



## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЮЖНО-САХАЛИНСКА

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 25.07.2019 № 2188-па

Об утверждении Порядка предоставления гранта в форме субсидии победителю ежегодного молодежного конкурса города Южно-Сахалинска «Лучшая бизнес-идея»

В соответствии со ст. 78 Бюджетного Кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», распоряжением Правительства Российской Федерации от 29.11.2014 № 2403-р «Об утверждении Основ государственной молодежной политики Российской Федерации на период до 2025 года», постановлением Правительства Российской Федерации от 27.03.2019 № 322 «Об общих требованиях к нормативным правовым актам и муниципальным правовым актам, устанавливающим порядок предоставления грантов в форме субсидий, в том числе предоставляемых на конкурсной основе», статьёй 37 Устава городского округа «Город Южно-Сахалинск», муниципальной программой «Поддержка и развитие малого и среднего предпринимательства городского округа «Город Южно-Сахалинск» на 2015-2021 годы», утвержденной постановлением администрации города Южно-Сахалинска от 06.08.2014 № 1411-па, администрация города Южно-Сахалинска **постановляет:**

1. Утвердить Порядок предоставления гранта в форме субсидии победителю ежегодного молодежного конкурса города Южно-Сахалинска «Лучшая бизнес-идея» (приложение № 1).

2. Утвердить Положение о комиссии по проведению ежегодного молодежного конкурса города Южно-Сахалинска «Лучшая бизнес-идея» на соискание муниципального гранта в форме субсидии (приложение № 2).

3. Признать утратившими силу постановления администрации города Южно-Сахалинска:

- от 05.10.2015 № 2682-па «Об утверждении Порядка проведения ежегодного молодежного конкурса города Южно-Сахалинска «Лучшая бизнес-идея»;

- от 07.12.2015 № 3394 «О внесении изменений в Порядок проведения ежегодного молодежного конкурса города Южно-Сахалинска «Лучшая бизнес-идея», утвержденного постановлением администрации города Южно-Сахалинска от 05.10.2015 № 2682-па»;

- от 23.11.2016 № 3603 «О внесении изменений в Порядок проведения ежегодного молодежного конкурса города Южно-Сахалинска «Лучшая бизнес-идея», утвержденного постановлением администрации города Южно-Сахалинска от 05.10.2015 № 2682-па»;

- от 09.11.2015 № 3056-па «Об утверждении Положения о комиссии по проведению ежегодного молодежного конкурса города Южно-Сахалинска «Лучшая бизнес-идея».

- от 15.09.2017 № 2556-па «О внесении изменений в постановление администрации города Южно-Сахалинска от 09.11.2015 № 3056-па «Об утверждении Положения о комиссии по проведению ежегодного молодежного конкурса города Южно-Сахалинска «Лучшая бизнес-идея».

4. Настоящее постановление опубликовать в газете «Южно-Сахалинск сегодня» и разместить на официальном сайте администрации города Южно-Сахалинска.

5. Контроль исполнения постановления администрации города возложить на директора Департамента по делам молодежи, спорту и туризму администрации города Южно-Сахалинска.

Исполняющий обязанности мэра города

Н.Ю.Куприна

Приложение № 1  
УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
города Южно-Сахалинска  
от 25.07.2019 № 2188-па

Порядок предоставления гранта в форме субсидии победителю  
ежегодного молодежного конкурса города Южно-Сахалинска «Лучшая  
бизнес-идея» (далее - Порядок)

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан в целях реализации муниципальной Программы «Поддержка и развитие малого и среднего предпринимательства городского округа «Город Южно-Сахалинск» на 2015-2021 годы», утвержденной постановлением администрации города Южно-Сахалинска от 06.08.2014 № 1411-па (далее — Программа), и определяет цели, условия, сроки и порядок предоставления гранта в форме субсидии победителю ежегодного молодежного конкурса города Южно-Сахалинска «Лучшая бизнес-идея» (далее — Конкурс).

1.2. Понятия, используемые для целей Порядка:

1.2.1. Муниципальный грант в форме субсидии— бюджетные средства, предоставляемые на конкурсной основе Заявителю на безвозмездной и безвозвратной основе, на условиях долевого финансирования целевых расходов с обязательным последующим отчетом о выполнении проектов и об использовании предоставленных средств.

1.2.2. Грантодатель — Департамент по делам молодежи, спорту и туризму администрации города Южно-Сахалинска - орган, уполномоченный на реализацию Порядка.

1.2.3. Заявитель — субъект малого или среднего предпринимательства - хозяйствующий субъект из числа молодежи (юридическое лицо, в уставном капитале, паевом фонде которого доля (доли), принадлежащая лицам в возрасте до 35 лет (включительно), составляет не менее 50%, а также руководителем которого является физическое лицо в возрасте до 35 лет (включительно) или индивидуальный предприниматель в возрасте до 35 лет (включительно), отнесенный в соответствии с условиями, установленными Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», к малому предприятию, в том числе к микропредприятию, или среднему предприятию, сведения о котором внесены в единый реестр субъектов малого и среднего предпринимательства, осуществляющий хозяйственную деятельность не более трех календарных лет с даты государственной регистрации на дату подачи документов, обратившийся за предоставлением гранта в соответствии с требованиями Порядка.

1.2.4. Грантополучатель - заявитель, признанный победителем Конкурса и заключивший Соглашение о предоставлении муниципального гранта в форме субсидии с Грантодателем.

1.2.5. Комиссия — временный коллегиальный орган по проведению ежегодного молодежного конкурса «Лучшая бизнес-идея» на соискание муниципального гранта в форме субсидии, осуществляющая свою деятельность в соответствии с Положением, утвержденным муниципальным правовым актом - орган, уполномоченный на рассмотрение и оценку конкурсных заявок и принятие решений в пределах своих полномочий.

1.2.6. Соглашение - договор (соглашение) между главным распорядителем (получателем) средств бюджета городского округа «Город Южно-Сахалинск» и юридическим лицом (за исключением государственных и муниципальных учреждений), индивидуальным предпринимателем, физическим лицом - производителем товаров, работ, услуг о предоставлении субсидии из бюджета городского округа «Город Южно-Сахалинск» в целях возмещения недополученных доходов и (или) возмещения затрат в связи с производством (реализацией) товаров, выполнением работ, оказанием услуг, оформленный в соответствии с типовой формой, утвержденной приказом Департамента финансов администрации города Южно-Сахалинска.

1.3. Целью предоставления муниципального гранта является содействие развитию молодежного предпринимательства на территории городского округа «Город Южно-Сахалинск».

1.4. Задачами Конкурса являются:

- стимулирование инициатив молодежи в сфере разработки и реализации бизнес-идей;

- содействие самозанятости молодежи через реализацию бизнес-идей в приоритетных видах экономической деятельности.

1.5. Главным распорядителем бюджетных средств - является Департамент по делам молодежи, спорту и туризму администрации города Южно-Сахалинска, до которого в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации как до получателя бюджетных средств доведены в установленном порядке лимиты, предусмотренные в бюджете городского округа «Город Южно-Сахалинск» на предоставление гранта на соответствующий финансовый год и плановый период.

1.6. Категорию участников Конкурса составляют Заявители, указанные в п. 1.2.3 и соответствующие одновременно следующим критериям:

- состоящие в едином реестре субъектов малого и среднего предпринимательства, размещенном на официальном сайте Федеральной налоговой службы (<https://rmsp.nalog.ru/>) в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

- зарегистрированные и осуществляющие хозяйственную деятельность на территории городского округа «Город Южно-Сахалинск», действующие не более трех календарных лет с даты государственной регистрации на дату подачи документов;

- выплачивающие заработную плату работникам не ниже размера, установленного законодательством Российской Федерации (для Заявителей, имеющих наемных работников);
- предоставляющие отчетность в порядке и случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- не являющиеся кредитной организацией, страховой организацией (за исключением потребительских кооперативов), инвестиционным фондом, негосударственным пенсионным фондом, профессиональным участником рынка ценных бумаг, ломбардом;
- не являющиеся участником соглашений о разделе продукции;
- не являющиеся в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о валютном регулировании и валютном контроле, нерезидентом Российской Федерации, за исключением случаев, предусмотренных международными договорами Российской Федерации;
- не осуществляющие предпринимательскую деятельность в сфере игорного бизнеса;
- не осуществляющие производство и (или) реализацию подакцизных товаров, а также добычу и (или) реализацию полезных ископаемых, за исключением общераспространенных полезных ископаемых.

## 2. Порядок проведения отбора соискателей для предоставления гранта

2.1. Отбор соискателей проводится в виде ежегодного молодежного конкурса города Южно-Сахалинска «Лучшая бизнес-идея» (далее-Конкурс).

2.2. Решение о проведении Конкурса принимает Грантодатель.

2.3. Началом проведения Конкурса является информационное сообщение о начале приема заявок для участия в Конкурсе, опубликованное в газете «Южно-Сахалинск сегодня» и размещенное на официальном сайте администрации города Южно-Сахалинска в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в обязательном порядке содержащее следующие сведения:

- условия участия в Конкурсе;
- срок приема заявок;
- перечень документов, необходимых для участия в Конкурсе;
- размер муниципального гранта;
- контактная информация о грантодателе (адрес местонахождения, номер телефона).

2.4. Заявки на участие в Конкурсе принимаются Грантодателем в течение 20 рабочих дней с даты опубликования информационного сообщения о начале приема заявок для участия в Конкурсе.

2.5. Прием и регистрация заявок с указанием регистрационного номера и даты их поступления осуществляется Грантодателем в течение 1 рабочего дня с даты поступления.

2.6. Заявитель имеет право предоставить на Конкурс не более одной

заявки.

2.7. Для участия в Конкурсе необходимо предоставить в адрес Грантодателя следующий пакет документов:

2.7.1. Документы, предоставляемые Заявителем в обязательном порядке :

1) заявка (приложение № 1 к настоящему Порядку);  
2) бизнес-план (приложение № 2 к настоящему Порядку);  
3) копии документов, заверенные Заявителем, подтверждающие наличие производственных и других помещений, земельных участков, необходимых для реализации бизнес-плана (предоставляются в случае если спецификой бизнес-плана предусмотрено наличие помещений, земельных участков), - при наличии;

4) 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», по форме, утвержденной приказом Минэкономразвития России от 10.03.2016 №113 (для вновь созданных юридических лиц и вновь зарегистрированных индивидуальных предпринимателей);

5) копия второго главного разворота паспорта гражданина Российской Федерации.

Для Заявителя - юридического лица копия документа предоставляется в отношении физического лица (физических лиц) - учредителя в возрасте до 35 лет (включительно), которому принадлежит не менее 50% доли в уставном капитале, паевом фонде этого юридического лица, а также в отношении физического лица, являющегося руководителем юридического лица, находящегося в возрасте до 35 лет (включительно).

В случае если учредителем Заявителя - юридического лица является одно или несколько юридических лиц, Заявитель предоставляет копии документов в отношении учредителей в возрасте до 35 лет (включительно), которым принадлежит не менее 50% доли в уставном капитале, паевом фонде этих юридических лиц.

б) Справка, составленная в произвольной форме от имени Заявителя, содержащая следующие сведения:

- об объеме выручки (для индивидуальных предпринимателей — дохода) за период, прошедший со дня государственной регистрации Заявителя, по состоянию на первое число месяца подачи документов в Уполномоченный орган;

- о количестве трудоустроенных работников (при наличии) с приложением копий трудовых договоров, действующих по состоянию на дату подачи документов в адрес Грантополучателя;

- о среднемесячной заработной плате в расчете на одного работника.

2.7.2. Документы, предоставляемые Заявителем по собственной инициативе:

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или индивидуальных предпринимателей, содержащая сведения о видах экономической деятельности хозяйствующего субъекта и сведения об учредителях (участниках) юридического лица, выданная налоговым органом не ранее чем за месяц до дня подачи заявки;

2) документ (или копия, заверенная Заявителем), подтверждающий объем выручки или балансовой стоимости активов (форма № 2 к бухгалтерскому балансу или налоговая декларация; для Заявителя, применяющего систему налогообложения в виде единого налога на вмененный доход и (или) патентную систему налогообложения — справка, подписанная Заявителем) за период, прошедший с даты государственной регистрации Заявителя;

3) копию документа с отметкой налогового органа, содержащего сведения о численности работников за все прошедшие отчетные периоды, в случае их наступления в соответствии с действующим законодательством:

- расчет по страховым взносам;

- сведения о среднесписочной численности работников (по форме КНД 1110018).

2.7.3. Документы (информация, сведения), получаемые Грантодателем в отношении Заявителя, в целях принятия решения о предоставлении гранта:

1) Документы, указанные в п. 2.7.2 в случае их не предоставления Заявителем по собственной инициативе;

2) Сведения из налогового органа о наличии (отсутствии) у Заявителя не исполненной обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах по состоянию на дату, указанную в информационном сообщении о начале Конкурса;

3) Сведения из органов исполнительной власти Сахалинской области и (или) органов местного самоуправления Сахалинской области об оказании Заявителю аналогичной поддержки (поддержки, условия оказания которой совпадают, включая форму, вид поддержки и цели ее оказания), сроки оказания которой не истекли;

4) Сведения от заказчиков, осуществляющих закупки товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд, перечень которых утвержден постановлением администрации города Южно-Сахалинска, о наличии (отсутствии) у Заявителя:

- нарушений по исполнению обязательств по заключенным муниципальным контрактам и договорам аренды муниципального имущества;

- просроченной задолженности по возврату в бюджет городского округа «Город Южно-Сахалинск», из которого планируется предоставление субсидии в соответствии с правовым актом, субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных в том числе в соответствии с иными правовыми актами, и иной просроченной задолженности перед бюджетом городского округа «Город Южно-Сахалинск», из которого планируется предоставление субсидии в соответствии с правовым актом;

5) Сведения из единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства, размещенного на официальном сайте Федеральной налоговой службы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.8. Грантодатель не вправе требовать от Заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим Порядком;

- предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации находятся в распоряжении государственных органов власти предоставляющих государственные, муниципальные услуги, и иных государственных органов, участвующих в предоставлении государственных, муниципальных услуг, указанных в подпунктах 2.7.2 — 2.7.3 настоящего Порядка.

2.9. Заявитель несет ответственность за полноту и достоверность предоставляемой информации.

2.10. Межведомственный запрос о представлении документов и (или) информации, необходимых для участия в Конкурсе, а также представление документов и (или) информации на межведомственный запрос осуществляются в соответствии с требованиями Федерального законодательства.

2.11. В случае не предоставления документов и (или) информации на межведомственный запрос в срок, установленный законодательством Российской Федерации, принятие решения об участии в Конкурсе продлевается до момента получения документов и (или) информации по межведомственному запросу.

2.12. Заявитель вправе отозвать заявку на участие в Конкурсе на любом этапе до момента заключения Соглашения.

Возврат заявки осуществляется Грантодателем на основании письменного обращения Заявителя, направленного в адрес Грантодателя и оформленного в соответствии с требованиями Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». При этом возврату подлежат документы, представленные Заявителем Грантодателю по собственной инициативе; а датой отзыва заявки является дата регистрации соответствующего письменного обращения Заявителя.

2.13. Документы, представленные Заявителем Грантодателю, возврату не подлежат, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 2.12 настоящего Порядка.

2.14. По истечении срока приема заявок Грантодатель:

2.14.1. Осуществляет проверку поступивших заявок на предмет их соответствия требованиям настоящего Порядка — в течение 20 рабочих дней с даты регистрации заявки.

2.14.2. Формирует и направляет в уполномоченные органы межведомственные запросы о представлении необходимых документов и (или) информации, необходимой для участия в Конкурсе, в течение 8 рабочих дней с даты окончания срока приема заявок.



2.14.3. Формирует и направляет заявки на рассмотрение Конкурсной комиссии — в течение 5 рабочих дней с даты поступления в адрес Грантодателя ответов на межведомственные запросы.

2.15. В случае наличия менее двух заявок на участие в Конкурсе, конкурс признается не состоявшимся.

2.16. Основаниями для отказа в участии в Конкурсе являются:

- Заявитель является иностранным юридическим лицом, а также российским юридическим лицом, в уставном (складочном) капитале которого доля участия иностранных юридических лиц, местом регистрации которых является государство (территория), включенное в утверждаемый Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых операций (офшорные зоны), в совокупности превышает 50 процентов;

- Заявитель получает на дату, указанную в информационном сообщении о начале Конкурса, средства из бюджета городского округа «Город Южно-Сахалинск», из которого планируется предоставление гранта, в соответствии с иными правовыми актами на цели, установленные правовым актом;

- у Заявителя имеются нарушения исполнения обязательств по заключенным муниципальным контрактам и договорам аренды муниципального имущества и сведения о Заявителе в реестре недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей), ведение которого осуществляется федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным на осуществление контроля в сфере закупок;

- у Заявителя на дату, указанную в информационном сообщении о начале Конкурса, имеется просроченная задолженность по возврату в бюджет городского округа «Город Южно-Сахалинск», из которого планируется предоставление гранта в соответствии с правовым актом, субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных в том числе в соответствии с иными правовыми актами, иной просроченной задолженности перед бюджетом городского округа «Город Южно-Сахалинск», из которого планируется предоставление гранта в соответствии с правовым актом;

- документы, представленные Заявителем, соответствующие требованиям настоящего Порядка, содержат недостоверные сведения;

- несоответствие представленных Заявителем документов требованиям пункта 2.7 настоящего Порядка или непредставление (предоставление не в полном объеме) указанных документов;

- у Заявителя имеется не исполненная обязанность по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов и процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, на дату, указанную в информационном сообщении о начале Конкурса;

- Заявитель, являющийся юридическим лицом, на дату, указанную в

информационном сообщении о начале Конкурса, находится в процессе ликвидации, банкротства, а Заявитель, являющийся индивидуальным предпринимателем прекратил деятельность в качестве индивидуального предпринимателя.

2.17. Заседание Конкурсной комиссии, на котором определяется победитель Конкурса, проводится не позднее 15 рабочих дней с даты поступления заявок на рассмотрение Комиссии.

2.18. Конкурсная комиссия рассматривает каждую заявку, производит оценку заявок в соответствии с критериями оценки (приложение № 4 к настоящему Порядку).

2.19. Оценка заявок осуществляется путем расчета суммарной доли итоговой оценки по каждой заявке, произведенной исходя из соответствующих коэффициентов с учетом удельного веса каждого критерия в общей системе оценки (приложение № 4 к настоящему Порядку).

2.20. Критериями оценки деятельности Заявителя по направлениям (приложение № 4 к настоящему Порядку) являются:

2.20.1. Экономическая эффективность:

- основной вид экономической деятельности Заявителя в соответствии с Общероссийским классификатором видов экономической деятельности ОК 029-2014 (КДЕС РЕД. 2);

- рентабельность реализации бизнес-плана в среднем за 36 месяцев (%);

- срок окупаемости проекта (месяцев);

- среднемесячная выручка от реализации товаров, работ, услуг (без налога на добавленную стоимость (далее - НДС) на первое число месяца подачи документов в адрес Грантодателя (тысяч рублей);

2.20.2. Социальная эффективность:

- количество рабочих мест, созданных на дату подачи документов в адрес Грантодателя (единиц);

- место фактического осуществления деятельности (населенный пункт);

2.20.3. Бюджетная эффективность (%).

2.21. По итогам оценки все заявки ранжируются по коэффициенту суммарной доли итоговой оценки каждой заявки (от наибольшего к наименьшему) в соответствии с приложением № 4 к настоящему Порядку. Заявитель, чья заявка набрала наибольший показатель оценки, становится победителем Конкурса. В случае равенства коэффициента оценки по нескольким заявкам, ранжирование производится исходя из даты и номера регистрации заявок (от меньшего к большему).

2.22. Победителем Конкурса признается заявитель, соответствующий требованиям пункта 1.6 настоящего Порядка, заявка которого по итогам Конкурса набрала наибольшую оценку в соответствии с критериями, определенными пунктом 2.20 настоящего Порядка.

2.23. Конкурсная комиссия, оценив каждую заявку, принимает решение о победителе Конкурса. Решение об итогах Конкурса оформляется протоколом в течение 5 рабочих дней с даты проведения заседания Комиссии.

2.24. Грантодатель информирует каждого Заявителя о принятом решении путем направления письменного мотивированного уведомления в течение 5 дней с даты принятия решения на заседании Комиссии.

2.25. Информационное сообщение об итогах Конкурса публикуется в газете «Южно-Сахалинск сегодня» и на официальном сайте администрации города Южно-Сахалинска в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.26. Грантодатель заключает Соглашение с Заявителем в течение 30 рабочих дней с даты принятия решения о предоставлении муниципального гранта.

2.27. Грантодатель направляет в Департамент экономического развития аппарата администрации города Южно-Сахалинска информацию о победителе Конкурса, в отношении которого принято решение о предоставлении муниципального гранта, для внесения сведений в Реестр субъектов малого и среднего предпринимательства — получателей поддержки городского округа «Город Южно-Сахалинск» в течение 5 рабочих дней с даты заключения Соглашения Грантодателя с Грантополучателем.

### 3. Условия и порядок предоставления муниципального гранта.

3.1. Муниципальный грант предоставляется единовременно на конкурсной, заявительной, безвозмездной и безвозвратной основе в целях долевого финансирования целевых расходов заявителя по перечню затрат:

- государственная регистрация;
- приобретение основных средств, необходимых для осуществления хозяйственной деятельности (за исключением легкового автотранспорта, сотовых(мобильных) телефонов, планшетов);
- оплата стоимости аренды нежилого помещения, используемого Заявителем для целей ведения предпринимательской деятельности;
- оплата образовательных услуг по переподготовке и повышению квалификации сотрудников, а также повышению предпринимательской грамотности и компетентности;
- приобретение производственно-технологического и газового оборудования для создания, и (или) развития, и (или) модернизации производства товаров, выполнения работ, оказания услуг;
- плата за присоединение к электрическим или теплосетям;
- оплата стоимости интернет-коммуникаций;
- выплаты по передаче прав на франшизу (паушальный взнос);
- оплата взноса в компенсационный фонд саморегулируемой организации;
- оплата на приобретение и обслуживание лицензионного программного обеспечения, необходимого для целей ведения предпринимательской деятельности.

3.2. Предоставление муниципального гранта осуществляется за счет

средств бюджета городского округа «Город Южно-Сахалинск». Предельный размер муниципального гранта составляет 300,00 тысяч рублей. Размер муниципального гранта определяется исходя из объема бюджетных ассигнований, предусмотренных Программой на текущий финансовый год, на указанные цели.

3.3. Муниципальный грант предоставляется Грантополучателю на условиях долевого финансирования целевых расходов в соответствии с настоящим Порядком. Доля бюджетных средств в финансировании бизнес-идеи не должна превышать 90 процентов от общего объема целевых расходов Грантополучателя по перечню затрат, указанным в п. 3.1 Порядка, без учета налога на добавленную стоимость (далее — НДС).

3.4. Грантополучателю в торжественной обстановке вручается Сертификат администрации города Южно-Сахалинска с присвоением звания победителя конкурса и муниципальный грант путем перечисления денежных средств на расчетный счет победителя.

3.5. Основаниями для отказа в предоставлении муниципального гранта являются:

- несоответствие представленных Заявителем документов требованиям к документам, определенных п. 2.7.1 настоящего Порядка, или непредставление (предоставление не в полном объеме) указанных документов;

- недостоверность информации, содержащейся в документах представленных Заявителем;

- несоответствие Заявителя требованиям пункта 1.6 Порядка;

- не выполнение условий предоставления муниципального гранта;

- ранее в отношении Заявителя 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;

- с момента признания Заявителя допустившим нарушение порядка и условий предоставления гранта, в том числе не обеспечившим целевого использования муниципального гранта прошло менее чем три года;

- выявление в документах Заявителя затрат, не соответствующих целям предоставления муниципального гранта. При этом Заявителю отказывается в предоставлении муниципального гранта только в отношении таких затрат;

- отсутствие неиспользованного остатка бюджетных ассигнований для предоставления муниципального гранта в текущем финансовом году;

- для Заявителя, претендующего на возмещение части затрат на оплату взноса в компенсационный фонд саморегулируемой организации, в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации дополнительным основанием для отказа в предоставлении субсидии является отсутствие сведений о саморегулируемой организации, членом которой является Заявитель, в государственном реестре саморегулируемых организаций, размещенном на официальном сайте уполномоченного федерального органа исполнительной власти в информационно-

телекоммуникационной сети "Интернет" в порядке, определенном постановлениями Правительства Российской Федерации.

3.6. Муниципальный грант предоставляется при условии согласия Грантополучателя на осуществление в отношении него проверки главным распорядителем бюджетных средств и уполномоченным органом финансового контроля соблюдения целей, условий и порядка предоставления гранта.

3.7. Основанием для предоставления гранта является Соглашение, заключенное Грантодателем с Грантополучателем по результатам проведенного Конкурса на основании протокола конкурсной Комиссии.

Изменение договора на предоставление гранта осуществляется по соглашению сторон и оформляется в виде дополнительного соглашения к договору, которое является его неотъемлемой частью, и вступает в действие после его подписания.

Расторжение договора на предоставление гранта осуществляется по соглашению сторон и оформляется в виде дополнительного соглашения о расторжении, которое является его неотъемлемой частью, и вступает в действие после его подписания. Расторжение договора возможно в случае:

- ликвидации, банкротства, прекращения деятельности Грантополучателя;
- нарушения Грантополучателем целей, условий и порядка предоставления грантов, установленных договором на предоставление гранта и настоящим Порядком.

Соглашение на предоставление гранта в виде субсидии и дополнительные соглашения к нему, являющиеся его неотъемлемой частью, оформляются в соответствии с типовой формой, установленной финансовым органом муниципального образования.

3.8. Заявитель при поступлении проекта Соглашения о получении муниципального гранта в течение 5 рабочих дней в установленном порядке подписывает его в двух экземплярах, скрепляет печатью (при наличии) и передает Грантодателю.

В случае отказа Заявителя от подписания Соглашения или нарушения срока его подписания, Грантодатель вправе аннулировать решение о предоставлении муниципального гранта, в связи с чем победителю Конкурса направляется письменное уведомление. Право на получение муниципального гранта предоставляется следующему Заявителю в соответствии с подпунктом 2.22. настоящего Порядка.

3.9. Муниципальный грант перечисляется единовременно на основании заключенного Соглашения на расчетный счет, открытый Грантополучателем в российской кредитной организации, не позднее десятого рабочего дня после заключения Соглашения.

3.10. Для осуществления финансовых затрат по настоящему Порядку главный распорядитель бюджетных средств предоставляет в Департамент финансов администрации города Южно-Сахалинска следующие документы:

- Соглашение о предоставлении муниципального гранта в виде субсидии;

- заявку на участие в ежегодном молодежном конкурсе города Южно-Сахалинска «Лучшая бизнес-идея» на соискание муниципального гранта в форме субсидии от Заявителя с расчетом размера муниципального гранта (приложение №1 к Порядку).

3.11. Показателем результативности предоставления субсидии является сохранение (увеличение) среднесписочной численности работников (без внешних совместителей) за год оказания финансовой поддержки.

Количественное значение показателя результативности устанавливается Грантодателем в Соглашении Грантополучателю согласно данным заявки в соответствии с пунктом 2.7 Порядка.

Грантополучатель обязан обеспечить достижение значения показателя результативности, установленного в Соглашении. Недостижение Грантополучателем показателя результативности является нарушением условий предоставления муниципального гранта и служит основанием для возврата перечисленного муниципального гранта в соответствии с разделом 5 Порядка.

#### 4. Требования к предоставлению отчетности о расходовании средств муниципального гранта.

4.1. В целях анализа эффективности использования бюджетных средств Грантополучатель предоставляет Грантодателю следующие отчетные документы:

- финансовую отчетность по форме (приложение № 3 к настоящему Порядку), с обязательным приложением копий документов, заверенных Грантополучателем, подтверждающих факт целевого расходования средств муниципального гранта, связанных с реализацией бизнес-идеи (договоры купли-продажи, счета, счета-фактуры, товарные накладные, акты, платежные поручения с отметкой кредитной организации, кассовые документы, подтверждающие факт оплаты расходов), - в срок до 1 февраля года, следующего за годом предоставления муниципального гранта;

- анкету получателя муниципальной поддержки установленной формы (приложение № 7 к Программе), - ежегодно до 1 февраля в течение последующих двух календарных лет с момента подписания соглашения.

Мониторинг достижения показателя результативности осуществляется Грантодателем на основании данных анкеты получателя муниципальной поддержки путем сопоставления показателей среднесписочной численности работников за год предоставления муниципального гранта и год, предшествующий году предоставления муниципального гранта, с учетом сведений, полученных из налогового органа в порядке межведомственного взаимодействия.

5. Порядок осуществления контроля за соблюдением целей, условий и порядка предоставления муниципального гранта и ответственности за их несоблюдение

5.1. Грантополучатель обязан обеспечить целевое расходование средств по направлениям, определенным в пункте 3.1 настоящего Порядка, в течение финансового года, в котором предоставлен муниципальный грант.

5.2. Средства гранта не могут быть использованы на приобретение 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 целей предоставления указанных средств иных операций, определенных настоящим правовым актом.

5.3. Контроль за соблюдением условий настоящего Порядка осуществляется главным распорядителем бюджетных средств и органом муниципального финансового контроля в соответствии с муниципальным правовым актом.

5.4. Главный распорядитель бюджетных средств и орган муниципального финансового контроля осуществляют обязательную проверку Грантополучателя на предмет соблюдения целей, условий и порядка предоставления муниципального гранта.

5.5. В случае несоблюдения Грантополучателем целей, условий и порядка предоставления муниципального гранта, выявленного по фактам проверок, проведенных главным распорядителем бюджетных средств и органом муниципального финансового контроля, а также в случае недостижения показателей, указанных в п. 3.11 Порядка, решение о предоставлении муниципального гранта аннулируется, а перечисленный размер муниципального гранта подлежит возврату в бюджет городского округа «Город Южно-Сахалинск» в полном объеме в течение 20 рабочих дней с момента получения Грантополучателем требования о возврате муниципального гранта.

5.6. В случае отказа от добровольного исполнения предъявленных требований, указанных в пункте 5.5 настоящего Порядка, размер муниципального гранта взыскивается в судебном порядке.

В дальнейшем такой Заявитель лишается права на получение муниципальной поддержки за счет средств федерального бюджета, бюджета Сахалинской области, бюджета города Южно-Сахалинска в течение трех лет с момента признания Заявителем допустившим нарушение условий настоящего Порядка.

5.7. Остаток муниципального гранта, не использованный Грантополучателем в отчетном финансовом году (год предоставления муниципального гранта), подлежит возврату в срок до 1 февраля финансового года, следующего за отчетным, путем перечисления муниципального гранта на лицевой счет администрации города Южно-Сахалинска, в случаях, предусмотренных Соглашением.

## 6. Порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц

6.1. Действия (бездействие) и решения должностных лиц, принятые в ходе выполнения настоящего Порядка, обжалуются в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

6.2. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые в ходе выполнения настоящего Порядка, в досудебном порядке путем обращения к мэру города или директору Департамента по делам молодежи, спорту и туризму администрации города Южно-Сахалинска по адресу: 693009, г. Южно-Сахалинск, ул. Невельская, д. 31.

6.3. Заявитель вправе обратиться с обращением (жалобой) лично или письменно в установленном законом порядке.

6.4. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в установленном законом порядке.

6.5. Жалоба Заявителя в обязательном порядке должна содержать следующую информацию:

- данные Заявителя (фамилия, имя, отчество - при наличии, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ);
- должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;
- суть обжалуемого действия (бездействия) и (или) решения;
- обстоятельства, на основании которых Заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;
- иные сведения, которые Заявитель считает необходимым сообщить;
- дату, подпись.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов Заявитель прилагает к жалобе документы и материалы либо их копии.

6.6. Все поступившие жалобы рассматриваются в порядке, установленном законодательством, в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации такой жалобы. Срок рассмотрения жалобы может быть продлен в соответствии с требованиями действующего законодательства.

6.7. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, принимаются меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов Заявителя, и решение о привлечении к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации должностного лица, ответственного за действия (бездействие) и решения, осуществленные (принятые) в ходе реализации настоящего Порядка и повлекшие за собой жалобу.

6.8. По результатам рассмотрения жалобы Заявителю направляется мотивированный ответ.

6.9. Жалоба остается без рассмотрения в порядке и случаях, определенных статьей 11 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О



порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», о чем сообщается Заявителю.



контактный номер телефона)

Расчетный счет № \_\_\_\_\_ в банке \_\_\_\_\_

БИК № \_\_\_\_\_,

корреспондентский счет № \_\_\_\_\_,

В прошедшем отчетном году заявителем применялась \_\_\_\_\_ система налогообложения, в текущем году применяется \_\_\_\_\_ система налогообложения.

## 2. РАСЧЕТ РАЗМЕРА МУНИЦИПАЛЬНОГО ГРАНТА

№ п/п	Наименование статьи затрат	Сумма затрат по статье, (руб.)	Размер муниципального гранта (%)*	Сумма муниципального гранта (гр. 3 x гр. 4)
1	2	3	4	5
1.				
...				

\*Не должен превышать 90% от общей суммы затрат

Настоящей Заявкой подтверждаем следующие сведения в отношении \_\_\_\_\_:

- состоит в едином реестре субъектов малого и среднего предпринимательства, размещенном на официальном сайте Федеральной налоговой службы (<https://rmsp.nalog.ru/>) в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

- зарегистрирован и осуществляет хозяйственную деятельность на территории городского округа «Город Южно-Сахалинск», действующие не более трех календарных лет с даты государственной регистрации на дату подачи документов;

- выплачивает заработную плату работникам не ниже размера, установленного законодательством Российской Федерации (для Заявителей, имеющих наемных работников);

- предоставляет отчетность в порядке и случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- не является кредитной организацией, страховой организацией (за исключением потребительских кооперативов), инвестиционным фондом, негосударственным пенсионным фондом, профессиональным участником рынка ценных бумаг, ломбардом;

- не является участником соглашений о разделе продукции;

- не является в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о валютном регулировании и валютном контроле, нерезидентом Российской Федерации, за исключением случаев, предусмотренных международными договорами Российской Федерации;

- не осуществляет предпринимательскую деятельность в сфере игорного бизнеса;

- не осуществляет производство и (или) реализацию подакцизных товаров, а также добычу и (или) реализацию полезных ископаемых, за исключением общераспространенных полезных ископаемых;

- получатели субсидии - юридические лица не должны находиться в процессе реорганизации, ликвидации, банкротства, а получатели субсидии - индивидуальные предприниматели не должны прекратить деятельность в качестве индивидуального предпринимателя;

- представляет документы, соответствующие требованиям настоящего Порядка, содержащие достоверные сведения;

- у Заявителя отсутствует неисполненная обязанность по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах;

- у заявителя отсутствуют нарушения исполнения обязательств по заключенным муниципальным контрактам и договорам аренды муниципального имущества и сведений о Заявителе в реестре недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей), ведение которого осуществляется федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным на осуществление контроля в сфере закупок;

- у Заявителя отсутствуют просроченные задолженности по возврату в бюджет бюджетной системы Российской Федерации, из которого планируется предоставление субсидии в соответствии с правовым актом, субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных в том числе в соответствии с иными правовыми актами, и иной просроченной задолженности перед бюджетом бюджетной системы Российской Федерации, из которого планируется предоставление субсидии в соответствии с правовым актом;

- не является иностранным юридическим лицом, а также российским юридическим лицом, в уставном (складочном) капитале которого доля участия иностранных юридических лиц, местом регистрации которых является государство или территория, включенные в утверждаемый Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых операций (офшорные зоны) в отношении таких юридических лиц, в совокупности превышает 50%;

- не является получателем средств из бюджета бюджетной системы Российской Федерации, из которого планируется предоставление субсидии в соответствии с правовым актом, на основании иных нормативных правовых актов или муниципальных правовых актов на цели, указанные в пункте 3.1. Порядка.

Принимает обязательства по достижению показателя результативности предоставления субсидии - сохранение/увеличение (нужное подчеркнуть) среднесписочной численности работников (без внешних совместителей) за год

оказания финансовой поддержки в количестве \_\_\_ человек.

О необходимости предоставления отчетных документов в соответствии с требованиями раздела 4 Порядка проинформированы.

Гарантируем достоверность информации и сведений, представленных в настоящей заявке, и подтверждаем согласие на право Грантодателю на обработку, распространение и использование персональных данных, а также иных сведения в отношении Заявителя, которые необходимы для предоставления муниципального гранта в форме субсидии, в том числе на получение из соответствующих органов необходимых документов и информации.

К заявке прилагаются следующие документы:

1. Документы, предоставляемые Заявителем в обязательном порядке:

1.1.	Бизнес-план по форме согласно приложению № 2 к Порядку	на ___ л. в ___ экз.
1.2.	Копии документов, подтверждающие наличие производственных и других помещений, земельных участков, необходимых для реализации бизнес-плана - предоставляются при наличии	на ___ л. в ___ экз.
1.3.	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», по форме, утвержденной приказом Минэкономразвития России от 10.03.2016 №113 (для вновь созданных юридических лиц и вновь зарегистрированных индивидуальных предпринимателей)	на ___ л. в ___ экз.
1.4.	Копия второго главного разворота паспорта гражданина Российской Федерации. Для Заявителя - юридического лица копия документа предоставляется в отношении физического лица (физических лиц) - учредителя в возрасте до 35 лет (включительно), которому принадлежит не менее 50% доли в уставном капитале, паевом фонде этого юридического лица, а также в отношении физического лица, являющегося руководителем юридического лица, находящегося в возрасте до 35 лет (включительно). В случае если учредителем Заявителя - юридического лица является одно или несколько юридических лиц, Заявитель предоставляет копии документов в отношении учредителей в возрасте до 35 лет (включительно), которым принадлежит не менее 50% доли в уставном капитале, паевом фонде этих юридических лиц.	на ___ л. в ___ экз.

1.5.	Справка, составленная в произвольной форме от имени Заявителя, содержащая сведения об объеме выручки (дохода), о количестве трудоустроенных работников (при наличии) и среднемесячной заработной плате в расчете на одного работника	на ____ л. в ____ экз.
------	--	------------------------

## 2. Документы, предоставляемые Заявителем по собственной инициативе:

2.1.	Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или индивидуальных предпринимателей, содержащая сведения о видах экономической деятельности хозяйствующего субъекта и сведения об учредителях (участниках) юридического лица, выданная налоговым органом не ранее чем за месяц до дня подачи заявки	на ____ л. в ____ экз.
2.2.	Документ (или копия, заверенная Заявителем), подтверждающий объем выручки или балансовой стоимости активов (форма № 2 к бухгалтерскому балансу или налоговая декларация; для Заявителя, применяющего систему налогообложения в виде единого налога на вмененный доход и (или) патентную систему налогообложения — справка, подписанная Заявителем) за период, прошедший с даты государственной регистрации Заявителя;	на ____ л. в ____ экз.
2.3.	Копия документа с отметкой налогового органа, содержащего сведения о численности работников за все прошедшие отчетные периоды, в случае их наступления в соответствии с действующим законодательством: - расчет по страховым взносам; - сведения о среднесписочной численности работников (по форме КНД 1110018)	на ____ л. в ____ экз.

руководитель организации/

индивидуальный предприниматель \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

МП

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Главный бухгалтер (при наличии) \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

(подпись)

(фамилия, инициалы)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Приложение № 2  
к Порядку предоставления гранта в  
форме субсидии победителю  
ежегодного молодежного конкурса  
города Южно-Сахалинска  
«Лучшая бизнес-идея»

## БИЗНЕС-ПЛАН

проекта, направленного на развитие хозяйственной деятельности  
субъекта малого предпринимательства

" \_\_\_\_\_ "

(наименование проекта)

Проект представлен:

\_\_\_\_\_

(наименование Заявителя)

\_\_\_\_\_

(наименование должности  
руководителя Заявителя)

\_\_\_\_\_

(подпись и ФИО руководителя  
Заявителя)

МП " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(дата составления бизнес-плана -  
дата подачи документов)

Южно-Сахалинск 20\_\_ год

## СТРУКТУРА БИЗНЕС-ПЛАНА

1. Описание проекта;
2. Описание Заявителя;
3. Описание продукции;
4. Маркетинговый план;
5. Производственный план;
6. Организационный план;
7. Календарный план;
8. Финансовый план;
9. Планируемый эффект от реализации бизнес-плана.

Бизнес-план составляется на 36 месяцев с даты государственной регистрации Заявителя.

Для целей составления бизнес-плана используются следующие понятия:

- начальное состояние - период времени, прошедший с даты государственной регистрации Заявителя, по состоянию на первое число месяца подачи документов на получение субсидии в адрес Грантодателя;

- год - период времени, составляющий 12 месяцев с даты государственной регистрации Заявителя.

## 1. ОПИСАНИЕ ПРОЕКТА

Раздел заполняется после завершения работы над остальными разделами бизнес-плана и призван резюмировать их. После предельно краткого описания проекта следует изложить наиболее привлекательные моменты из всех остальных разделов, акцентируя внимание на положительных аспектах.

Таблица 1.1

1. Наименование проекта	(наименование должно лаконично отражать конечную цель реализации проекта, сферу или предмет деятельности Заявителя в рамках проекта)
2. Суть проекта	(краткое описание направленности проекта; степень новизны и актуальность проекта; текущее состояние реализации проекта)
3. Социальная направленность проекта, его значение для города	(указать основные результаты успешной реализации проекта, его значение для микрорайона, округа, города)
4. Общая стоимость реализации проекта, в т.ч.:	_____ тыс. руб.
- собственные средства, фактически затраченные на реализацию бизнес-плана	_____ тыс. руб.
- привлеченные средства (в том числе средства субсидий, фактически полученных в рамках государственных и муниципальных программ; кредитные средства)	_____ тыс. руб.
5. Сумма заявленной субсидии	_____ тыс. руб.
6. Период окупаемости проекта	_____ месяцев



## 2. ОПИСАНИЕ ЗАЯВИТЕЛЯ

В данном разделе отражаются краткие основные характеристики Заявителя, виды осуществляемой деятельности.

Таблица 2.1

1. Полное наименование	(указать полное наименование Заявителя)
2. Сокращенное наименование	(указать сокращенное наименование Заявителя)
3. Реквизиты свидетельства о государственной регистрации Заявителя	(указать основной государственный регистрационный номер (13 знаков - для юридических лиц, 15 знаков - для индивидуальных предпринимателей), дату его присвоения; наименование регистрирующего органа)
4. Реквизиты свидетельства о постановке на учет в налоговом органе	(указать номер ИНН (10 знаков - для юридических лиц, 12 знаков - для индивидуальных предпринимателей), дату постановки на учет; наименование органа, выдавшего свидетельство)
5. Юридический адрес	(указать адрес регистрации Заявителя, а также - при наличии - адреса филиалов и представительств)
6. Фактический адрес	(указать фактический адрес (адреса) осуществления деятельности Заявителя)
7. Виды экономической деятельности, фактически осуществляемые Заявителем	(указать наименования и коды фактически осуществляемых видов экономической деятельности в соответствии с <a href="#">ОКВЭД</a> )
7. Контактные телефоны, факс	(указать контактные телефоны, факс (последнее - при наличии))
8. Адрес электронной почты	(указать - при наличии)
9. Адрес сайта организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"	(указать - при наличии)
10. Ф.И.О. и должность руководителя	(указать полное наименование должности руководителя, его фамилию, имя и отчество (последнее - при наличии))
11. Сведения о составе учредителей	(заполняется Заявителями - юридическими лицами с указанием следующих данных об учредителях: полное наименование; номер

	ОГРН, адрес регистрации; размер доли в уставном капитале (%)
12. Сведения о наличии документов, подтверждающих право Заявителя на осуществление вида экономической деятельности в соответствии с бизнес-планом	(заполняется при наличии таких документов с обязательным приложением к бизнес-плану их копий, в случае если требование о их наличии установлено законодательством Российской Федерации, с указанием наименования документа (например, лицензия на право осуществления деятельности в установленной сфере), его реквизитов (номер и дата выдачи) и наименования видов деятельности, в отношении которых выдан документ)
12. Сведения о наличии офисных и производственных помещений, земельных участков, необходимых для реализации проекта	(указать информацию о наличии помещений, необходимых для реализации проекта: адрес нахождения, вид помещения (офисное, производственное, торговое и т.д.), условие использования (собственность, аренда, субаренда, др.), площадь, в случае аренды (субаренды) - срок использования по договору
13. Численность организации на дату подачи документов	(указать общую численность наемных работников, занятых у Заявителя, на дату составления бизнес-плана)
14. График работы	(указать режим работы Заявителя с указанием дней недели и времени)

### 3. ОПИСАНИЕ ПРОДУКЦИИ

Раздел предусматривает краткое описание и характеристику товаров (работ, услуг), фактически реализуемых и планируемых в рамках проекта.

Таблица 3.1

№ п/п	Наименование товара (работы, услуги)	Краткое описание и характеристика	Стадия реализации
1.			(налажена реализация/планируется к реализации)
2.			
...			

## 4. МАРКЕТИНГОВЫЙ ПЛАН

Раздел предусматривает описание воздействия реализуемого проекта на рынок с целью обеспечения сбыта продукции.

Таблица 4.1

1. Характеристика потребителей	(для определения характеристики потребителей используются следующие признаки: 1) географические (населенный пункт, микрорайон, плотность населения, климат и др.), психографические (образ жизни, особенности личности); 2) демографические (пол, возраст, состав семьи, уровень дохода, род занятий, образование, религиозные убеждения, национальность и др.); 3) поведенческие (повод для совершения покупки, приобретаемые выгоды, интенсивность потребления, степень приверженности, готовность к покупке, отношение к продукции)
2. Каналы сбыта продукции	(перечислить существующие и перспективные каналы сбыта)
3. География сбыта продукции	(географические пределы сбыта продукции (регион, город, микрорайон и т.д.))
4. Анализ конкуренции	(указать основных конкурентов, их сильные и слабые стороны)
5. Конкурентные преимущества проекта	(указать конкурентные преимущества и недостатки проекта: номенклатура, качество, цена, скидки, репутация, производственные возможности, технологические навыки, сбытовая сеть, финансовое положение, обслуживание и др.)
6. Спрос на продукцию	(указать существующий и прогнозируемый уровень спроса на продукцию, степень ее востребованности)
7. Стратегия сбыта	(указать способы стимулирования сбыта продукции, реклама и продвижение товара)
8. Возможные риски при реализации проекта	(макроэкономические риски: экономические (рост темпов инфляции, изменение курса валют, рост/снижение налогов и пошлин, рост/снижение безработицы), политико-правовые (изменение правил ввоза продукции, ухудшение политической обстановки), социально-культурные (изменение уровня жизни населения, изменение моды), научно-технические (совершенствование технологий производства, рекламных и информационных технологий, менеджмента); микроэкономические риски: отрасль (изменение цен на

	сырье, усиление конкуренции, изменение уровня цен на аналогичную продукцию, появление новых конкурентов), товары (появление товаров - заменителей, принципиально новых товаров), поставщики (сбои в поставках, появление новых поставщиков), покупатели (изменение покупательских предпочтений)
--	---

## 5. ПРОИЗВОДСТВЕННЫЙ ПЛАН

Раздел предусматривает описание воздействия реализуемого проекта на рынок с целью обеспечения сбыта продукции.

Таблица 5.1

1. Производство продукции (товаров, работ, услуг)	(кратко описать процесс технологической цепочки производства)
2. Сырье	(указать необходимое сырье, товары или материалы, а также источники их получения)
3. Технология и оборудование	(указать необходимые технологические процессы, оборудование, помещения; степень обеспеченности проекта на дату составления бизнес-плана и потребность для реализации проекта)





## 6. ОРГАНИЗАЦИОННЫЙ ПЛАН

Таблица 6.1

1. Основные участники реализации проекта	(кратко описать основных участников реализации проекта, которым принадлежат ключевые роли в реализации проекта: предприниматель и его партнеры, инвесторы, члены совета директоров и т.д.)
2. Структура организации и кадровая политика	(указать организационную структуру, отражающую внутренние связи; описать разделение функциональных обязанностей; описать принципы и источники подбора персонала, его качественные характеристики (пол, возраст, уровень образования и т.д.))

## ЧИСЛЕННОСТЬ ПЕРСОНАЛА

В данном разделе указывается потребность в персонале для успешной реализации проекта. В случае если реализация проекта запланирована без привлечения наемных работников, то об этом следует прямо указать; при этом требуется заполнение [пункта 4.2](#) таблицы в части уплаты взносов во внебюджетные фонды индивидуальным предпринимателем.

Таблица 6.2

Наименование показателя	Начальное состояние	1 год	2 год	3 год
1. Среднесписочная численность наемных работников (по итогам отчетного периода), чел., в том числе:				
1.1. Работающих по совместительству				
1.2. Работающих на неполный рабочий день				
2. Фонд оплаты труда, тыс. руб.				
3. Средний размер заработной платы, руб.				
4. Отчисления, тыс. руб., в том числе:				
4.1. Налог на доходы физических лиц, тыс. руб.				
4.2. Взносы во внебюджетные фонды, тыс. руб.				

## 7. КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН

В таблице указываются основные этапы проекта (например: регистрация организации, получение лицензий и прочих разрешительных документов, приобретение оборудования, подбор помещения (приобретение или аренда), ремонт помещения, рекламная кампания и т.д.), с указанием их периода и стоимости реализации.

Таблица 7.1

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

Срок достижения полной производственной мощности: \_\_\_\_\_ мес.

## 8. ФИНАНСОВЫЙ ПЛАН

Таблица 8.1

1. Общий объем финансовых ресурсов, необходимых для реализации проекта, в том числе:	_____ тыс. руб.
1.1. Собственные средства, фактически затраченные на реализацию бизнес-плана	_____ тыс. руб.
1.2. Привлеченные средства (в том числе средства субсидий, фактически полученных в рамках государственных и муниципальных программ; кредитные средства)	_____ тыс. руб.
2. Текущие финансовые обязательства	(указать объем, условия и сроки возврата имеющихся текущих финансовых обязательств Заявителя: банковский кредит, заем физического лица, аренда, выплаты по договору коммерческой концессии и др.)

## ФИНАНСОВЫЙ ПРОГНОЗ

Финансовый прогноз составляется на 3 года (36 месяцев) реализации бизнес-плана с даты государственной регистрации Заявителя. Таблицы финансового прогноза заполняются в зависимости от применяемой системы налогообложения. На момент подготовки финансового прогноза требуется















физических лиц																				
2.9.7. Налог на добавленную стоимость																				
2.9.8. Прочие налоги (указать)																				
2.10. Прочие затраты (указать при наличии), тыс. рублей																				
2.10.1. ...																				
2.10.2. ...																				
3. Сумма налоговых отчислений нарастающим итогом (без НДС), тыс. рублей																				
4. Прибыль, тыс. рублей (выручка от реализации (п. 1) - затраты (п. 2))																				
5. Рентабельность, % (прибыль (п. 4) / выручка от реализации (п. 1)) * 100																				

## 9. ПЛАНИРУЕМЫЙ ЭФФЕКТ ОТ РЕАЛИЗАЦИИ БИЗНЕС-ПЛАНА

В разделе следует оценить эффективность реализации бизнес-проекта с помощью расчета контрольных показателей, содержащихся в таблице.

Таблица 9.1

N п/п	Наименование показателя	Период реализации проекта			
		Начальное состояние	1 год	2 год	3 год
1.	Количество рабочих мест (без внешних совместителей), чел.				
2.	Среднемесячная выручка от реализации товаров (работ, услуг), тыс. рублей				
3.	Рентабельность реализации проекта за 36 месяцев, % <*>				

4.	Срок окупаемости проекта, мес. <*>	
5.	Бюджетная эффективность <***>	

<\*> - Рентабельность реализации бизнес-плана (в среднем за 36 месяцев) = (сумма прибыли от реализации проекта за 36 месяцев / сумма выручки от реализации за 36 месяцев) \* 100%;

<\*> - Срок окупаемости проекта - период времени (месяцев) с начала реализации бизнес-плана до момента, когда разность между накопленной суммой прибыли приобретет положительное значение;

<\*\*\*> - Бюджетная эффективность = (сумма планируемого объема налоговых отчислений Заявителя в бюджетную систему Российской Федерации за 36 месяцев (без учета НДС) / размер запрашиваемой субсидии) \* 100%.



Приложение № 3  
к Порядку предоставления гранта в  
форме субсидии победителю  
ежегодного молодежного конкурса  
города Южно-Сахалинска  
«Лучшая бизнес-идея»

### ФИНАНСОВЫЙ ОТЧЕТ

о направлениях расходования муниципального гранта в форме субсидии  
победителю ежегодного молодежного конкурса города Южно-Сахалинска  
«Лучшая бизнес-идея»

#### 1. Общая информация о Заявителе — получателе субсидии

Полное наименование

---

Код и наименование основного вида  
экономической деятельности в  
соответствии с ОКВЭД

---

Идентификационный номер  
налогоплательщика (ИНН)

---

Год оказания поддержки

---

Сумма полученной субсидии, руб.

---

#### 2. Информация о направлениях расходования субсидии

№ п/п	Наименование статьи затрат	Дата и номер платежного поручения (кассового документа), подтверждающего факт произведения затрат	Сумма затрат по статье без учета НДС, (руб.)
1	2	3	4
1.			
2.			
...			
Итого:			
Неизрасходованный остаток средств субсидии, подлежащий возврату, (руб.)			



Приложение № 4  
к Порядку предоставления гранта  
в форме субсидии победителю  
ежегодного молодёжного конкурса  
города Южно-Сахалинска  
«Лучшая бизнес-идея»

КРИТЕРИИ  
КОНКУРСНОГО ОТБОРА ЗАЯВИТЕЛЯ

(полное наименование Заявителя)

№ п/п	Критерий	Показатель	Коэффициент	Удельный вес критерия в общей системе оценки, %	Итоговый коэффициент оценки
1. Экономическая эффективность					
1.	Основной вид экономической деятельности Заявителя в соответствии с Общероссийским классификатором видов экономической деятельности ОК 029-2014 (КДЕС РЕД. 2) <*>	- <a href="#">раздел А</a> "Сельское, лесное хозяйство, охота, рыболовство и рыбоводство" и включенные в него классы, подклассы, группы, подгруппы и виды; - <a href="#">раздел С</a> "Обрабатывающие производства" и включенные в него классы, подклассы, группы, подгруппы и виды; - <a href="#">раздел D</a> "Обеспечение электрической энергией, газом и паром; кондиционирование воздуха" и включенные в него классы, подклассы, группы, подгруппы и виды; - <a href="#">раздел E</a> "Водоснабжение; водоотведение, организация сбора и утилизации отходов, деятельность по ликвидации загрязнений"	10	15	1,50

	<p>и включенные в него классы, подклассы, группы, подгруппы и виды;  - <a href="#">раздел F</a> "Строительство" и включенные в него классы, подклассы, группы, подгруппы и виды;  - <a href="#">вид 49.31.21</a> "Деятельность автобусного транспорта по регулярным внутригородским и пригородным пассажирским перевозкам" раздела Н "Транспортировка и хранение";  - <a href="#">класс 72</a> "Научные исследования и разработки" раздела М "Деятельность профессиональная, научная и техническая" и включенные в него классы, подклассы, группы, подгруппы и виды;  - <a href="#">классы 87</a> "Деятельность по уходу с обеспечением проживания", <a href="#">88</a> "Предоставление социальных услуг без обеспечения проживания" раздела Q "Деятельность в области здравоохранения и социальных услуг" и включенные в них классы, подклассы, группы, подгруппы и виды</p>			
	<p>- <a href="#">подкласс 45.2</a> "Техническое обслуживание и ремонт автотранспортных средств", <a href="#">подгруппа 45.40.5</a> "Техническое обслуживание и ремонт мотоциклов и</p>	5		0,75

		<p>мототранспортных средств" раздела G "Торговля оптовая и розничная; ремонт автотранспортных средств и мотоциклов" и включенная в него группа и подгруппы;  - <a href="#">классы 58</a>  "Деятельность издательская", <a href="#">59</a>  "Производство кинофильмов, видеофильмов и телевизионных программ, издание звукозаписей и нот" раздела J "Деятельность в области информации и связи" и включенные в них подклассы, группы и подгруппы;  - <a href="#">классы 71</a>  "Деятельность в области архитектуры и инженерно-технического проектирования; технических испытаний, исследований и анализа", <a href="#">75</a> "Деятельность ветеринарная" раздела M "Деятельность профессиональная, научная и техническая" и включенные в них классы, подклассы, группы, подгруппы и виды;  - <a href="#">раздел Р "Образование"</a> и включенные в него классы, подклассы, группы, подгруппы и виды;  - <a href="#">классы 90</a>  "Деятельность творческая, деятельность в области искусства и организации развлечений", <a href="#">91</a>  "Деятельность библиотек, архивов, музеев и прочих объектов культуры", <a href="#">93</a>  "Деятельность в области</p>			
--	--	---	--	--	--

		спорта, отдыха и развлечений" раздела R "Деятельность в области культуры, спорта, организации досуга и развлечений"; - классы 95 "Ремонт компьютеров, предметов личного потребления и хозяйственно-бытового назначения", 96 "Деятельность по предоставлению прочих персональных услуг" раздела S "Предоставление прочих видов услуг"			
		прочие	0		0,00
2.	Рентабельность реализации бизнес-плана (в среднем за 36 месяцев) (%) <***>	более 21,0	10	10	1,00
		от 15,0 до 21,0 (включительно)	7,5		0,75
		от 10,0 до 15,0 (включительно)	5		0,50
		до 10,0 (включительно)	2,5		0,25
		нет	0		0,00
3.	Срок окупаемости проекта (мес.) <***>	менее 12 (включительно)	10	5	0,50
		от 12 до 24 (включительно)	7,5		0,38
		от 24 до 36 (включительно)	5		0,25
		более 36	0		0,00
4.	Среднемесячная выручка от реализации товаров, работ, услуг (без НДС) на первое число месяца подачи документов в Уполномоченный орган (тыс. рублей) <****>	более 100	10	20	2,00
		от 50 до 100 (включительно)	7,5		1,50
		до 50 (включительно)	5		1,00
		нет	0		0,00
2. Социальная эффективность					
5.	Количество рабочих мест, созданных на дату	более 10	10	25	2,50
		от 7 до 10	7,5		1,88

	подачи документов в Уполномоченный орган (ед.) <*****>	от 4 до 6	5		1,25
		от 1 до 3	2,5		0,63
		нет	0		0,00
6.	Место фактического осуществления деятельности (населенный пункт)	села Березняки, Елочки, Ключи, Новодеревенское, Санаторное, Синегорск, Старорусское, 17-й километр, Дальнее, Новая Деревня	10	5	0,50
		город Южно-Сахалинск и прочие населенные пункты	0		0,00
3. Бюджетная эффективность					
7.	Бюджетная эффективность (%) <*****>	более 400	10	5	0,50
		от 301 до 400	7,5		0,38
		от 201 до 300	5		0,25
		от 100 до 200	2,5		0,13
		менее 100	0		0,00
Итого:				100	

<\*> Оценка основного вида экономической деятельности Заявителя производится по данным выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (индивидуальных предпринимателей). При несоответствии основного вида экономической деятельности Заявителя фактически реализуемому в рамках представленного бизнес-плана, оценка производится по фактическому виду экономической деятельности.

<\*> Рентабельность реализации бизнес-плана (в среднем за 36 месяцев) = (сумма прибыли от реализации проекта за 36 месяцев / сумма выручки от реализации за 36 месяцев) \* 100%.

<\*\*\*> Срок окупаемости проекта - период времени (месяцев) с начала реализации бизнес-плана до момента, когда разность между накопленной суммой прибыли приобретет положительное значение.

<\*\*\*\*> Среднемесячная выручка от реализации товаров, работ, услуг (без НДС) на первое число месяца подачи документов в Уполномоченный орган - отношение фактического объема выручки от реализации товаров, работ, услуг (без НДС) к количеству полных месяцев осуществления деятельности Заявителя с даты государственной регистрации на первое число месяца подачи документов в Уполномоченный орган.

<\*\*\*\*\*> Количество рабочих мест, созданных на дату подачи документов в Уполномоченный орган, определяется исходя из количества трудовых договоров, заключенных и действующих на дату подачи документов в Уполномоченный орган.

<\*\*\*\*\*> Бюджетная эффективность = (сумма планируемого объема налоговых отчислений Заявителя в бюджетную систему Российской Федерации за 36 месяцев (без учета НДС) / размер запрашиваемой субсидии) \* 100%.

Приложение № 2  
УТВЕРЖДЕНО  
постановлением администрации  
города Южно-Сахалинска  
от 25.07.2019 № 2188-па

Положение о комиссии по проведению ежегодного молодежного конкурса  
города Южно-Сахалинска «Лучшая бизнес-идея» на соискание  
муниципального гранта в форме субсидии

1. Общие положения

1.1. Конкурсная комиссия - временный коллегиальный орган по проведению ежегодного молодежного конкурса города Южно-Сахалинска «Лучшая бизнес-идея» на соискание муниципального гранта в форме субсидии создается с целью рассмотрения, оценки представленных на Конкурс заявок и принятия решения о победителе Конкурса (далее — Комиссия).

1.2. Возглавляет Комиссию вице-мэр администрации города Южно-Сахалинска, в его отсутствие - заместитель председателя Комиссии.

1.3. Председатель Комиссии осуществляет следующие функции:

- возглавляет и координирует работу Комиссии;
- ведет заседание Комиссии и утверждает протоколы заседания Комиссии;
- имеет право решающего голоса при голосовании.

1.4. Заместитель председателя Комиссии осуществляет следующие функции:

- координирует работу членов Комиссии;
- координирует подготовку конкурсного рассмотрения заявок.

1.5. Секретарь Комиссии осуществляет следующие функции:

- информирует членов Комиссии о дате и времени проведения заседания Комиссии;
- ведет протокол заседания Комиссии;
- обеспечивает регистрацию, учет и хранение протоколов заседаний Комиссии.

1.6. Члены Комиссии осуществляют следующие функции:

- участвуют в рассмотрении и оценке конкурсных заявок и определении победителя Конкурса;
- вправе высказывать замечания, предложения и дополнения в письменном или устном виде.

1.7. Заседание Комиссии является правомочным, если на нем присутствовали не менее 50 % ее состава.

1.8. В состав Комиссии входят:

- 1.8.1. Вице-мэр администрации города Южно-Сахалинска - председатель Комиссии;



1.8.2. Директор Департамента по делам молодежи, спорту и туризму администрации города Южно-Сахалинска - заместитель председателя Комиссии;

1.8.3. Ведущий специалист отдела по делам молодежи и туризму Департамента по делам молодежи, спорту и туризму администрации города Южно-Сахалинска - секретарь Комиссии;

1.8.4. Начальник отдела по делам молодежи и туризму Департамента по делам молодежи, спорту и туризму администрации города Южно-Сахалинска - член Комиссии;

1.8.5. Директор правового Департамента аппарата администрации города Южно-Сахалинска - член Комиссии;

1.8.6. Директор Департамента экономического развития аппарата администрации города Южно-Сахалинска - член Комиссии;

1.8.7. Депутаты Городской Думы города Южно-Сахалинска не более двух человек (по согласованию) — члены Комиссии;

1.8.8. Представители общественности и (или) бизнес-сообщества не менее двух человек (по согласованию) — члены Комиссии.

1.9. Члены Комиссии в отдельных случаях (отпуск, командировка, отсутствие по уважительной причине) вправе делегировать полномочия члена Комиссии своим представителям.

## 2. Регламент работы Комиссии

2.1. Комиссия осуществляет свою деятельность в форме заседания.

2.2. Конкурсная Комиссия:

- рассматривает заявки;
- оценивает каждую заявку в соответствии с установленными Порядком проведения Конкурса критериями;
- путем ранжирования по коэффициенту итоговой оценки каждой заявки (от наибольшего к наименьшему) определяет победителя Конкурса;
- подводит итоги заседания определением одного победителя Конкурса;
- в случае равенства коэффициента оценки по нескольким заявкам, ранжирование производится исходя из даты и номера регистрации заявок;

2.3. Решение Комиссии об итогах Конкурса оформляется протоколом в течении 3 дней после проведения заседания Комиссии. Протокол заседания Комиссии действителен, если его подписали члены Комиссии, присутствовавшие на заседании.

2.4. Протоколы заседаний Комиссии хранятся у Грантодателя.

## 3. Гласность и открытость работы конкурсной комиссии

3.1. Информирование общественности о дате, времени и месте проведения заседания конкурсной комиссии осуществляется путем размещения информации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на

официальном сайте администрации города Южно-Сахалинска <http://yuzhno-sakh.ru>. Информирование должно быть осуществлено не позднее 5 дней до проведения заседания конкурсной комиссии.

3.2. Заинтересованным лицам и иным лицам, указанным в [ст. 15](#) Федерального закона от 09.02.2009 N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления", гарантируется возможность присутствия на заседаниях конкурсной комиссии.

3.3. Участие заинтересованных и иных лиц в заседании конкурсной комиссии осуществляется при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

3.4. Секретарь комиссии перед началом заседания конкурсной комиссии проводит процедуру регистрации.

В лист регистрации вносятся фамилия, имя и отчество (отчество указывается при его наличии), а также вид документа, его серия, номер и дата выдачи. Листы регистрации приобщаются к материалам заседания.

3.5. Заинтересованные и иные лица не участвуют в обсуждении и принятии решений, не препятствуют ходу заседания в иных формах. По решению председательствующего на заседании конкурсной комиссии данным лицам может быть предоставлено право задать вопрос или выступить по рассматриваемому вопросу.

3.6. Для обеспечения беспрепятственного доступа заинтересованных и иных лиц в административные здания (помещения), где планируется проведение заседания конкурсной комиссии, Уполномоченный орган обязан уведомить должностных лиц, ответственных за организацию пропускного режима.

3.7. Контроль за своевременной организацией информирования населения возлагается на Уполномоченный орган.