



Администрация города Сарова Нижегородской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30.05.2024

№ 1210

Об утверждении Порядка предоставления субсидий на возмещение части затрат по участию в торгово-экономических миссиях, выставках, ярмарках, форумах субъектам малого и среднего предпринимательства

(с изменениями, внесенными постановлением Администрации города Сарова от 22.10.2024 № 2602, от 19.06.2025 № 1619, от 15.07.2025 № 1845, от 01.10.2025 № 2749, от 24.04.2026 № 1229)

На основании представления для принятия мер по устранению и дальнейшему недопущению выявленных нарушений и недостатков Контрольно-счетной палаты города Сарова от 16.02.2024 № Сл-151-04-137225/24, в соответствии со статьей 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства 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, физическим лицам и проведение отборов получателей указанных субсидий, в том числе грантов в форме субсидий», муниципальной программой «Поддержка и развитие малого и среднего предпринимательства города Сарова Нижегородской области», утвержденной постановлением Администрации города Сарова от 31.10.2014 № 4464, руководствуясь статьей 36 Устава городского округа город Саров Нижегородской области:

1. Утвердить Порядок предоставления субсидий на возмещение части затрат по участию в торгово-экономических миссиях, выставках, ярмарках, форумах субъектам малого и среднего предпринимательства согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Управлению делами Администрации города Сарова:

2.1. направить настоящее постановление в редакцию газеты «Городской курьер» для опубликования.

2.2. направить настоящее постановление в государственно-правовой департамент Нижегородской области;

2.3. обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте Администрации города Сарова в сети «Интернет»;

3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации города Сарова Жукову М.В.

Глава города Сарова

А.А.Сафонов

**ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ СУБСИДИЙ НА ВОЗМЕЩЕНИЕ ЧАСТИ
ЗАТРАТ ПО УЧАСТИЮ В ТОРГОВО-ЭКОНОМИЧЕСКИХ МИССИЯХ,
ВЫСТАВКАХ, ЯРМАРКАХ, ФОРУМАХ СУБЪЕКТАМ МАЛОГО И
СРЕДНЕГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА**

(далее – Порядок)

*(с изменениями, внесенными постановлением Администрации города Сарова
от 22.10.2024 № 2602, от 19.06.2025 № 1619, от 15.07.2025 № 1845,
от 01.10.2025 № 2749, от 24.04.2026 № 1229)*

I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии со статьей 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства 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, физическим лицам и проведение отборов получателей указанных субсидий, в том числе грантов в форме субсидий» и определяет условия и механизм предоставления финансовой поддержки из средств бюджета города Сарова в виде субсидий на возмещение части затрат по участию в торгово-экономических миссиях, выставках, ярмарках, форумах субъектам малого и среднего предпринимательства (далее – субсидия), в рамках реализации муниципальной программы «Поддержка и развитие малого и среднего предпринимательства города Сарова Нижегородской области», утвержденной постановлением Администрации города Сарова от 31.10.2014 № 4464 (далее - Программа), требования к отчетности, требования об осуществлении контроля (мониторинга) за соблюдением условий и порядка предоставления субсидий и ответственности за их нарушение.

1.2. В целях настоящего Порядка используются следующие понятия:

1.2.1. участник запроса предложений – субъект малого и среднего предпринимательства, претендующий на получение субсидии (далее также участник отбора);

1.2.2. средняя заработная плата – отношение фонда оплаты труда за отчетный период (в соответствии со сведениями для ведения индивидуального (персонифицированного) учета и сведениями о начисленных страховых взносах на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и

профессиональных заболеваний (ЕФС-1)) к среднесписочной численности сотрудников за отчетный период, деленное на количество месяцев в отчетном периоде;

1.2.3. срок оказания поддержки – финансовый год, в течение которого была предоставлена субсидия.

1.3. Предоставление субсидии осуществляется в рамках реализации мероприятий Подпрограммы 1 «Усиление рыночных позиций малого и среднего предпринимательства» Программы и направлено на достижение цели Подпрограммы 1: обеспечение субъектов малого и среднего предпринимательства финансовой поддержкой.

Целью предоставления субсидии является возмещение части затрат, понесенных субъектами малого и среднего предпринимательства на участие в торгово-экономических миссиях, выставках, ярмарках, форумах и связанных с оплатой регистрационного взноса/сбора, аренды выставочных площадей, оборудования, стендов, планшетов, автомобильных пропусков экспонента, размещения информации и рекламы в официальном каталоге выставки, изготовления и оформления выставочных и экспозиционных стендов, плакатов (далее – цель).

1.4. Главным распорядителем бюджетных средств, до которого доведены в установленном порядке лимиты бюджетных обязательств на предоставление субсидии, является Администрация города Сарова. Источник выплаты субсидии – бюджет города Сарова. Форма поддержки – финансовая. Вид поддержки – предоставление субсидии.

1.5. В целях настоящего порядка получателями субсидии признаются субъекты малого и среднего предпринимательства (юридические лица и индивидуальные предприниматели), отнесенные в соответствии с условиями, установленными Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 209-ФЗ), к малым предприятиям, в том числе к микропредприятиям, и средним предприятиям, сведения о которых внесены в единый реестр субъектов малого и среднего предпринимательства.

1.6. Предоставление субсидии осуществляется в пределах предусмотренных в бюджете города Сарова на соответствующий финансовый год и плановый период (с разбивкой по годам) лимитов бюджетных обязательств, доведенных главному распорядителю бюджетных средств на цели, указанные в пункте 1.3 настоящего Порядка.

1.7. Способ предоставления субсидии – возмещение затрат.

1.8. Информацию о субсидиях, в том числе предусмотренных законом (решением) о бюджете (законом (решением) о внесении изменений в закон (решение) о бюджете), размещаются на едином портале бюджетной системы Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в порядке, установленном Министерством финансов Российской Федерации, в течение 10

рабочих дней со дня, следующего за днем доведения бюджетных ассигнований на предоставление субсидий до Администрации города Сарова.

II. Порядок проведения отбора

2.1. Отбор получателей субсидий осуществляется на Портале предоставления мер финансовой государственной поддержки Государственной интегрированной информационной системы управления общественными финансами «Электронный бюджет» (<https://promote.budget.gov.ru/>) (далее – Портал).

2.2. Отбор проводится Администрацией города Сарова. Департамент экономического развития, муниципального заказа и поддержки предпринимательства Администрации города Сарова (далее - Департамент) осуществляет организационно-техническое сопровождение отбора, дает разъяснения участникам отбора по вопросам его проведения, выполняет иные функции, определенные настоящим Порядком.

Взаимодействие участников отбора и Администрации города Сарова осуществляется с использованием документов:

- на бумажном носителе, преобразованных в электронную форму путем сканирования (далее – электронные копии документов);
- в электронной форме, подписанных электронной подписью руководителя участника отбора или иным уполномоченным лицом.

2.3. Отбор осуществляется на конкурентной основе способом запроса предложений, исходя из соответствия участников отбора категории, установленной пунктом 2.9 настоящего порядка, и очередности поступления предложений (заявок) (далее - также заявка, заявительная документация) на участие в запросе предложений.

2.4. Решение о проведении отбора принимается Главой города Сарова и оформляется постановлением Администрации города Сарова. Подготовку проекта постановления осуществляет Департамент.

2.5. Объявление о проведении отбора формируется и размещается в следующем порядке и с учетом следующих требований:

2.5.1. Объявление о проведении отбора формируется Департаментом, подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью директора Департамента в государственной интегрированной информационной системе управления общественными финансами «Электронный бюджет» (далее - система «Электронный бюджет»). Департамент обеспечивает в срок не позднее, чем за 11 календарных дней до даты окончания срока, установленного для подачи заявительной документации на участие в отборе, опубликование объявления на Портале, а также на официальном сайте Администрации города Сарова в информационно-коммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт).

2.5.2. Содержание объявления о проведении отбора должно соответствовать требованиям подпунктов «б» - «х» пункта 21 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, физическим лицам и проведение отборов получателей указанных субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.10.2023 № 1782 (далее - общие требования).

2.6. Любой участник отбора, начиная с первого рабочего дня, следующего за днем размещения объявления о проведении отбора, вправе направить на адрес электронной почты, указанный в объявлении, запрос о даче разъяснений положений объявления о проведении отбора, составленный по форме, указанной в приложении 3, к настоящему Порядку. Запрос о даче разъяснений положений объявления о проведении отбора регистрируется специалистами Департамента в журнале регистрации заявительной документации. В течение 5 рабочих дней с даты регистрации указанного запроса Департамент осуществляет подготовку и обеспечивает направление в адрес участника отбора в письменной форме или в форме электронного документа разъяснений положений объявления о проведении отбора, если указанный запрос поступил в Администрацию города Сарова не позднее чем за 7 рабочих дней до даты окончания срока подачи заявительной документации на участие в отборе.

2.7. Участник отбора, претендующий на получение поддержки, должен соответствовать условиям, указанным в пункте 1.5 настоящего Порядка, а также следующим требованиям:

2.7.1. по состоянию на дату, не ранее чем за 30 календарных дней до даты подачи заявительной документации:

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

2) у участника отбора отсутствует просроченная задолженность по возврату в бюджет города Сарова иных субсидий, бюджетных инвестиций, а также иная просроченная (неурегулированная) задолженность по денежным обязательствам перед городским округом город Саров Нижегородской области, в том числе по платежам за пользование муниципальным имуществом городского округа город Саров Нижегородской области;

3) у участника отбора отсутствует просроченная задолженность по неналоговым доходам, администрируемым Министерством имущественных и земельных отношений Нижегородской области;

4) у участника отбора отсутствует просроченная задолженность по неналоговым доходам, администрируемым Министерством лесного хозяйства и охраны объектов животного мира Нижегородской области.

2.7.2. по состоянию на дату рассмотрения заявительной документации:

1) участник отбора не является иностранным юридическим лицом, в том числе местом регистрации которого является государство или территория, включенные в утверждаемый Министерством финансов Российской Федерации перечень государств

и территорий, используемых для промежуточного (офшорного) владения активами в Российской Федерации (далее - офшорные компании), а также 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 таких офшорных компаний в капитале других российских юридических лиц, реализованное через участие в капитале указанных публичных акционерных обществ;

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

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

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

5) участник отбора не получает средства из бюджета города Сарова на основании иных муниципальных правовых актов на цели, указанные в пункте 1.3 настоящего Порядка.

6) участник отбора, являющийся юридическим лицом, не находится в процессе реорганизации (за исключением реорганизации в форме присоединения к юридическому лицу, являющемуся участником отбора, другого юридического лица), ликвидации, в отношении него не введена процедура банкротства, деятельность участника отбора не приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, а участник отбора, являющийся индивидуальным предпринимателем, не прекратил деятельность в качестве индивидуального предпринимателя;

7) участник отбора не должен относиться к субъектам малого и среднего предпринимательства, указанным в частях 3, 4 статьи 14 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ;

8) участником отбора должен быть обеспечен уровень средней заработной платы наемных работников не ниже полутора величин минимального размера оплаты труда в Российской Федерации (далее - МРОТ), действующего в течение квартала,

предшествующего дате подачи заявительной документации на предоставление субсидии (для получателей субсидии, имеющих наемных работников).

В случае, если в течение квартала, предшествующего дате подачи заявительной документации на предоставление субсидии, размер МРОТ изменился, то участником отбора должен быть обеспечен уровень средней заработной платы наемных работников не ниже среднего значения полутора МРОТ, рассчитанного путем деления суммы значений полутора МРОТ в каждом месяце квартала на количество месяцев в квартале;

9) участник отбора – индивидуальный предприниматель (без наемных работников) – должен уплатить налоги в консолидированный бюджет Нижегородской области за предыдущий отчетный период (год) в размере не менее 120% от запрашиваемой суммы субсидии.

2.8. Администрация города Сарова не вправе требовать от участника отбора представления документов и информации в целях подтверждения его соответствия требованиям, установленным подпунктами 1 - 6 пункта 2.7.2 настоящего Порядка. Участник отбора вправе представить по собственной инициативе документы и информацию, подтверждающие соответствие указанным требованиям.

2.9. Категория получателей субсидии - субъекты малого и среднего предпринимательства, понесшие затраты по участию в торгово - экономических миссиях, выставках, ярмарках, форумах, зарегистрированные в установленном порядке и осуществляющие деятельность на территории закрытого административно-территориального образования - города Сарова Нижегородской области.

К участию в отборе допускаются юридические лица и индивидуальные предприниматели, соответствующие категории, установленной настоящим пунктом, требованиям, указанным в объявлении о проведении отбора в соответствии с пунктом 2.7 настоящего Порядка, а также прошедшие регистрацию на Портале.

2.10. Порядок формирования и подачи участниками отбора заявок:

2.10.1. Заявка подается в соответствии с требованиями и в сроки, указанные в объявлении о проведении отбора.

Заявка формируется участниками отбора в электронной форме посредством заполнения соответствующих форм на Портале и представления электронных копий документов (документы на бумажном носителе, преобразованные в электронную форму путем сканирования).

Заявка подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя участника отбора или лица, имеющего право действовать от имени участника отбора.

2.10.2. Заявка должна содержать следующие сведения:

1) информацию об участнике отбора получателях субсидий:

- полное и сокращенное наименование участника отбора получателей субсидий (для юридических лиц);

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

- основной государственный регистрационный номер участника отбора;
- идентификационный номер налогоплательщика;
- дата государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя;
- адрес юридического лица, адрес регистрации (для физических лиц - индивидуальных предпринимателей);
- номер контактного телефона, почтовый адрес и адрес электронной почты для направления юридически значимых сообщений;
- информация о руководителе юридического лица (фамилия, имя, отчество (последнее при наличии), должность);
- перечень основных и дополнительных видов деятельности, которые участник отбора получателей субсидий 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 счете в соответствии с законодательством Российской Федерации для перечисления субсидии, а также о лице, уполномоченном на подписание соглашения;

2) информацию, подтверждающую соответствие участника отбора установленным в объявлении о проведении отбора требованиям;

3) подтверждение согласия на публикацию (размещение) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информации об участнике отбора, о подаваемой участником отбора заявке, а также иной информации об участнике отбора, связанной с отбором и результатом предоставления субсидии, подаваемое посредством заполнения на Портале соответствующих форм.

4) подтверждение согласия на обработку персональных данных, подаваемое посредством заполнения на Портале соответствующих форм (для физических лиц).

5) значение запрашиваемого участником отбора размера субсидии, который не может быть выше максимального размера субсидии, установленного в объявлении о проведении отбора получателей субсидий.

2.10.3. Заявка на участие в отборе получателей субсидии включает:

1) информацию, соответствующую требованиям, установленным в пункте 2.10.2 настоящего Порядка;

2) документы, подтверждающие соответствие участника отбора требованиям, указанным в пункте 2.7.1 настоящего Порядка:

а) справку налогового органа о наличии положительного, отрицательного или нулевого сальдо единого налогового счета или справку налогового органа об исполнении налогоплательщиком (плательщиком сбора, плательщиком страховых взносов, налоговым агентом) обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах;

б) справку о просроченной задолженности по субсидиям, бюджетным инвестициям и иным средствам, предоставленным из бюджета города Сарова, составленную по форме, установленной Департаментом финансов Администрации г. Саров, подписанную участником отбора и заверенную печатью (при наличии);

в) справку Комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации г. Саров об отсутствии задолженности по платежам за пользование муниципальным имуществом городского округа город Саров Нижегородской области;

г) справку министерства имущественных и земельных отношений Нижегородской области, подтверждающую отсутствие у участника отбора просроченной задолженности по неналоговым доходам, администрируемым министерством имущественных и земельных отношений Нижегородской области;

д) справку министерства лесного хозяйства и охраны объектов животного мира Нижегородской области, подтверждающую отсутствие у участника отбора просроченной задолженности по неналоговым доходам, администрируемым министерством лесного хозяйства и охраны объектов животного мира Нижегородской области.

3) документы, подтверждающие соответствие участника отбора требованиям, указанным в подпунктах 8-9 пункта 2.7.2 настоящего Порядка:

а) для получателей субсидии, имеющих наемных работников - титульный лист и раздел 2 «Сведения о начисленных страховых взносах на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний» Сведений для ведения индивидуального (персонифицированного) учета и сведения о начисленных страховых взносах на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний (ЕФС-1), действующие на начало и конец квартала, предшествующего дате подачи заявительной документации на предоставление субсидии;

б) для индивидуальных предпринимателей, не имеющих наемных работников - справку о принадлежности сумм денежных средств, перечисленных в качестве единого налогового платежа (ЕНП) (по форме по КНД 1120502), подтверждающую факт оплаты налогов в консолидированный бюджет Нижегородской области за предыдущий отчетный период (год);

4) информационную справку об участнике отбора, составленную по форме, указанной в приложении 1 к настоящему Порядку, содержащую в том числе плановое значение результата предоставления субсидии, подписанную участником отбора и заверенную печатью (при наличии);

5) расчет размера субсидии (далее - расчет), составленный по форме, указанной в приложении 2 к настоящему Порядку, подписанный участником отбора и заверенный печатью (при наличии);

6) документы, подтверждающие понесенные затраты (договора, акты выполненных работ/услуг и (или) УПД, счета на оплату, платежные поручения);

7) документ, подтверждающий полномочия лица на подписание и подачу заявки (не представляется в случае представления заявки лицом, имеющим право без доверенности действовать от имени юридического лица в соответствии с выпиской из Единого государственного реестра юридических лиц);

8) опись документов, входящих в заявительную документацию, с указанием наименований представленных документов.

2.10.4. Документы, включенные в состав заявки, должны быть исполнены по установленным формам (в случае, если это предусмотрено настоящим Порядком), без ошибок, подчисток, приписок, зачеркнутых слов, иных исправлений, повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, не иметь внутренних противоречий.

Электронные копии документов, включаемые в заявку, должны иметь распространенные открытые форматы, обеспечивающие возможность просмотра всего документа либо его фрагмента средствами общедоступного программного обеспечения просмотра информации, и не должны быть зашифрованы или защищены средствами, не позволяющими осуществить ознакомление с их содержимым без специальных программных или технологических средств.

2.10.5. Ответственность за полноту и достоверность информации и документов, содержащихся в заявке, а также своевременность их представления несет участник отбора в соответствии с действующим законодательством.

2.10.6. Датой и временем представления участником отбора заявки считаются дата и время подписания участником отбора указанной заявки с присвоением ей регистрационного номера в системе «Электронный бюджет».

2.10.7. Участник отбора вправе отозвать заявку и (или) внести изменения в заявку не позднее даты и (или) времени, определенных в объявлении для подачи заявок. При этом, участник отбора формирует в электронной форме уведомление об отзыве заявки и формирует новую заявку (в учетом изменений).

После даты и (или) времени, определенных для подачи заявок, заявка отзыву и (или) изменению не подлежит.

2.11. Департамент не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем окончания приема заявок, установленного в объявлении о проведении отбора получателей субсидий, подписывает протокол вскрытия заявок, содержащий следующую информацию о поступивших для участия в отборе получателей субсидий заявках:

- а) регистрационный номер заявки;
- б) дата и время поступления заявки;
- в) полное наименование участника отбора или фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) (для индивидуальных предпринимателей);
- г) адрес юридического лица;
- д) запрашиваемый участником отбора получателей субсидий размер субсидии.

Протокол вскрытия заявок формируется на Портале автоматически и подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью директора

Департамента в системе «Электронный бюджет», а также размещается на Портале не позднее рабочего дня, следующего за днем его подписания.

2.12. Не позднее 10-го рабочего дня, следующего за датой окончания приема заявок, Департамент рассматривает заявки, поданные участниками отбора, на предмет соответствия участника отбора требованиям, установленным пунктами 2.7, 2.9 настоящего Порядка, и на предмет соответствия заявки требованиям, установленным пунктами 2.10.1 - 2.10.4 настоящего Порядка.

Проверка участника отбора на соответствие требованиям, установленным в пункте 2.7.1, подпунктах 8-9 пункта 2.7.2 настоящего Порядка, осуществляется на основании документов, представленных участником отбора в составе заявки.

Проверка участника отбора на соответствие требованиям, установленным в подпунктах 1 - 6 пункта 2.7.2 настоящего Порядка, осуществляется по данным государственных информационных систем, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия (при наличии технической возможности), и (или) на основании данных, размещенных в открытом доступе в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Проверка участника отбора на соответствие требованиям, установленным в подпункте 7 пункта 2.7.2, пункте 2.9 настоящего Порядка, осуществляется Департаментом на основании сведений об участнике отбора на сайте ФНС России на электронном сервисе «Предоставление сведений из ЕГРЮЛ/ЕГРИП о конкретном юридическом лице/индивидуальном предпринимателе, а также в Едином реестре субъектов малого и среднего предпринимательства.

2.13. Заявка признается надлежащей, если она соответствует требованиям, указанным в объявлении о проведении отбора получателей субсидий, и при отсутствии оснований для отклонения заявки, предусмотренных пунктом 2.15 настоящего Порядка.

Возврат Администрацией города Сарова заявки на доработку не осуществляется.

2.14. Заявка отклоняется в случае наличия оснований для отклонения заявки, предусмотренных пунктом 2.15 настоящего Порядка.

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

а) несоответствие участника отбора получателей субсидий требованиям, установленным пунктом 2.7 настоящего Порядка;

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

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

г) недостоверность информации, содержащейся в документах, представленных в составе заявки;

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

е) ранее в отношении участника отбора было принято решение об оказании аналогичной поддержки (поддержки, условия оказания которой совпадают, включая форму, вид поддержки и цели ее оказания) и сроки ее оказания не истекли;

ж) с даты признания участника отбора совершившим нарушение порядка и условий оказания поддержки прошло менее одного года, за исключением случая более раннего устранения участником отбора такого нарушения при условии соблюдения им срока устранения такого нарушения, установленного органом или организацией, оказавшими поддержку, а в случае, если нарушение порядка и условий оказания поддержки связано с нецелевым использованием средств поддержки или представлением недостоверных сведений и документов, с даты признания участника отбора совершившим такое нарушение прошло менее трех лет. Положения, предусмотренные настоящим пунктом, распространяются на виды поддержки, в отношении которых органом или организацией, оказавшими поддержку, выявлены нарушения участником отбора порядка и условий оказания поддержки;

з) на затраты, предъявленные к возмещению, участником отбора ранее получено финансирование из средств бюджета города Сарова, бюджетов иных уровней бюджетной системы Российской Федерации;

и) затраты, предъявленные к возмещению, понесены участником отбора на цели, отличные от целей, указанных в пункте 1.3 настоящего Порядка.

2.16. Участники отбора, в отношении которых было принято решение об отклонении заявок в соответствии с пунктом 2.15 настоящего Порядка, в случае устранения замечаний, послуживших основанием для ее отклонения, вправе повторно подать заявку в рамках проведения дополнительного отбора в текущем финансовом году (в случае его проведения).

2.17. По результатам рассмотрения заявок не позднее одного рабочего дня со дня окончания срока рассмотрения заявок, указанного в пункте 2.12 настоящего Порядка, формируется протокол подведения итогов отбора, который включает следующие сведения:

- дата, время и место проведения рассмотрения заявок;
- информация об участниках отбора, заявки которых были рассмотрены;
- информация об участниках отбора, заявки которых были отклонены, с указанием причины их отклонения, в том числе положений объявления о проведении отбора, которым не соответствуют заявки;
- наименования получателей субсидий, с которыми заключаются соглашения о предоставлении субсидии, и размер предоставляемых им субсидий.

2.18. Протокол подведения итогов отбора формируется на Портале автоматически, исходя из даты и времени подачи заявительной документации на участие в запросе предложений, и подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью директора Департамента в системе «Электронный бюджет», а также размещается на Портале не позднее 1-го рабочего дня, следующего за днем его подписания.

2.19. Внесение изменений в протокол подведения итогов отбора осуществляется не позднее 10 календарных дней со дня подписания первой версии протокола подведения итогов путем формирования новой версии указанного протокола с указанием причин внесения изменений.

2.20. Результаты рассмотрения заявок на участие в запросе предложений (далее - результаты отбора) подлежат рассмотрению на заседании Координационного совета по малому и среднему предпринимательству г. Сарова (далее - Координационный совет). Заседание Координационного совета по вопросу рассмотрения результатов отбора должно быть проведено не позднее 15 рабочего дня с даты окончания срока, установленного для приема заявок на участие в запросе предложений.

2.21. Предоставление субсидии осуществляется в порядке очередности, исходя из даты и времени подачи заявок на участие в запросе предложений.

2.22. Решение о предоставлении субсидии оформляется постановлением Администрации города Сарова. Подготовка проекта постановления осуществляется Департаментом не позднее 16 рабочего дня с даты окончания срока, установленного для приема заявок на участие в запросе предложений. В течение 5 календарных дней с даты издания постановления Департамент направляет участнику отбора письменное уведомление о принятом решении.

2.23. Размещение Администрацией города Сарова объявления об отмене проведения отбора получателей субсидий на Портале допускается не позднее чем за 1 рабочий день до даты окончания срока подачи заявок участниками отбора.

2.24. Объявление об отмене отбора получателей субсидий формируется в электронной форме посредством заполнения на Портале соответствующих экранных форм, подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью директора Департамента, размещается на Портале и содержит информацию о причинах отмены отбора получателей субсидий.

2.25. Решение об отмене проведения отбора принимается в случаях:

1) сокращения лимитов бюджетных обязательств на предоставление субсидий на соответствующий финансовый год, ранее доведенных до Администрации города Сарова;

2) необходимости изменения условий отбора, вызванных изменением действующего законодательства;

3) наличия технической ошибки (либо технических ошибок) в системе «Электронный бюджет», препятствующей проведению отбора получателей субсидий.

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

2.27. Отбор получателей субсидий считается отмененным со дня размещения объявления о его отмене на Портале.

2.28. После окончания срока отмены проведения отбора получателей субсидий в соответствии с пунктом 2.23 настоящего Порядка и до заключения соглашения с победителем (победителями) отбора получателей субсидий Администрация города

Сарова может отменить отбор получателей субсидий только в случае возникновения обстоятельств непреодолимой силы в соответствии с пунктом 3 статьи 401 Гражданского кодекса Российской Федерации.

2.29. Отбор признается несостоявшимся в следующих случаях:

а) по окончании срока подачи заявок подана только одна заявка;
б) по результатам рассмотрения заявок только одна заявка соответствует требованиям, установленным в объявлении о проведении отбора получателей субсидий;

в) по окончании срока подачи заявок не подано ни одной заявки;

г) по результатам рассмотрения заявок отклонены все заявки.

2.30. Соглашение заключается в следующих случаях:

а) с участником отбора, признанного состоявшимся, заявка которого по итогам рассмотрения признана надлежащей;

б) с участником отбора, признанного несостоявшимся, в случае, если по результатам рассмотрения заявок единственная заявка признана соответствующей требованиям, условиям, установленным в объявлении.

III. Условия и порядок предоставления субсидий

3.1. Условиями предоставления субсидии являются:

1) заключение соглашения между Администрацией города Сарова и участниками отбора, указанными в пункте 2.30 настоящего Порядка (далее соответственно - получатель субсидии, соглашение);

2) согласие получателя субсидии на осуществление в отношении него проверки Администрацией города Сарова соблюдения порядка и условий предоставления субсидии, в том числе в части достижения результатов предоставления субсидии, а также проверки органами муниципального финансового контроля города Сарова соблюдения порядка и условий предоставления субсидии в соответствии со статьями 268.1 и 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, и на включение таких положений в соглашение;

3) наличие усиленной квалифицированной электронной подписи у индивидуального предпринимателя, руководителя юридического лица - участника отбора или уполномоченного им лица для подписания документов в единой системе «Электронный бюджет»;

4) взятие получателем субсидии обязательств по сохранению по итогам года предоставления субсидии среднесписочной численности наемных работников получателя субсидии на уровне, сложившемся за отчетный период, предшествующий дате подачи заявительной документации на предоставление субсидии (для получателей субсидии, имеющих наемных работников);

5) взятие получателем субсидии обязательств по сохранению по итогам года предоставления субсидии размера среднемесячной заработной платы наемных работников получателя субсидии на уровне не ниже полутора величин минимального

размера оплаты труда в Российской Федерации, действующего в период отчётности (для получателей субсидии, имеющих наемных работников).

В случае, если в период отчетности размер МРОТ изменился, то получателем субсидии должен быть обеспечен уровень средней заработной платы наемных работников не ниже среднего значения полутора МРОТ, рассчитанного путем деления суммы значений полутора МРОТ в каждом месяце периода отчетности на количество месяцев в периоде отчетности);

б) взятие получателем субсидии обязательств по сохранению по итогам года предоставления субсидии статуса индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей, не имеющих наемных работников).

3.2. Для получения субсидии, а также в целях подготовки соглашения, получатель субсидии в течение 1 рабочего дня с даты издания постановления о предоставлении субсидии представляет в Департамент заявление о перечислении субсидии, составленное по форме приложения 4 к настоящему Порядку.

К заявлению получатель субсидии прилагает расчет размера субсидии.

Ответственность за достоверность сведений, содержащихся в представленных получателем субсидии документах, несет получатель субсидии.

3.3. Основаниями для отказа в предоставлении субсидии являются:

1) нарушение сроков предоставления заявления, установленных пунктом 3.2 настоящего Порядка;

2) несоответствие представленных получателем субсидии документов требованиям, указанным в пункте 3.2 настоящего Порядка, или непредставление (представление не в полном объеме) указанных документов;

3) установление факта недостоверности представленной получателем субсидии информации.

4) нарушение получателем субсидии установленного пунктом 4.5 настоящего Порядка срока представления в Департамент подписанного со стороны получателя субсидии соглашения.

3.4. В случае наличия основания для отказа в предоставлении субсидии участнику отбора направляется мотивированное уведомление, в том числе содержащее информацию о возможности повторного обращения за предоставлением субсидии (при наличии такой возможности). Документы при этом участнику отбора не возвращаются. Срок направления мотивированного уведомления не может превышать 5 календарных дней с момента выявления оснований, предусмотренных пунктом 3.3 настоящего Порядка.

3.5. Субсидия предоставляется одному и тому же получателю однократно в течение одного финансового года.

Размер субсидии составляет не более 50 процентов документально подтвержденных получателем субсидии затрат по участию в торгово-экономических миссиях, выставках, ярмарках, форумах, но не более 100 000 (Ста тысяч) рублей совокупно.

Возмещению подлежат затраты, понесенные получателем субсидии в текущем году и (или) трех предшествующих году подачи заявления о предоставлении субсидии финансовых годах.

3.6. В случае, если размер запрашиваемой участником отбора субсидии превышает остаток лимитов бюджетных обязательств текущего года, доведенных главному распорядителю бюджетных средств на цели, указанные в пункте 1.3 настоящего Порядка, при условии согласия получателя субсидии субсидия может быть предоставлена в размере, уменьшенном до размера остатка бюджетных средств. Согласие получателя субсидии на получение субсидии в уменьшенном размере оформляется в письменном виде в произвольной форме. Уменьшение размера субсидии не является основанием для повторного обращения за предоставлением субсидии на компенсацию части тех же затрат в недополученном размере.

3.7. В случае, если средства бюджета города Сарова текущего года, доведенные главному распорядителю бюджетных средств на цели, указанные в пункте 1.3 настоящего Порядка, полностью распределены между получателями субсидии, подавшими заявку ранее, субсидия не выплачивается.

IV. Условия и порядок заключения соглашений

4.1. Условиями заключения соглашений о предоставлении субсидии (далее – соглашение) являются:

1) определение получателя субсидии, с которым заключается соглашение, по результатам отбора;

2) согласие получателя субсидии на осуществление в отношении него проверки Администрацией города Сарова соблюдения порядка и условий предоставления субсидии, в том числе в части достижения результатов предоставления субсидии, а также проверки органами муниципального финансового контроля города Сарова соблюдения порядка и условий предоставления субсидии в соответствии со статьями 268.1 и 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, и на включение таких положений в соглашение.

4.2. Предоставление субсидии осуществляется одновременно на основании соглашения. Подготовка проекта соглашения, дополнительного соглашения к соглашению, в том числе дополнительного соглашения о расторжении соглашения (при необходимости), осуществляется Департаментом по типовой форме, установленной Департаментом финансов Администрации г. Саров.

4.3. В случае уменьшения главному распорядителю как получателю бюджетных средств ранее доведенных лимитов бюджетных обязательств на цели, указанные в пункте 1.3 настоящего Порядка, приводящего к невозможности предоставления субсидии в размере, определенном в соглашении, проект соглашения должен содержать положения о согласовании новых условий соглашения или о расторжении соглашения при недостижении согласия по новым условиям.

4.4. В срок не позднее 2 рабочих дней с даты издания постановления о предоставлении субсидии Департамент направляет участнику отбора проект соглашения на бумажном носителе.

4.5. Подписанное со стороны получателя субсидии соглашение в срок не позднее 3 рабочих дней с даты издания постановления о предоставлении субсидии должно быть представлено получателем субсидии в Департамент.

4.6. Департамент в течение 1 рабочего дня, следующего за датой получения подписанного участником отбора соглашения, передает проект соглашения на подпись Главе города Сарова.

4.7. Департамент не позднее 1 рабочего дня с даты подписания соглашения Главой города Сарова направляет в управление бухгалтерского учета Администрации города Сарова (далее – управление бухгалтерского учета) копию соглашения с приложением заявления о перечислении субсидии, копию расчета, предусмотренного подпунктом 5 пункта 2.10.3 настоящего Порядка.

4.8. Управление бухгалтерского учета в течение 2 рабочих дней с даты поступления указанных документов осуществляет подготовку и направляет в Департамент финансов Администрации г. Саров заявку на оплату расходов на перечисление субсидии из бюджета города Сарова получателю субсидии с приложением поступивших документов.

Перечисление субсидии осуществляется не позднее 10 рабочего дня после издания постановления о предоставлении субсидии.

4.9. Перечисление субсидии осуществляется на расчетные счета организаций, индивидуальных предпринимателей, открытые в кредитных организациях.

4.10. Соглашение считается исполненным со стороны Администрации города Сарова с момента списания денежных средств в размере, установленном соглашением, с лицевого счета Администрации города Сарова.

4.11. Предоставление субсидий в текущем финансовом году прекращается с момента исчерпания лимитов бюджетных обязательств на текущий финансовый год, доведенных главному распорядителю бюджетных средств на цели, указанные в пункте 1.3 настоящего Порядка.

4.12. Результатом предоставления субсидии является достижение следующих показателей:

1) для получателей субсидии, имеющих наемных работников - сохранение по итогам года предоставления субсидии, среднесписочной численности наемных работников получателя субсидии на уровне, сложившемся за отчетный период, предшествующий дате подачи заявки на предоставление субсидии;

2) для получателей субсидии, имеющих наемных работников - сохранение по итогам года предоставления субсидии размера среднемесячной заработной платы наемных работников получателя субсидии на уровне не ниже полутора величин минимального размера оплаты труда в Российской Федерации, действующего в период отчётности;

3) для индивидуальных предпринимателей, не имеющих наемных работников - сохранение по итогам года предоставления субсидии статуса индивидуального предпринимателя.

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

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

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 «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.

V. Требования к отчетности и осуществлению контроля (мониторинга) за соблюдением условий и порядка предоставления субсидий и ответственности за их нарушение

5.1. В целях настоящего раздела под отчетным годом понимается год предоставления субсидии.

5.2. В целях осуществления проверки соблюдения получателем субсидии условий и порядка предоставления субсидии получатель субсидии представляет в Администрацию города Сарова следующие документы:

1) отчет о достижении значений результатов предоставления субсидии, составленный по форме, определенной типовой формой соглашения, установленной приказом Департамента финансов Администрации г. Саров, в течение отчетного года ежеквартально, в срок не позднее 25-го числа месяца, следующего за отчетным

кварталом, а по итогам отчетного года в срок не позднее 14 января года, следующего за отчетным годом;

2) заверенную получателем субсидии копию титульного листа и раздела 2 «Сведения о начисленных страховых взносах на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний» Единой формы «Сведения для ведения индивидуального (персонифицированного) учета и сведения о начисленных страховых взносах на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний (ЕФС-1)» за отчетный год, в срок не позднее 01 февраля года, следующего за отчетным годом (для получателей субсидии, имеющих наемных работников). В случае, если отчетность в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации представлена получателем Субсидии в электронном виде через информационно-коммуникационную сеть «Интернет» или заказным письмом по почте приложить квитанцию о приеме расчета в электронном виде или копию описи вложения и квитанции об оплате заказного письма, заверенные получателем субсидии.

5.3. Администрация города Сарова вправе устанавливать в соглашении о предоставлении субсидии сроки и формы представления получателем субсидии дополнительной отчетности.

5.4. Получатели субсидии несут ответственность за нарушение условий и порядка предоставления субсидии, предусмотренных настоящим Порядком и соглашением. Получатели субсидии несут ответственность за достижение результатов предоставления субсидии, предусмотренных пунктом 4.12 настоящего Порядка и соглашением.

5.5. В случае непредставления получателем субсидии отчетной документации в срок, Департамент направляет получателю субсидии уведомление о необходимости исполнения обязательства о представлении отчетной документации. Уведомление должно быть исполнено получателем субсидии в течение 3 календарных дней с момента получения.

5.6. Департамент на основании полученных в соответствии с пунктом 5.2 настоящего Порядка документов осуществляет оценку результатов предоставления субсидии путем сопоставления конечного значения результата предоставления субсидии, установленного соглашением, с фактически достигнутым получателем субсидии значением результата предоставления субсидии.

5.7. Администрация города Сарова предоставляет отчетность в Департамент финансов Администрации г.Саров в сроки, установленные для представления годовой отчетности.

5.8. Администрация города Сарова, органы муниципального финансового контроля города Сарова осуществляют проверку соблюдения получателем субсидии условий и порядка предоставления субсидии, установленных настоящим Порядком, в том числе в части достижения результатов предоставления субсидии, а также проверку в соответствии со статьями 268.1 и 269.2 Бюджетного кодекса Российской

Федерации. Функции Администрации города Сарова по обеспечению контроля за соблюдением порядка и условий предоставления субсидий и проведению проверок осуществляет Департамент.

5.9. За нарушение условий и порядка предоставления субсидии, в том числе за недостижение результатов предоставления субсидии, установленных настоящим Порядком и соглашением, устанавливается следующая мера ответственности: возврат средств субсидии в бюджет города Сарова, в случае нарушения получателем субсидии условий, установленных при предоставлении субсидии, выявленного, в том числе по фактам проверок, проведенных Администрацией города Сарова и (или) уполномоченным органом муниципального финансового контроля города Сарова, а также в случае недостижения значений результатов предоставления субсидии.

5.10. Уведомление о необходимости возврата средств субсидии с указанием реквизитов, необходимых для осуществления возврата, а также размера субсидии, подлежащей возврату, Департамент направляет получателю субсидии в течение 5 рабочих дней с момента выявления нарушений.

5.11. Средства субсидии подлежат возврату в бюджет города Сарова в течение 30 календарных дней с момента получения получателем субсидии соответствующего требования Администрации города Сарова в полном объеме.

5.12. Неисполнение субъектом в срок обязательств по возврату средств субсидии является основанием для взыскания денежных средств в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

Приложение 1
к Порядку предоставления субсидий
на возмещение части затрат
по участию в торгово-экономических миссиях,
выставках, ярмарках, форумах субъектам малого
и среднего предпринимательства

Информационная справка об участнике отбора

Настоящим подтверждаю, что _____
(организация, индивидуальный предприниматель)
соответствует условиям и требованиям, установленным пунктами 2.7, 2.9 Порядка предоставления субсидий на возмещение части затрат по участию в торгово - экономических миссиях, выставках, ярмарках, форумах субъектам малого и среднего предпринимательства, утвержденного постановлением Администрации города Сарова от _____ № _____.

Настоящим _____ дает согласие
(организация, индивидуальный предприниматель)
на осуществление Администрацией города Сарова и органами муниципального финансового контроля города Сарова проверок соблюдения условий и порядка предоставления субсидии.

Настоящим _____ гарантирует
(организация, индивидуальный предприниматель)
достоверность представленных сведений и документов.

Субъект малого и среднего предпринимательства несет предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации ответственность за предоставление недостоверных сведений и (или) подложных документов, повлекшее неправомерное получение бюджетных средств.

Я уведомлен о том, что неподписание мной соглашения о предоставлении субсидии в течение 3 (трех) рабочих дней с даты издания постановления о предоставлении субсидии по любым, в том числе не зависящим от меня причинам, означает мой односторонний добровольный отказ от получения субсидии.

1. Информация об организации (индивидуальном предпринимателе)

Таблица 1

1	Полное наименование, ИНН, ОГРН	
2	Ф.И.О., должность, телефон, факс, e-mail (при наличии) руководителя субъекта малого и среднего предпринимательства, главного бухгалтера участника отбора	
3	Ф.И.О. и должность (при наличии) контактного лица по осуществлению взаимодействия с Администрацией города Сарова, телефон, факс, e-mail	
4	Юридический адрес, фактический адрес	

5	Фактически осуществляемые виды деятельности в соответствии с ОКВЭД	
---	--	--

Таблица 2

№ п/п	Наименование показателя	Единица измерения	Значение
1	Выручка от реализации товаров (работ, услуг) за предшествующий календарный год	тыс.руб.	
2	Отгружено товаров собственного производства (выполнено работ и услуг собственными силами) за предшествующий календарный год <*>	тыс. руб.	
3	Инвестиции в основной капитал за предшествующий календарный год <***>	тыс. руб.	
4	Среднесписочная численность работников за последний отчетный год	чел.	
5	Фонд оплаты труда работников за последний отчетный год	руб.	
6	Среднесписочная численность работников за последний отчетный период	чел.	
7	Фонд оплаты труда работников за последний отчетный квартал	руб.	
8	Объем налоговых и неналоговых платежей, уплаченных в бюджет и внебюджетные фонды за предшествующий календарный год, в том числе:	тыс.руб.	
9	- налог на добавленную стоимость (НДС)	тыс.руб.	
10	- упрощенная система налогообложения (УСН)	тыс.руб.	
11	- стоимость патента	тыс.руб.	
12	- налог на прибыль	тыс.руб.	
13	- налог на имущество	тыс.руб.	
14	- земельный налог	тыс.руб.	
15	- транспортный налог	тыс.руб.	
16	- налог на доходы физических лиц (НДФЛ)	тыс.руб.	
17	- аренда земли	тыс.руб.	
18	- платежи во внебюджетные фонды	тыс.руб.	
19	Для юридических лиц: суммарная доля участия РФ, субъектов РФ, муниципальных образований, иностранных юридических лиц, иностранных граждан, общественных и религиозных организаций (объединений), благотворительных и иных фондов, юридических лиц, не являющихся субъектами малого и среднего предпринимательства, в уставном капитале	%	
20	Для юридических лиц: доля прямого или косвенного (через третьих лиц) участия офшорных компаний в совокупности в уставном (складочном) капитале	%	

<*> Отгружено товаров собственного производства, выполнено работ, оказано услуг собственными силами включает стоимость товаров, которые произведены юридическим лицом и фактически отгружены (переданы) в предшествующем календарном году на сторону (другим юридическим и физическим лицам), включая товары, сданные по акту заказчика на месте, независимо от того, поступили деньги на счет продавца или нет.

<***> Объектами инвестиций являются приобретение и строительство, расширение, реконструкция, техническое перевооружение зданий и сооружений, приобретение машин, транспортных средств, вычислительной техники, медицинского оборудования, прочего оборудования, измерительных и регулирующих приборов, инструмента, производственного и хозяйственного инвентаря и

принадлежностей, внутрихозяйственные дороги и прочие соответствующие объекты, капитальные вложения в улучшение земель и арендованные объекты основных средств.

2. Информация об обязательствах

Настоящим _____

(организация, индивидуальный предприниматель)

в случае предоставления субсидии по итогам года получения субсидии даю следующие обязательства:

Таблица 3

№ п/п	Наименование обязательства	Единица измерения по ОКЕИ		Значение по итогам года предоставления субсидии
		Единица измерения	Код	
Для получателей субсидии, имеющих наемных работников:				
1	Обязательство по сохранению по итогам года предоставления субсидии среднесписочной численности наемных работников получателя субсидии на уровне, сложившемся за отчетный период, предшествующий дате подачи заявительной документации	человек	792	
2	Обязательство по сохранению по итогам года предоставления субсидии размера среднемесячной заработной платы наемных работников получателя субсидии на уровне не ниже полутора величин минимального размера оплаты труда в Российской Федерации, действующего в период отчётности	рубль	383	не ниже
Для получателей субсидии - индивидуальных предпринимателей, не имеющих наемных работников:				
3	Обязательство по сохранению по итогам года предоставления субсидии статуса индивидуального предпринимателя	единица	642	

Заполнению подлежат все строки, в случае отсутствия информации ставится прочерк.

«_____» _____ 20__ года

_____	_____	/	/
(наименование должности (при наличии))	(подпись)		(расшифровка подписи)

М.П.

Приложение 2
к Порядку предоставления субсидий
на возмещение части затрат
по участию в торгово-экономических миссиях,
выставках, ярмарках, форумах субъектам малого
и среднего предпринимательства

РАСЧЕТ
РАЗМЕРА СУБСИДИИ НА ВОЗМЕЩЕНИЕ ЧАСТИ ЗАТРАТ ПО УЧАСТИЮ
В ТОРГОВО-ЭКОНОМИЧЕСКИХ МИССИЯХ, ВЫСТАВКАХ, ЯРМАРКАХ, ФОРУМАХ
СУБЪЕКТАМ МАЛОГО И СРЕДНЕГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА

Полное наименование субъекта малого и среднего предпринимательства:

ИНН _____ ОГРН _____ КПП _____ Р/сч. _____
Наименование банка _____ БИК _____
Кор. счет _____
Вид деятельности организации по ОКВЭД _____

Номер и дата договора	Стоимость услуги по договору (рублей)	Номер и дата акта об оказании услуги по договору; номер и дата документа, подтверждающего произведенную субъектом оплату	Суммы документально подтвержденных расходов (рублей)	Размер предоставляемой субсидии* (рублей)
1	2	3	4	5
ИТОГО:				

<*> Размер предоставляемой субсидии (графа 5) не должен превышать 50 процентов документально подтвержденных получателем субсидии затрат и 100 000 (Ста тысяч) рублей.

(наименование должности руководителя
(при наличии))

(подпись)
МП

/ _____ /
(расшифровка подписи)

Главный бухгалтер
(при наличии)

(подпись)

/ _____ /
(расшифровка подписи)

Расчет проверен

«_____» _____ 20__ года

(наименование должности ответственного
сотрудника Департамента)

(подпись)

(расшифровка подписи)

«_____» _____ 20__ года

Приложение 3
к Порядку предоставления субсидий
на возмещение части затрат
по участию в торгово-экономических миссиях,
выставках, ярмарках, форумах субъектам малого
и среднего предпринимательства

Главе города Сарова
А.А.Сафонову

(фамилия, имя, отчество, должности
(при наличии) заявителя в родительном
падеже)

(полное наименование организации,
индивидуального предпринимателя)

**ЗАПРОС О ДАЧЕ РАЗЪЯСНЕНИЙ ПОЛОЖЕНИЙ ОБЪЯВЛЕНИЯ О
ПРОВЕДЕНИИ ОТБОРА**

В соответствии с пунктом 2.6 Порядка предоставления субсидий на возмещение части затрат по участию в торгово-экономических миссиях, выставках, ярмарках, форумах субъектам малого и среднего предпринимательства, утвержденным постановлением Администрации города Сарова от _____ № _____, прошу Вас дать письменные разъяснения следующих положений объявления о проведении отбора о приеме заявительной документации участников отбора на предоставление субсидии на возмещение части затрат по участию в торгово-экономических миссиях, выставках, ярмарках, форумах субъектам малого и среднего предпринимательства _____

«_____» _____ 20__ года

(наименование должности (при наличии))

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

Приложение 4
к Порядку предоставления субсидий
на возмещение части затрат
по участию в торгово-экономических миссиях,
выставках, ярмарках, форумах субъектам малого
и среднего предпринимательства

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении Субсидии

(наименование Получателя, ИНН, КПП, адрес)

в соответствии с Порядком предоставления субсидий на возмещение части затрат по участию в торгово-экономических миссиях, выставках, ярмарках, форумах субъектам малого и среднего предпринимательства, утвержденным постановлением Администрации города Сарова от _____ № _____ (далее - Порядок), просит предоставить субсидию в размере _____ рублей в целях _____.

(сумма прописью) (целевое назначение субсидии)

Получатель

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность)

М.П.

«__» _____ 20__ г.