии Управление может принять решение о проведении дополнительного конкурса в соответствии с положениями настоящего Порядка, предусмотренными для проведения конкурса.

3.38. Победитель (победители) конкурса признается (признаются) уклонившимся от заключения Соглашения в случае, установленном пунктом 3.42 настоящего Порядка и указанном в объявлении о проведении конкурса.

3.39. С момента признания участника конкурса победителем конкурса Управление в течение 5 (пяти) рабочих дней принимает решение о предоставлении субсидии в форме приказа Управления и осуществляет процедуру заключения Соглашения с победителем конкурса в соответствии с пунктом 4.41 настоящего Порядка.

3.40. Заключение Соглашения осуществляется в следующем порядке и сроки:

3.40.1 Управление в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня размещения протокола подведения итогов конкурса на едином портале формирует Соглашение в системе «Электронный бюджет» и направляет победителю конкурса уведомление о формировании Соглашения в системе «Электронный бюджет»;

3.40.2 победитель конкурса в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня получения уведомления, предусмотренного пунктом 3.40.1 настоящего Порядка, организует подписание Соглашения усиленной квалифицированной электронной подписью в системе «Электронный бюджет»;

3.40.3 Управление в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня подписания победителем конкурса Соглашения усиленной квалифицированной электронной подписью, подписывает его со своей стороны усиленной квалифицированной электронной подписью в системе «Электронный бюджет»;

3.40.4 Соглашение считается заключенным после подписания его Управлением и победителем конкурса и регистрации в установленном порядке органами Федерального казначейства.

3.41. Соглашение должно содержать:

3.41.1 запрет 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 правовым актом;

3.41.2 условия об уплате неустойки (штрафа, пени) в случае несвоевременного возврата в бюджет Петропавловск-Камчатского городского округа средств субсидии;

3.41.3 согласие получателя субсидии, лиц, получающих средства на основании договоров, заключенных с получателями субсидии (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 как получателем бюджетных средств соблюдения порядка и условий предоставления субсидии, в том числе в части достижения результатов предоставления субсидии, а также проверки органами государственного (муниципального) финансового контроля соблюдения получателем субсидии порядка и условий предоставления субсидии в соответствии со статьями 268<sup>1</sup> и 269<sup>2</sup> Бюджетного кодекса Российской Федерации, и на включение таких положений в соглашение;

3.41.4 условие об обязательном создании нового(ых) рабочего(их) места в течение первых шести месяцев после даты заключения соглашения с предоставлением подтверждающих документов, в случае если в бизнес-плане получателем субсидии предусмотрено создание рабочего места.

3.42. Победитель (победители) конкурса признается уклонившимся (уклонившимися) от заключения Соглашения в случае, если не подписал (подписали) Соглашение в течение срока, установленного пунктом 3.40.2 настоящего Порядка.

3.43. Соглашение, дополнительное соглашение к Соглашению, в том числе дополнительное соглашение о расторжении Соглашения (при необходимости), заключаются в системе «Электронный бюджет» в соответствии с типовой формой, установленной Управлением финансов администрации Петропавловск-Камчатского городского округа, в порядке и сроки, установленными пунктами 3.40, 3.49 настоящего Порядка.

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

3.45. 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.

3.46. 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 и акта об исполнении обязательств по Соглашению с отражением

информации о неисполненных получателем субсидии обязательствах, источником финансового обеспечения которых является субсидия, и возврате неиспользованного остатка субсидии в соответствующий бюджет бюджетной системы Российской Федерации.

3.47. 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 № 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.

3.48. При реорганизации получателя субсидии, являющегося кредитной организацией, в отношении которой иностранными государствами и международными организациями введены ограничительные меры, в форме выделения в соответствии со статьей 8 Федерального закона «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации, признании утратившим силу абзаца шестого части первой статьи 7 Закона Российской Федерации «О государственной тайне», приостановлении действия отдельных положений законодательных актов Российской Федерации и об установлении особенностей регулирования корпоративных отношений в 2022 и 2023 годах» обязательства по соглашению исполняются получателем субсидии, в случае если по результатам такой реорганизации права и обязанности по соглашению сохраняются за получателем субсидии.

3.49. В случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, в Соглашение могут быть внесены изменения.

Внесение изменений в Соглашение оформляется в виде дополнительного соглашения посредством системы «Электронный бюджет», в следующем порядке и сроки:

3.49.1 Управление в течение 7 (семи) рабочих дней со дня принятия решения о заключении дополнительного соглашения уведомляет получателя субсидии, с которым заключено Соглашение;

3.49.2 получатель субсидии в течение 7 (семи) рабочих дней со дня получения уведомления, но не позднее 20 декабря соответствующего финансового года, организует рассмотрение и согласование условий дополнительного соглашения, а после его подписания посредством системы «Электронный бюджет»;

3.49.3 Управление в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня получения подписанного получателем субсидии дополнительного соглашения к Соглашению организует его подписание посредством системы «Электронный бюджет».

3.50. В случае невозможности направления уведомлений, указанных в пункте 3.40 настоящего Порядка, в системе «Электронный бюджет» по

техническим причинам, не зависящим от Управления, уведомления направляются Управлением посредством электронной связи, почтовым отправлением, нарочно или иным способом, обеспечивающим подтверждение получения уведомлений.

3.51. Субсидия единовременно перечисляется на расчетный или корреспондентский счет, открытый получателем субсидии в учреждениях Центрального банка Российской Федерации или кредитных организациях не позднее 10-го рабочего дня следующего за днем заключения Соглашения.

#### **4. Требования к отчетности**

4.1. Получатель субсидии предоставляет в Управление в электронном виде в системе «Электронный бюджет» в сроки и по формам, определенным типовыми формами, установленными Управлением финансов администрации Петропавловск-Камчатского городского округа, ежеквартально не позднее 15 (пятнадцатого) числа месяца, следующего за отчетным кварталом:

4.1.1 отчет о достижении значений результатов предоставления субсидии;

4.1.2 отчет об осуществлении расходов, источником финансового обеспечения которых является субсидия;

4.1.3 отчет о реализации плана мероприятий по достижению результатов предоставления субсидии.

4.2. Управление вправе устанавливать в Соглашении сроки и формы представления получателем субсидии дополнительной отчетности.

4.3. Получатель субсидии несет ответственность за достоверность данных, отражаемых в отчетах и документах, прилагаемых к ним, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Проверка и принятие отчетности, предоставленной получателем субсидии, проводится Управлением не позднее 20 (двадцати) рабочих дней со дня поступления.

4.5. Отчетность получателя субсидии считается принятой Управлением со дня окончания срока, указанного в пункте 4.4 настоящего Порядка, и после подписания их усиленной квалифицированной электронной подписью Управления, или не принятой, о чем получателю субсидии направляется уведомление (письмо) посредством системы «Электронный бюджет».

В случае невозможности направления уведомления (письма) в системе «Электронный бюджет» по техническим причинам, не зависящим от Управления, уведомление направляется Управлением посредством электронной связи, почтовым отправлением, нарочно или иным способом, обеспечивающим подтверждение получения уведомления (письма).

4.6. Отчетность, указанная в пункте 4.1 настоящего Порядка, считается непринятой со дня направления Управлением уведомления (письма) об отказе в принятии отчетности по следующим основаниям:

4.6.1 предоставление не в полном объеме отчетов, указанных в пункте 4.1 настоящего Порядка;

4.6.2 некорректное заполнение (заполнение с ошибками) и (или) не заполнение получателем субсидии всех обязательных для заполнения граф, предусмотренных в отчетности;

4.6.3 предоставление отчета с нарушением сроков, указанных пункте 4.1 настоящего Порядка и (или) в Соглашении.

4.7. Получатель субсидии в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня получения уведомления (письма) об отказе в принятии отчетности, за исключением случая, указанного в пункте 4.6.3 настоящего Порядка, исправляет недостатки, указанные в уведомлении (письме) и повторно направляет в Управление отчетность, указанную в уведомлении (письме) об отказе в принятии отчетности, посредством системы в «Электронный бюджет».

4.8. Средства субсидии подлежат расходованию до 20 декабря года их предоставления. Остаток субсидии, не использованный субъектом МСП в срок, установленный соглашением, подлежит возврату в бюджет Петропавловск-Камчатского городского округа в течение 5 рабочих дней со дня завершения срока расходования субсидии, но не позднее 25 декабря года предоставления субсидии.

4.9. В случае невозврата субъектом МСП средств субсидии в срок, установленный пунктом 4.8 настоящего Порядка, Управление принимает меры по взысканию субсидии в судебном порядке.

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

5.1. Проверка соблюдения порядка и условий предоставления субсидии, в том числе в части достижения результата предоставления субсидии проводится Управлением.

Органами муниципального финансового контроля Петропавловск-Камчатского городского округа проводится проверка в соответствии со статьями 268<sup>1</sup> и 269<sup>2</sup> Бюджетного кодекса Российской Федерации.

5.2. В случае нарушения условий предоставления субсидии, ненадлежащего исполнения Соглашения, либо установления факта предоставления субъектом МСП недостоверных сведений и (или) документов, выявленного по фактам проверок, проведенных Управлением и органом муниципального финансового контроля Петропавловск-Камчатского городского округа, Управление имеет право расторгнуть досрочно Соглашение и потребовать возврата средств субсидии, переданных субъекту МСП.

В случае недостижения в установленные Соглашением сроки значения результата предоставления субсидии получатель субсидии уплачивает пеню в размере одной трехсотшестидесятой ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации, действующей на дату начала начисления пени, от суммы субсидии, подлежащей возврату, за каждый день просрочки (с первого

дня, следующего за плановой датой достижения результата предоставления субсидии до дня возврата субсидии (части субсидии) в соответствующий бюджет).

В случае нарушения получателем субсидии условий и порядка, установленных при предоставлении субсидии, выявленного в том числе по фактам проверок, проведенных Управлением и органами муниципального финансового контроля (за исключением случая недостижения значения результата предоставления субсидии) применяются штрафные санкции к получателю субсидии.

В случае недостижения показателя(ей) результативности субсидии подлежит возврату в бюджет Петропавловск-Камчатского городского округа:

- в течение 30 календарных дней со дня получения требования о возврате субсидии, направленного субъекту МСП Управлением заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

- на основании представления и (или) предписания органа муниципального финансового контроля Петропавловск-Камчатского городского округа в сроки, установленные в соответствии с бюджетным законодательством.

5.3. Управление направляет субъекту МСП в течение 5 рабочих дней со дня установления факта, указанного в пункте 5.2 настоящего Порядка, уведомление о расторжении соглашения и возврате средств субсидии в полном объеме.

5.4. Средства субсидии подлежат расходованию до 20 декабря года их предоставления. Остаток субсидии, не использованный субъектом МСП в срок, установленный соглашением, подлежит возврату в бюджет Петропавловск-Камчатского городского округа в течение 5 рабочих дней со дня завершения срока расходования субсидии, но не позднее 25 декабря года предоставления субсидии.

5.5. В случае невозврата субъектом МСП средств субсидии в срок, установленный пунктом 5.2 настоящего Порядка, Управление принимает меры по взысканию субсидии в судебном порядке.

5.6. Мониторинг достижения результата предоставления субсидии, указанного в пункте 3.33 настоящего Порядка, исходя из достижения значений результата предоставления субсидии, определенного соглашением, и событий, отражающих факт завершения соответствующего мероприятия по получению результата предоставления субсидии (контрольная точка), проводится Управлением в порядке и по формам, которые установлены Министерством финансов Российской Федерации.

5.7. Проверка документов, указанных в пункте 5.6 настоящего Порядка, осуществляется путем направления запросов в соответствующие государственные учреждения.

5.8. Управление проводит выездные проверки субъекта МСП в установленные соглашением сроки в целях осуществления контроля (мониторинга) за соблюдением условий и порядка предоставления субсидии.

По результатам проверки Управление составляет акт по форме, утвержденной приказом Управления.

Приложение 1  
к Порядку предоставления  
из бюджета Петропавловск-Камчатского  
городского округа субсидий субъектам  
малого и среднего предпринимательства  
на создание туристской инфраструктуры

Перечень документов,  
предоставляемых индивидуальными предпринимателями для участия в  
конкурсе по предоставлению из бюджета Петропавловск-Камчатского  
городского округа субсидий субъектам малого и среднего  
предпринимательства на создание туристской инфраструктуры

1. Заявление в соответствии с условиями настоящего Порядка предоставления из бюджета Петропавловск-Камчатского городского округа субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства на создание туристской инфраструктуры (далее – Порядок).

2. Бизнес-план по форме, согласно приложению 3 к настоящему Порядку.

3. Копия всех страниц паспорта индивидуального предпринимателя.

4. Копия листа записи Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей либо копия Свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя.

5. Смета расходов по форме, согласно приложению 4 к настоящему Порядку, на реализацию мероприятий, связанных с предпринимательской деятельностью.

6. Копии документов, подтверждающих вложение субъектом МСП в реализацию бизнес-плана собственных средств в размере не менее 15 процентов от размера субсидии, а именно:

- документа-основания для осуществления расходов;
- документа, подтверждающего оплату товаров, имущества, работ, услуг;
- документа, подтверждающего получение товара, имущества, выполнения работ, оказания услуг.

7. Копия документа, подтверждающего право на земельный участок либо помещение, предназначенные для ведения предпринимательской деятельности (при наличии соответствующего права).

8. Информация о банковских реквизитах субъекта МСП.

9. Заявление о соответствии вновь созданного юридического лица и вновь зарегистрированного индивидуального предпринимателя условиям отнесения к субъектам малого и среднего предпринимательства, установленным Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ, по форме, согласно приложению 6 к настоящему Порядку.

10. Согласие на публикацию (размещение) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информации о субъекте МСП, о подаваемом субъектом МСП заявлении, иной информации об участнике

конкурса, связанной с конкурсом согласно приложению 7 к настоящему Порядку.

11. Справка об общем количестве рабочих мест и численности работников на дату подачи заявления на предоставление субсидии, заверенная заявителем.

Приложение 2  
к Порядку предоставления  
из бюджета Петропавловск-Камчатского  
городского округа субсидий субъектам  
малого и среднего предпринимательства  
на создание туристской инфраструктуры

Перечень документов,  
представляемых юридическими лицами для участия в конкурсе по  
предоставлению из бюджета Петропавловск-Камчатского городского округа  
субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства на создание  
туристской инфраструктуры

1. Заявление в соответствии с условиями настоящего Порядка предоставления из бюджета Петропавловск-Камчатского городского округа субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства на создание туристской инфраструктуры (далее – Порядок).

2. Бизнес-план по форме, согласно приложению 3 к настоящему Порядку.

3. Копия всех страниц паспорта руководителя юридического лица.

4. Копия устава юридического лица, копия документов, подтверждающих полномочия руководителя.

5. Копия листа записи о государственной регистрации юридического лица.

6. Смета расходов по форме, согласно приложению 4 к настоящему Порядку, на реализацию мероприятий, связанных с предпринимательской деятельностью.

7. Копии документов, подтверждающих вложение субъектом МСП в реализацию бизнес-плана собственных средств в размере не менее 15 процентов от размера субсидии, а именно:

- документа-основания для осуществления расходов;
- документа, подтверждающего оплату товаров, имущества, работ, услуг;
- документа, подтверждающего получение товара, имущества, выполнения работ, оказания услуг;

8. Копия документа, подтверждающего право на земельный участок либо помещение, предназначенные для ведения предпринимательской деятельности (при наличии соответствующего права).

9. Информация о банковских реквизитах субъекта МСП.

10. Заявление о соответствии вновь созданного юридического лица и вновь зарегистрированного индивидуального предпринимателя условиям отнесения к субъектам малого и среднего предпринимательства, установленным Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ, по форме, согласно приложению 6 к настоящему Порядку.

11. Согласие на публикацию (размещение) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информации о субъекте МСП, о

подаваемом субъектом МСП заявлении, иной информации об участнике конкурса, связанной с конкурсом согласно приложению 7 к настоящему Порядку.

12. Справка об общем количестве рабочих мест и численности работников на дату подачи заявления на предоставление субсидии, заверенная заявителем.

Приложение 3  
к Порядку предоставления  
из бюджета Петропавловск-Камчатского  
городского округа субсидий субъектам  
малого и среднего предпринимательства  
на создание туристской инфраструктуры

Форма бизнес-плана,  
прилагаемого к заявлению на получение субсидии

Требования к заполнению формы бизнес-плана:

1. Все разделы и пункты бизнес-плана подлежат заполнению.
2. Разделы, пункты бизнес-плана, вопросы, таблицы, а также части таблиц не подлежат удалению.
3. Информация во всех пунктах бизнес-плана указывается в специально обозначенных полях или таблицах.
4. Количество символов в специально обозначенных полях не ограничено.
5. Количество строк во всех таблицах можно увеличивать в зависимости от объема информации.
6. Если есть необходимость указать дополнительную информацию по разделу, ее следует указывать в пункте «Дополнительная информация» каждого раздела.

«БИЗНЕС-ПЛАН»

Название туристского продукта: \_\_\_\_\_

|  |  |
|--|--|
| Полное наименование, организационно-правовая форма юридического лица либо фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя |  |
| ИНН  |  |
| ОГРН   |  |
| Основной вид деятельности  |  |
| Дополнительный(е) вид(ы) деятельности  |  |
| Режим(ы) налогообложения   |  |

|   |  |
|---|--|
| Дата регистрации в качестве юридического лица либо индивидуального предпринимателя  |  |
| Адрес регистрации   |  |
| Фактический адрес   |  |
| Контактный телефон  |  |
| Адрес электронной почты   |  |
| Общая стоимость туристского продукта (тыс. руб.)  |  |
| Объем средств субсидии, тыс. руб.   |  |
| Объем собственных вложений в туристский продукт, тыс. руб. (прошлых)  |  |
| Объем собственных вложений в туристский продукт, тыс. руб. (будущих)  |  |
| Опыт работы в сфере, связанной с созданием и обеспечением деятельности объектов туристской индустрии и туристских ресурсов для формирования и реализации туристского продукта |  |
| Наличие доли в уставном капитале какого-либо юридического лица (размер доли, наименование и организационно-правовая форма юридического лица)                                  |  |

## 1. Общее описание

1.1. Опишите, чем Вы занимаетесь (будете заниматься) как юридическое лицо либо индивидуальный предприниматель:

1.2. Опишите, какие разрешительные документы требуются для осуществления выбранного Вами вида деятельности. Укажите ссылку на нормативный документ или источник информации. Укажите, как и когда планируете получить данные документы. Какие необходимы для этого затраты?

|  |
|--|
|  |
|--|

1.3. Сколько средств Вы уже вложили в туристский продукт? Каков источник финансирования (собственные средства, заем, кредит)?

|  |
|--|
|  |
|--|

1.4. Опишите специфику ведения Вашего вида деятельности (сезонность, время работы и другие особенности).

|  |
|--|
|  |
|--|

1.5. Дополнительная информация:

|  |
|--|
|  |
|--|

2. Описание деятельности, связанной с созданием и обеспечением деятельности объектов туристской индустрии и туристских ресурсов для формирования и реализации туристского продукта

2.1. Опишите туристский продукт, который Вы предлагаете:

| Наименование туристского продукта | Назначение и область применения | Краткое описание и основные характеристики |
|-----------------------------------|---------------------------------|--|
|                                   |                                 |  |
|                                   |                                 |  |
|                                   |                                 |  |

2.2. Опишите конкурентоспособность данного туристского продукта:

| Наименование туристского продукта | По каким параметрам превосходит конкурентов | По каким параметрам уступает конкурентам |
|-----------------------------------|---|--|
|                                   |   |  |
|                                   |   |  |

|  |  |  |
|--|--|--|
|  |  |  |
|--|--|--|

### 2.3. Дополнительная информация:

|  |
|--|
|  |
|--|

## 3. Анализ рынка

3.1. Опишите своих потенциальных клиентов - физических лиц. Если какие-либо характеристики не указаны, укажите. Если какие-либо характеристики не имеют значения, укажите.

| Физические лица |                      |          |
|-----------------|----------------------|----------|
| №               | Характеристика       | Значение |
| 1               | Пол                  |          |
| 2               | Возраст              |          |
| 3               | Образование          |          |
| 4               | Среднемесячный доход |          |
| 5               | Привычки             |          |
| 6               | Семейное положение   |          |
| 7               | Место работы         |          |
| 8               | Место жительства     |          |
| 9               | Наличие автомобиля   |          |

3.2. Какое количество таких клиентов проживают/работают в той части города, где Вы предлагаете туристский продукт? Какое количество во всем городе? Как Вы производили оценку?

|  |
|--|
|  |
|--|

3.3. Опишите своих потенциальных клиентов - юридических лиц и (или) индивидуальных предпринимателей. Если какие-либо характеристики не указаны, укажите. Если какие-либо характеристики не имеют значения, укажите.

| Юридические лица и индивидуальные предприниматели |                      |          |
|---|----------------------|----------|
| №   | Характеристика       | Значение |
| 1   | Вид деятельности     |          |
| 2   | Место расположения   |          |
| 3   | Среднемесячный доход |          |
|   |                      |          |

3.4. Какое количество таких клиентов проживают/работают в той части города, где Вы ведете деятельность? Какое количество во всем городе? Как Вы производили оценку?

|  |
|--|
|  |
|--|

3.5. Опишите своих основных конкурентов:

| № | Наименование и адрес | Описание товара (услуги) | Недостатки | Преимущества |
|---|----------------------|--------------------------|------------|--------------|
| 1 |                      |                          |            |              |
| 2 |                      |                          |            |              |
| 3 |                      |                          |            |              |
|   |                      |                          |            |              |

3.6. Опишите своих косвенных конкурентов:

| № | Наименование и адрес | Описание товара (услуги) | Недостатки | Преимущества |
|---|----------------------|--------------------------|------------|--------------|
| 1 |                      |                          |            |              |
| 2 |                      |                          |            |              |
| 3 |                      |                          |            |              |
|   |                      |                          |            |              |

3.7. Дополнительная информация:

#### 4. План маркетинга

4.1. Какой туристский продукт Вы предлагаете? Будет ли он шире, чем у конкурентов?

4.2. Чем Ваш туристский продукт будет привлекателен? Какие материалы будут использоваться?

4.3. Где Вы будете предоставлять туристский продукт? Как будет выглядеть место? Чем оно будет привлекательно? Легко ли будет до него добраться?

4.4. Какая будет цена на туристский продукт? По сравнению с конкурентами она будет выше, ниже, или на том же уровне? Почему?

4.5. Как Вы будете продвигать туристский продукт? Если реклама, то какая, в каких СМИ и как часто? Почему именно такая реклама? Почему именно такие СМИ? Если другие способы, то укажите, какие и почему? Каковы необходимые затраты на эти цели?

4.6. Дополнительная информация:

#### 5. Персонал и управление

5.1. Количество рабочих мест, создаваемых в рамках формирования и реализации туристского продукта:

|  |
|--|
|  |
|--|

5.2. Опишите персонал, необходимый для формирования и реализации туристского продукта:

| Должность | Кол-во | Образование | Опыт | Дополнительные требования |
|-----------|--------|-------------|------|---------------------------|
|           |        |             |      |                           |
|           |        |             |      |                           |
|           |        |             |      |                           |

5.3. Опишите, какие обязанности будут у работников:

|  |  |
|--|--|
|  |  |
|  |  |
|  |  |

5.4. Опишите, кто из работников уже принят, и кого еще необходимо принять? Как будет происходить поиск? Как будет происходить отбор?

|  |
|--|
|  |
|--|

5.5. Опишите, необходимо ли будет дополнительное обучение работников? Какое? Где? Как часто? Каковы необходимые затраты на эти цели?

|  |
|--|
|  |
|--|

5.6. Опишите условия найма на работу:

| Должность | Режим работы | Оформление трудового договора | Социальные гарантии | Оплата труда в месяц |
|-----------|--------------|-------------------------------|---------------------|----------------------|
|           |              |                               |                     |                      |
|           |              |                               |                     |                      |

|  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|

5.7. Дополнительная информация:

|  |
|--|
|  |
|--|

6. Производственный план

6.1. Какой товар или материалы требуются в рамках формирования и реализации туристского продукта? Как часто необходимо пополнять запасы? Каковы затраты на пополнение товарных и материальных запасов в месяц?

|  |
|--|
|  |
|--|

6.2. Опишите Ваших настоящих или потенциальных поставщиков:

| № | Наименование | ИНН | Адрес | Контакты | Интернет сайт | - Наличие договора |
|---|--------------|-----|-------|----------|---------------|--------------------|
| 1 |              |     |       |          |               |                    |
| 2 |              |     |       |          |               |                    |
| 3 |              |     |       |          |               |                    |
|   |              |     |       |          |               |                    |

6.3. Если необходима доставка товара или материала (по городу или из другого города), услугами какой транспортной компании Вы пользуетесь или планируете пользоваться?

| № | Наименование | Адрес | Контакты | Стоимость доставки |
|---|--------------|-------|----------|--------------------|
| 1 |              |       |          |                    |
| 2 |              |       |          |                    |
| 3 |              |       |          |                    |

6.4. Есть ли у Вас собственное транспортное средство? Если есть, опишите:

| № | Наименование | Собственник | Год выпуска | Стоимость |
|---|--------------|-------------|-------------|-----------|
|   |              |             |             |           |

6.5. Опишите Ваше помещение(я) (собственность или аренда, с кем, на какой срок, какова оплата в месяц, достоинства и недостатки местоположения, жилое или нежилое, необходимость реконструкции или ремонта, площадь, количество комнат, размещение работников, соблюдение норм пожарной безопасности, наличие охраны, соответствие требованиям и др.) Если помещения еще нет, укажите Ваши требования к нему, планируемый способ поиска, наличие предварительной договоренности. Если помещение не требуется, то опишите, почему:

|  |
|--|
|  |
|--|

6.6. Если в помещении необходимо произвести ремонт или реконструкцию, укажите подробный перечень необходимых материалов и работ, укажите планируемого поставщика материалов и работ:

| № | Наименование материалов/ работ | Кол-во | Цена | Стоимость | Поставщик | ИНН поставщика |
|---|--------------------------------|--------|------|-----------|-----------|----------------|
| 1 |                                |        |      |           |           |                |
| 2 |                                |        |      |           |           |                |
| 3 |                                |        |      |           |           |                |
|   |                                |        |      |           |           |                |

6.7. Опишите Ваш земельный участок(и), на котором планируется формирование и реализация туристского продукта (собственность или аренда, с кем, на какой срок, какова оплата в месяц, достоинства и недостатки местоположения, площадь, вид разрешенного использования и категория земель (согласно документам, на право пользования данным участком), необходимость подготовительных работ, строительных работ). Если земельного участка еще нет, укажите Ваши требования к нему, планируемый способ поиска, наличие предварительной договоренности. Если земельный участок не требуется, то опишите, почему:

|  |
|--|
|  |
|--|

6.8. Если на земельном участке необходимо произвести подготовительные работы или строительство объекта, укажите подробный перечень необходимых материалов и работ, укажите планируемого поставщика материалов и работ:

| № | Наименование материалов /работ | Кол-во | Цена | Стоимость | Поставщик | ИНН поставщика |
|---|--------------------------------|--------|------|-----------|-----------|----------------|
| 1 |                                |        |      |           |           |                |
| 2 |                                |        |      |           |           |                |
| 3 |                                |        |      |           |           |                |
|   |                                |        |      |           |           |                |

6.9. Опишите оборудование, инструменты и спецтехнику, требуемые в рамках формирования и реализации туристского продукта:

| № | Наименование | Кол-во | Цена | Стоимость | Поставщик | ИНН поставщика |
|---|--------------|--------|------|-----------|-----------|----------------|
| 1 |              |        |      |           |           |                |
| 2 |              |        |      |           |           |                |
| 3 |              |        |      |           |           |                |
|   |              |        |      |           |           |                |

6.10. Опишите, что из необходимого оборудования, инструментов и спецтехники уже приобретено? Когда? У кого? В каком состоянии оборудование, инструменты и спецтехника? Требуется ли ремонт или замена?

|  |
|--|
|  |
|--|

6.11. Укажите ежемесячный план получения дохода в течение года, с учетом сезонности (начиная с месяца представления документов):

| № | Месяц | Доход, от реализации товара (услуг) (руб.) |
|---|-------|--|
| 1 |       |  |
| 2 |       |  |

|    |  |  |
|----|--|--|
| 3  |  |  |
| 4  |  |  |
| 5  |  |  |
| 6  |  |  |
| 7  |  |  |
| 8  |  |  |
| 9  |  |  |
| 10 |  |  |
| 11 |  |  |
| 12 |  |  |

6.13. Укажите календарный план подготовительных работ, которые необходимо произвести до начала получения дохода, или план дополнительных работ, если основные уже осуществлены, и туристский продукт приносит доход.

| № | Наименование этапа работ | Срок | Комментарии |
|---|--------------------------|------|-------------|
| 1 |                          |      |             |
| 2 |                          |      |             |
| 3 |                          |      |             |
|   |                          |      |             |

6.14. Показатель(ли) результативности предоставления субсидии.

| № | Показатели результативности | количество | сумма |
|---|-----------------------------|------------|-------|
|   |                             |            |       |
|   |                             |            |       |

## 7. Риски и страхование

7.1. Какие организационные риски, рыночные риски, юридические риски, производственные риски и другие риски могут повлиять на

формирование и реализацию туристского продукта? Как Вы планируете уменьшить негативные последствия данных рисков?

| № | Риск | Меры по предотвращению или уменьшению негативных последствий данных рисков |
|---|------|--|
| 1 |      |  |
| 2 |      |  |
| 3 |      |  |
|   |      |  |

## 8. Финансовый план

8.1. Заполните таблицу № 1 «Стоимость туристского продукта». Если необходимо, добавьте строки.

8.2. В стоимость туристского продукта включаются все расходы, которые были понесены для формирования и реализации туристского продукта с момента регистрации в качестве юридического лица либо индивидуального предпринимателя до подачи заявления на предоставление субсидии, и расходы, которые планируются в течение следующих 12 месяцев, как за счет собственных средств, так и за счет предоставленной субсидии.

Таблица № 1

| Стоимость туристского продукта |                              |        |       |
|--------------------------------|------------------------------|--------|-------|
| №                              | Наименование статьи расходов | Кол-во | Сумма |
| Произведенные расходы          |                              |        |       |
| 1                              |                              |        |       |
| 2                              |                              |        |       |
| 3                              |                              |        |       |
| 4                              |                              |        |       |
| 5                              |                              |        |       |
| Итого:                         |                              |        |       |
| Планируемые расходы            |                              |        |       |
| 6                              |                              |        |       |
| 7                              |                              |        |       |





Приложение 4  
к Порядку предоставления  
из бюджета Петропавловск-Камчатского  
городского округа субсидий субъектам  
малого и среднего предпринимательства  
на создание туристской инфраструктуры

Смета расходов  
для получения субсидии за счет средств бюджета Петропавловск-  
Камчатского городского округа на создание туристской инфраструктуры

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

| №<br>п/п | Наименование статьи<br>расходов | Расчет затрат | Сумма<br>(тысяч рублей) |
|----------|---------------------------------|---------------|-------------------------|
|          |                                 |               |                         |
|          |                                 |               |                         |
|          |                                 |               |                         |
| Итого:   |                                 |               |                         |

Руководитель юридического лица  
(индивидуальный предприниматель)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение 5  
к Порядку предоставления  
из бюджета Петропавловск-Камчатского  
городского округа субсидий субъектам  
малого и среднего предпринимательства  
на создание туристской инфраструктуры

**Критерии**

оценки заявок участников конкурса по предоставлению из бюджета  
Петропавловск-Камчатского городского округа субсидий субъектам малого и  
среднего предпринимательства на создание туристской инфраструктуры

| № п/п | Наименование критерия оценки заявок | Наименование показателя критерия оценки заявок  | Удельный вес критерия оценки, величина значимости | Максимальное значение показателя критерия, баллов |
|-------|-------------------------------------|---|---|---|
| 1     | 2                                   | 3   | 4   | 5   |
| 1     | Анализ рынка                        | произведен с развернутым описанием потенциальных клиентов и конкурентов, осуществляющих деятельность на рынке товара (работы, услуги)   | 0,10  | 50  |
|       |                                     | произведен с кратким описанием потенциальных клиентов и конкурентов, осуществляющих деятельность на рынке товара (работы, услуги)   |   | 30  |
|       |                                     | необходимое описание потенциальных клиентов и конкурентов, осуществляющих деятельность на рынке товара (работы, услуги) произведено не полностью  |   | 20  |
|       |                                     | анализ рынка не произведен  |   | 0   |
| 2     | Маркетинговый план                  | составлен с подробным описанием конкурентоспособности и привлекательности товара (работы, услуги) для потребителей, механизма реализации, требований к персоналу, управления персоналом   | 0,10  | 50  |
|       |                                     | составлен с кратким описанием конкурентоспособности и привлекательности товара (работы, услуги) для потребителей, механизма реализации, требований к персоналу, управления персоналом     |   | 30  |
|       |                                     | описание конкурентоспособности и привлекательности товара (работы, услуги) для потребителей, механизма реализации, требований к персоналу, управления персоналом произведено не полностью |   | 20  |

|   |   |   |      |    |
|---|---|---|------|----|
|   |   | маркетинговый план не представлен   |      | 0  |
| 3 | Производственный план   | составлен с подробным описанием оборудования, инструментов, спецтехники, сырья и материалов, помещений и земельных участков, необходимых для производства товара (работы, услуги)   | 0,10 | 50 |
|   |   | составлен с кратким описанием оборудования, инструментов, спецтехники, сырья и материалов, помещений и земельных участков, необходимых для производства товара (работы, услуги)     |      | 30 |
|   |   | описание оборудования, инструментов, спецтехники, сырья и материалов, помещений и земельных участков, необходимых для производства товара (работы, услуги) произведены не полностью |      | 20 |
|   |   | производственный план не представлен  |      | 0  |
| 4 | Размер подтвержденных произведенных вложений собственных средств для реализации проекта | свыше 101 процента от суммы размера субсидии  | 0,15 | 50 |
|   |   | свыше 51 до 100 процентов от суммы размера субсидии   |      | 30 |
|   |   | свыше 21 до 50 процентов от суммы размера субсидии  |      | 15 |
|   |   | свыше 15 до 20 процентов от суммы размера субсидии  |      | 5  |
| 5 | Использование средств субсидии  | наличие подробных расчетов по использованию собственных и заемных денежных средств, средств субсидии  | 0,15 | 70 |
|   |   | наличие кратких расчетов по использованию собственных и заемных денежных средств, средств субсидии  |      | 30 |
|   |   | отсутствие расчета по использованию собственных и заемных денежных средств, наличие расчета по использованию средств субсидии   |      | 0  |
| 6 | Количество рабочих мест, создаваемых в рамках реализации проекта                        | 5 рабочих мест и более  | 0,20 | 50 |
|   |   | от 3 до 4 рабочих мест  |      | 30 |
|   |   | от 1 до 2 рабочих мест  |      | 20 |
|   |   | создание рабочих мест не предусмотрено  |      | 0  |
| 7 | Оценка защиты бизнес-плана  | отлично   | 0,20 | 50 |
|   |   | хорошо  |      | 40 |
|   |   | удовлетворительно   |      | 10 |

|  |  |                       |  |   |
|--|--|-----------------------|--|---|
|  |  | защита не произведена |  | 0 |
|--|--|-----------------------|--|---|

Приложение 6  
к Порядку предоставления  
из бюджета Петропавловск-Камчатского  
городского округа субсидий субъектам  
малого и среднего предпринимательства  
на создание туристской инфраструктуры

Заявление

о соответствии вновь созданного юридического лица и вновь  
зарегистрированного индивидуального предпринимателя условиям  
отнесения к субъектам малого и среднего предпринимательства,  
установленным Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии  
малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»

Настоящим заявляю, что \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указывается полное наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество  
(последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя)

ИНН: \_\_\_\_\_,

дата государственной регистрации: \_\_\_\_\_,

соответствует условиям отнесения к субъектам малого и среднего  
предпринимательства, установленным Федеральным законом от 24.07.2007  
№ 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской  
Федерации».

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_ подпись

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Приложение 7  
к Порядку предоставления  
из бюджета Петропавловск-Камчатского  
городского округа субсидий субъектам  
малого и среднего предпринимательства  
на создание туристской инфраструктуры

Согласие на публикацию (размещение)  
в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»  
информации о субъекте малого и среднего предпринимательства, о  
подаваемом субъектом малого и среднего предпринимательства заявлении,  
иной информации об участнике конкурса, связанной с конкурсом

Я, субъект персональных данных \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)  
зарегистрирован/а \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_ (адрес)  
\_\_\_\_\_  
(серия и номер документа, удостоверяющего личность, кем и когда выдан)

выражаю согласие на публикацию (размещение) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информации о субъекте МСП, о подаваемом субъектом малого и среднего предпринимательства заявлении, иной информации об участнике конкурса, связанной с конкурсом.

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_ . \_\_\_\_\_ ГОД  
фамилия и инициалы                      подпись                      дата

Приложение 8  
к Порядку предоставления  
из бюджета Петропавловск-Камчатского  
городского округа субсидий субъектам  
малого и среднего предпринимательства  
на создание туристской инфраструктуры

Согласие  
на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество - при наличии)  
основной документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (вид документа, серия, номер, дата выдачи документа, наименование выдавшего органа)

зарегистрированный(ая) по адресу: \_\_\_\_\_

даю свое согласие на обработку моих персональных данных, относящихся исключительно к перечисленным ниже категориям персональных данных: фамилия, имя, отчество; пол; дата рождения; тип документа, удостоверяющего личность; данные документа, удостоверяющего личность; гражданство; сведения об инвалидности и иные сведения.

Я даю согласие на использование персональных данных исключительно в целях рассмотрения моих документов, а также на хранение данных об этих результатах на электронных носителях.

Настоящее согласие предоставляется мной на осуществление действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу третьим лицам для осуществления действий по обмену информацией, обезличивание, блокирование персональных данных, а также осуществление любых иных действий, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

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

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

Данное согласие может быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению.

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

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г. / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(Подпись) (Расшифровка подписи)