



## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НИЖНЕГО НОВГОРОДА

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

18.11.2019

№ 4420

Г 1  
Об утверждении Порядка предоставления субсидии субъектам малого и среднего предпринимательства на возмещение части затрат в целях создания и (или) развития либо модернизации производства товаров (работ, услуг) и Порядка предоставления субсидии на поддержку начинающих субъектов малого предпринимательства и (или) физических лиц, применяющих специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход» в виде предоставления грантов (в редакции постановлений администрации города Нижнего Новгорода от 09.12.2019 № 4854, от 31.12.2019 № 5244, от 25.08.2021 № 3570, от 17.06.2022 № 2797, от 21.07.2022 № 3577, от 05.09.2022 № 4561)

В соответствии со статьей 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации, на основании статей 43, 54 Устава города Нижнего Новгорода, «Общими требованиями к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление субсидий юридическим лицам (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям), индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг», утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от от 18.09.2020 № 1492, муниципальной программой города Нижнего Новгорода «Развитие малого и среднего предпринимательства в городе Нижнем Новгороде» на 2019 - 2024 годы, утвержденной постановлением администрации города Нижнего Новгорода от 29.01.2019 № 130, приказом департамента финансов администрации города Нижнего Новгорода от 05.04.2017 № 46 «Об утверждении типовых форм соглашений (договоров) о предоставлении из бюджета города Нижнего Новгорода субсидий юридическим лицам (за исключением субсидий муниципальным учреждениям), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам -

производителям товаров, работ, услуг», в целях практической реализации механизмов финансовой поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства и (или) физическим лицам, не являющимся индивидуальными предпринимателями и применяющим специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход», города Нижнего Новгорода, создания новых рабочих мест и развития территорий администрация города Нижнего Новгорода постановляет:

1. Утвердить Порядок предоставления субсидии на поддержку начинающих субъектов малого предпринимательства и (или) физических лиц, применяющих специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход» в виде предоставления грантов (приложение № 1).

2. Утвердить Порядок предоставления субсидии субъектам малого и среднего предпринимательства на возмещение части затрат в целях создания и (или) развития либо модернизации производства товаров (работ, услуг) (приложение № 2).

3. Утвердить состав Комиссии по предоставлению субсидии на оказание финансовой поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства и (или) физическим лицам, не являющимся индивидуальными предпринимателями и применяющим специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход» города Нижнего Новгорода (приложение № 3).

4. Отменить:

4.1. Постановление администрации города Нижнего Новгорода от 08.10.2014 № 4078 «О порядке предоставления субсидий на оказание муниципальной поддержки в виде грантов начинающим малым предприятиям на создание собственного дела в целях возмещения части затрат, связанных с началом предпринимательской деятельности, выплат по передаче прав на франшизу (паушальный взнос)».

4.2. Постановление администрации города Нижнего Новгорода от 10.12.2014 № 5157 «О внесении изменений в постановление администрации города Нижнего Новгорода от 08.10.2014 № 4078».

5. Управлению по связям со СМИ администрации города Нижнего Новгорода (Квашнина Н.М.) обеспечить опубликование настоящего постановления в средстве массовой информации.

6. Департаменту правового обеспечения администрации города Нижнего Новгорода (Киселева С.Б.) обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте администрации города Нижнего Новгорода в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

7. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя главы администрации города Нижнего Новгорода Казачкову Н.В.

А.В.Моисеенко  
419 48 96

## Приложение № 1

к постановлению администрации

города от 18.11.2019 № 4420

(в редакции постановлений администрации города Нижнего Новгорода от 09.12.2019 № 4854, от 31.12.2019 № 5244, от 25.08.2021 № 3570, от 17.06.2022 № 2797, от 21.07.2022 № 3577, от 05.09.2022 № 4561)

### Порядок

предоставления субсидии на поддержку начинающих субъектов малого предпринимательства и (или) физических лиц, применяющих специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход» в виде предоставления грантов

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок предоставления субсидии на поддержку начинающих субъектов малого предпринимательства и (или) физических лиц, применяющих специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход» в виде предоставления грантов (далее – Порядок, Грант) разработан в целях реализации мероприятия муниципальной программы города Нижнего Новгорода «Развитие малого и среднего предпринимательства в городе Нижнем Новгороде» на 2019 - 2024 годы, утвержденной постановлением администрации города Нижнего Новгорода от 29.01.2019 № 130 (далее - Программа), в соответствии с пунктом 7 статьи 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Общими требованиями к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 18.09.2020 № 1492, приказом директора департамента финансов администрации города Нижнего Новгорода от 05.04.2017 № 46 «Об утверждении типовых форм соглашений (договоров) о предоставлении из бюджета города Нижнего Новгорода субсидий юридическим лицам (за исключением субсидий муниципальным учреждениям), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг» (в редакции от 09.12.2019 № 150).

1.2. Порядок устанавливает цели, условия, порядок предоставления Грантов, источником финансового обеспечения которых являются средства бюджета города Нижний Новгород, а также порядок возврата Грантов в случае нарушения условий их предоставления.

1.3. В настоящем Порядке используются следующие понятия:

субъекты малого предпринимательства – хозяйствующие субъекты (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», к малым предприятиям, в том числе к микро предприятиям;

физические лица, применяющие специальный налоговый режим – физические лица, не являющиеся индивидуальными предпринимателями и применяющие специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход»;

начинающий субъект малого предпринимательства и (или) физическое лицо, применяющее специальный налоговый режим - субъект малого предпринимательства и (или) физическое лицо, применяющее специальный налоговый режим, с даты регистрации в налоговых органах которых на момент подачи заявки на предоставление Гранта прошло не более двух лет;

отбор – конкурсный отбор заявок начинающих субъектов малого предпринимательства и (или) физических лиц, применяющих специальный налоговый режим, на предоставление им Гранта;

заявитель – начинающий субъект малого предпринимательства и (или) физическое лицо, применяющее специальный налоговый режим, претендующий на получение Гранта, зарегистрированный в налоговом органе на территории города Нижнего Новгорода;

получатель Гранта – заявитель, по результатам рассмотрения конкурсной заявки которого, конкурсной комиссией принято решение о предоставлении финансовой поддержки в форме Гранта;

комиссия – комиссия по предоставлению субсидии на оказание финансовой поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства и (или) физическим лицам, применяющим специальный налоговый режим;

проект – комплекс мероприятий, реализуемых начинающим субъектом малого предпринимательства и (или) физическим лицом, применяющим специальный налоговый режим, в соответствии с документами (заявкой), представляемыми на рассмотрение Комиссии;

бизнес-план – документ, определяющий состав, содержание, финансово-экономические параметры (включая сопоставительную оценку затрат и результатов, эффективность использования, окупаемость вложений по проекту), технологии, способы, сроки и особенности реализации мероприятий по проекту;

аналогичная поддержка – поддержка, оказываемая в отношении одного и того же субъекта малого предпринимательства или физического лица, применяющего специальный налоговый режим, и совпадающая по форме, видам и срокам;

оборудование – оборудование, устройства, механизмы, транспортные средства (за исключением легковых автомобилей и воздушных судов), станки, приборы, аппараты, агрегаты, установки, машины (за исключением оборудования, предназначенного для осуществления оптовой и розничной торговой деятельности), относящиеся ко второй и выше амортизационной группе Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 01.01.2002 № 1 «О классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы»;

приоритетная целевая группа:

индивидуальные предприниматели и (или) физические лица, применяющие специальный налоговый режим, или учредители юридического лица, зарегистрированные непосредственно до начала предпринимательской

деятельности (применения специального налогового режима «Налог на профессиональный доход») в качестве безработных в органах службы занятости населения;

индивидуальные предприниматели и (или) физические лица, применяющие специальный налоговый режим, или учредители юридического лица, являющиеся работниками организаций, находящиеся под угрозой массового увольнения (в организации установлено неполное рабочее время, проводится временная приостановка работ, работникам предоставлены отпуска без сохранения заработной платы, проводятся мероприятия по высвобождению работников);

индивидуальные предприниматели и (или) физические лица, применяющие специальный налоговый режим, или учредители юридического лица, являющиеся студентами последних курсов и выпускниками образовательных организаций высшего образования в течение одного года с даты получения документа об образовании;

индивидуальные предприниматели и (или) физические лица, применяющие специальный налоговый режим, или учредители юридического лица, являющиеся работниками градообразующих организаций, военнослужащие, уволенные в запас в связи с сокращением Вооруженных Сил Российской Федерации, сотрудники органов внутренних дел Российской Федерации, уволенные в связи с сокращением штатов;

индивидуальные предприниматели и (или) физические лица, применяющие специальный налоговый режим, имеющие трех и более детей в возрасте до 18 лет, юридические лица, учредителями которого являются лица, имеющие трех и более детей в возрасте до 18 лет;

субъекты молодежного предпринимательства (индивидуальные предприниматели и (или) физические лица, применяющие специальный налоговый режим, в возрасте до 35 лет или юридические лица, в уставном капитале которых доля, принадлежащая физическим лицам до 35 лет, составляет более 50 %);

индивидуальные предприниматели и (или) физические лица, применяющие специальный налоговый режим, признанные в установленном порядке инвалидами I, II, III группы или юридические лица, в уставном капитале которых доли, принадлежащая лицам, признанными в установленном порядке инвалидами I, II, III группы, составляет более 50 %.

Приоритетная сфера реализации Проекта – направления по отраслям экономики:

промышленность и инновации;

IT-технологии;

социально ориентированное предпринимательство;

молодежное предпринимательство;

культура, кинематография и туризм;

предпринимательство в сфере потребительского рынка и услуг.

1.4. Грант предоставляется с целью финансовой поддержки начинающего субъекта предпринимательской деятельности и (или) физического лица, применяющего специальный налоговый режим, на финансовое обеспечение затрат, связанных с началом предпринимательской деятельности, для обеспечения условий развития малого предпринимательства в качестве одного из источников

формирования местного бюджета, сохранения существующих и создания новых рабочих мест.

1.5. Предоставление Гранта осуществляется за счет средств бюджета города Нижнего Новгорода на безвозмездной и безвозвратной основе в пределах бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных в бюджете города Нижнего Новгорода на эти цели на очередной финансовый год, а также в пределах бюджетных ассигнований, предоставленных в рамках софинансирования муниципальной программы из бюджета Нижегородской области на цели, предусмотренные настоящим порядком.

1.6. Главным распорядителем бюджетных средств, выделенных для предоставления Гранта, является департамент развития предпринимательства администрации города Нижнего Новгорода (далее - департамент).

1.7. Грант предоставляется в соответствии с лимитами бюджетных обязательств, доведенными департаменту как главному распорядителю бюджетных средств на данные цели.

1.8. Соискателями Гранта могут быть начинающие субъекты малого предпринимательства и (или) физические лица, применяющие специальный налоговый режим, соответствующие на 1-е число месяца, предшествующего месяцу в котором планируется проведение отбора, следующим требованиям:

установленным для субъектов малого и среднего предпринимательства, Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

физическое лицо, применяющее специальный налоговый режим, должно быть зарегистрировано в установленном порядке на территории города Нижнего Новгорода в качестве налогоплательщика специального налогового режима «Налог на профессиональный доход»;

регистрация и деятельность заявителя осуществляется на территории городского округа город Нижний Новгород;

у заявителя может быть неисполненная обязанность по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, не превышающая 300 тыс. рублей;

должна отсутствовать просроченная задолженность по возврату в бюджет бюджетной системы Российской Федерации, из которого планируется предоставление Гранта в соответствии с правовым актом, субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных в том числе в соответствии с иными правовыми актами, и иная просроченная задолженность перед бюджетом города Нижнего Новгорода;

юридические лица не должны находиться в процессе реорганизации, ликвидации, в отношении их не введена процедура банкротства, деятельность получателя Гранта не приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, а получатели Гранта - индивидуальные предприниматели не должны прекратить деятельность в качестве индивидуального предпринимателя;

не должны являться иностранными юридическими лицами, а также российскими юридическими лицами, в уставном (складочном) капитале которых 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 процентов;

заявитель не осуществляет производство и реализацию подакцизных товаров, а также добычу и реализацию полезных ископаемых, если иное не предусмотрено нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации, за исключением общераспространенных полезных ископаемых;

заявитель не является кредитной организацией, страховой организацией, инвестиционным фондом, негосударственным пенсионным фондом, профессиональным участником рынка ценных бумаг, ломбардом;

заявитель не является участником соглашений о разделе продукции;

заявитель не осуществляет предпринимательскую деятельность в сфере игорного бизнеса;

заявитель не является в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о валютном регулировании и валютном контроле, нерезидентом Российской Федерации;

заявитель не должен находиться в перечне организаций и физических лиц, в отношении которых имеются сведения об их причастности к экстремистской деятельности или терроризму, либо в перечне организаций и физических лиц, в отношении которых имеются сведения об их причастности к распространению оружия массового уничтожения (в случае, если такие требования предусмотрены правовым актом);

заявитель не должен являться аффилированным лицом по отношению к другим субъектам, подавшим заявки на участие в отборе;

Грант не предоставляется, если в течение года с момента регистрации в отношении субъекта было принято решение о предоставлении ему аналогичной муниципальной поддержки и сроки ее оказания не истекли.

1.9. Предметом предоставления Гранта являются любые обоснованные предпринимательские затраты, осуществляемые в рамках реализации предоставленного бизнес-плана, за исключением расходов:

на пополнение оборотных средств (в том числе расходы на приобретение сырья, комплектующих изделий и всех других компонентов, необходимых для организации производства);

на оплату труда сотрудников организации-заявителя (либо самого заявителя - индивидуального предпринимателя и его наемных работников);

на погашение обязательств по кредитным договорам

на приобретение иностранных валют.

1.10. Срок использования Гранта составляет 1 календарный квартал с даты предоставления Гранта.

1.11. Грант предоставляется при условии софинансирования субъектом малого предпринимательства и (или) физическими лицами, применяющими специальный налоговый режим расходов, связанных с реализацией проекта в сфере предпринимательства, в размере не менее 50 % от размера расходов, предусмотренных на реализацию проекта (при направлении субсидии на



поддержку начинающих субъектов малого предпринимательства и (или) физических лиц, применяющих специальный налоговый режим в виде предоставления грантов).

1.12. Объем Гранта не должен превышать 100 тыс. рублей на одного получателя Гранта.

1.13. Результатом предоставления Гранта является не прекращение предпринимательской деятельности или деятельности в качестве физического лица, применяющего специальный налоговый режим в течение 12 месяцев с даты получения Гранта и достижение основного результата успешной реализации проекта, заявленного в разделе 1 бизнес-плана, предоставленного субъектом предпринимательской деятельности или физическим лицом, применяющим специальный налоговый режим.

1.14. При формировании проекта закона (решения) о бюджете (проекта закона (решения) о внесении изменений в закон (решение) о бюджете) сведения о субсидиях размещается на едином портале бюджетной системы Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - единый портал) (в разделе единого портала).

## 2. Порядок проведения отбора получателей для предоставления Гранта

2.1. Организатором отбора является департамент (далее – Организатор отбора).

2.2. Департамент обеспечивает исполнение решений Комиссии.

2.3. Департамент:

осуществляет прием и регистрацию конкурсных заявок на участие в конкурсном отборе, организует конкурсные процедуры;

осуществляет организационно-техническое обеспечение работы Комиссии;

обеспечивает хранение поступивших от субъектов малого предпринимательства и (или) физических лиц, применяющих специальный налоговый режим, конкурсных заявок на участие в конкурсном отборе, а также протоколов заседаний и других материалов Комиссии;

предоставляет субъекту разъяснения по вопросам проведения конкурсного отбора;

принимает решение об объявлении конкурсного отбора на предоставление Грантов, предусмотренной настоящим Порядком;

размещает в соответствии с настоящим Порядком сообщение о проведении и результатах конкурсного отбора, протоколы заседания Комиссии;

осуществляет другие функции, предусмотренные настоящим Порядком.

2.4. Расходы, связанные с подготовкой, подачей заявок и участием в отборе, несут заявители и не возмещаются Департаментом.

2.5. Порядок проведения отбора:

2.5.1. Организатор отбора не позднее чем за 30 календарных дней до дня окончания приема заявок размещает на официальном сайте администрации города Нижнего Новгорода <https://нижнийновгород.рф> (далее - официальный сайт) и в печатном издании городской газеты «День города. Нижний Новгород» информационное сообщение о проведении конкурсного отбора.

2.5.2. Информационное сообщение должно содержать сведения в соответствии с подпунктом «б» пункта 4 Общих требований к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующих предоставление субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 18.09.2020 № 1492.

2.5.3. Конкурсная заявка подается в департамент (город Нижний Новгород, ул. Суетинская, 1а, 5-ый этаж, каб. 508).

2.5.4. При приеме конкурсная заявка регистрируется специалистом департамента в журнале учета заявок на получение Гранта в день поступления с указанием даты и времени приема, номера заявки.

2.5.5. Срок представления заявок составляет 30 календарных дней с даты начала приема заявок.

2.5.6. От одного Субъекта может быть подана только одна заявка.

2.5.7. Заявитель подает заявку на предоставление Гранта в запечатанном конверте. При этом на конверте указывается:

наименование Организатора отбора;

наименование отбора, на участие в котором подается данная заявка;

наименование, почтовый адрес, ИНН заявителя, подавшего заявку.

Подача заявки по почте не предусмотрена.

2.5.8. Заявка со всеми прилагаемыми документами должна быть сброшюрована, страницы пронумерованы, прошиты и заверены печатью (если имеется) и подписью заявителя. Последовательность размещения документов в заявке должна соответствовать последовательности, определенной настоящим пунктом. Первым листом заявки должен быть перечень документов с указанием наименований документов, содержащихся в заявке, и номеров страниц, на которых находятся указанные документы.

2.5.8.1. Заявка начинающего субъекта малого предпринимательства должна содержать следующие документы:

заявление по установленной форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку;

копии документов о назначении руководителя и главного бухгалтера организации (если имеются);

бизнес-план, составленный в соответствии с методическими рекомендациями по составлению бизнес-плана, представленными в приложении № 2 к настоящему Порядку, включающий в себя, в том числе и информацию о результате успешной реализации проекта;

смета расходов по форме согласно приложению № 3 к настоящему Порядку;

копии форм «Сведения о застрахованных лицах» за исключением индивидуальных предпринимателей, не имеющих наемных работников, утвержденной постановлением Правления Пенсионного фонда РФ от 15.04.2021 № 103п, по состоянию с даты регистрации по 1 число месяца, предшествующего дате подачи заявления о предоставлении Гранта;

справка об исполнении налогоплательщиком (плательщиком сборов, налоговым агентом) обязанности по уплате налогов, сборов, пеней, штрафов, выданная не ранее чем за месяц до подачи конкурсной заявки, или ее копия, с

отметкой налогового органа, заверенная заявителем;

справка, подтверждающая отсутствие у Получателя на первое число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется заключение Соглашение о предоставлении Гранта, просроченной задолженности по субсидиям, бюджетным инвестициям и иным средствам, предоставленным из бюджета города Нижнего Новгорода в соответствии с муниципальными правовыми актами города Нижнего Новгорода (договорами (соглашениями) о предоставлении субсидий, бюджетных инвестиций) по форме согласно приложению № 4 к настоящему Порядку;

оригинал справки, выданной кредитной организацией, об открытии банковского счета заявителем с указанием полных банковских реквизитов для перечисления Гранта;

копия второй и третьей страниц паспорта индивидуального предпринимателя или каждого учредителя юридического лица;

согласие на публикацию (размещение) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информации об участнике отбора, о подаваемом участником отбора предложении (заявке), иной информации об участнике отбора, связанной с соответствующим отбором (в свободной письменной форме), а также согласие на обработку персональных данных (для физического лица);

копии учредительных документов заявителя - юридического лица;

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц либо Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, содержащая сведения о видах экономической деятельности, сведения о лицензиях, выданная не ранее чем за месяц до подачи заявки;

копии свидетельства о государственной регистрации в качестве юридического лица, либо индивидуального предпринимателя;

копии документов, подтверждающих использование собственных средств в рамках реализации предоставленного бизнес-плана в размере не менее 50% от размера расходов, предусмотренных на реализацию проекта;

копии договоров и первичных учетных документов (товарных накладных+ счетов-фактур (или Универсальных Передаточных Документов); актов сдачи-приемки выполненных работ);

в случае безналичного расчета – копии счетов на оплату (если у вас нет счетов- требуется, чтобы в платежном поручении была ссылка на договор по которому происходила оплата), платежные поручения;

в случае наличного расчета – кассовый чек, где указано наименование, стоимость оборудования и ссылка на договор, по которому происходила оплата (при отсутствии в кассовом чеке вышеуказанной информации дополнительно предоставляется товарный чек).

в случае приобретения транспортного средства дополнительно представляется копия паспорта транспортного средства;

копия документов, подтверждающих деятельность в сфере социального предпринимательства, соответствующую одному или нескольким из условий, установленных пунктом 1 статьи 24.1 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» (при наличии);

документы, подтверждающие отношение заявителя к приоритетной целевой группе (если имеется), а именно:

справка образовательной организации высшего образования о том, что заявитель (или учредитель заявителя) является в текущем году студентом последнего курса данной организации с указанием срока окончания обучения в случае, если он является в текущем году студентом последнего курса, либо копию диплома об окончании организации высшего образования;

заверенная копия трудовой книжки заявителя (или учредителя заявителя), копии документов работодателя: приказа (решения) о сокращении штата или ликвидации организации, уведомления (предупреждения) работника о предстоящем сокращении штата или ликвидации организации, уведомления организацией службы занятости о предстоящем сокращении штата или ликвидации организации - если заявитель (учредитель заявителя) находится под угрозой увольнения в связи с сокращением штата или ликвидацией организации;

справка службы занятости населения, подтверждающая, что заявитель (учредитель заявителя) непосредственно до начала предпринимательской деятельности имел статус безработного - если заявитель был зарегистрированным безработным;

копия военного билета и справка из военкомата, подтверждающая, что заявитель (учредитель заявителя) до даты государственной регистрации был военным служащим, уволенным в запас в связи с сокращением Вооруженных Сил Российской Федерации, - если заявитель был военным служащим, уволенным в запас в связи с сокращением Вооруженных Сил Российской Федерации;

справка о составе семьи заявителя (учредителя заявителя) по форме № 9, с даты получения которой до даты подачи заявления на предоставление Гранта прошло не более 10 календарных дней, или выписка из домовой (похозяйственной) книги - если заявитель (учредитель заявителя) имеет трех и более детей в возрасте до 18 лет;

копия удостоверения инвалида - если заявитель (учредитель заявителя) является лицом, признанным в установленном порядке инвалидом I, II, III группы.

2.5.8.2. Заявка физического лица, применяющего специальный налоговый режим, должна содержать следующие документы:

заявление по форме согласно приложению № 8 к настоящему Порядку;

копия второй и третьей страницы паспорта гражданина Российской Федерации удостоверяющего личность лица, подписавшего заявку, или законного представителя;

бизнес-план, составленный в соответствии с методическими рекомендациями по составлению бизнес-плана, представленными в приложении № 2 к настоящему Порядку, включающий в себя, в том числе и информацию о результате успешной реализации проекта;

расчет использования средств гранта по форме согласно приложению № 9 к настоящему Порядку;

копии документов, подтверждающих использование собственных средств в рамках реализации предоставленного бизнес-плана в размере не менее 50% от размера расходов, предусмотренных на реализацию проекта, заверенные заявителем;

документы, подтверждающие отношение заявителя к приоритетной целевой группе (если имеется), а именно:

справка образовательной организации высшего образования о том, что заявитель является в текущем году студентом последнего курса данной организации с указанием срока окончания обучения в случае, если он является в текущем году студентом последнего курса, либо копию диплома об окончании организации высшего образования;

заверенная копия трудовой книжки и/или сведения о трудовой деятельности заявителя (статья 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации), копии документов работодателя: приказа (решения) о сокращении штата или ликвидации организации, уведомления (предупреждения) работника о предстоящем сокращении штата или ликвидации организации, уведомления организацией службы занятости о предстоящем сокращении штата или ликвидации организации - если заявитель находится под угрозой увольнения в связи с сокращением штата или ликвидацией организации;

справка службы занятости населения, подтверждающая, что заявитель непосредственно до начала регистрации физического лица, применяющего специальный налоговый режим, имел статус безработного - если заявитель был зарегистрированным безработным;

копия военного билета и справка из военкомата, подтверждающая, что заявитель до даты государственной регистрации был военнослужашим, уволенным в запас в связи с сокращением Вооруженных Сил Российской Федерации, - если заявитель был военнослужашим, уволенным в запас в связи с сокращением Вооруженных Сил Российской Федерации;

справка о составе семьи заявителя по форме № 9, с даты получения которой до даты подачи заявления на предоставление Гранта прошло не более 10 календарных дней, или выписка из домовой (похозяйственной) книги - если заявитель имеет трех и более детей в возрасте до 18 лет;

копия удостоверения инвалида - если заявитель является лицом, признанным в установленном порядке инвалидом I, II, III группы.

Обязательным условием получения Гранта является согласие получателей Гранта и лиц, являющихся поставщиками (подрядчиками, исполнителями) по договорам (соглашениям), заключенным в целях исполнения обязательств по договорам (соглашениям) о предоставлении субсидий на финансовое обеспечение затрат в связи с производством (реализацией) товаров, выполнением работ, оказанием услуг (за исключением государственных (муниципальных) унитарных предприятий, хозяйственных товариществ и обществ с участием публично-правовых образований в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческих организаций с участием таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах), на осуществление главным распорядителем (распорядителем) бюджетных средств, предоставившим Грант, и органами государственного (муниципального) финансового контроля проверок соблюдения ими условий, целей и порядка предоставления Гранта.

2.5.9. Заявка, поданная в порядке, указанном в информационном сообщении о проведении отбора, регистрируется Организатором отбора в день поступления в журнале заявок под порядковым номером с указанием даты и точного времени ее представления (часы и минуты) во избежание совпадения этого времени со

временем представления других заявок. На конверте делается отметка о дате и времени представления заявки с указанием номера этой заявки.

2.5.10. Конверт с заявкой, представленной по истечении срока подачи заявок, не вскрывается и возвращается представившему ее заявителю. На конверте делается отметка об отказе в принятии заявки.

2.5.11. Не разрешается вносить изменения в заявку после ее регистрации Организатором отбора.

2.5.12. Субъект, подавший заявку, может отозвать заявку в любое время до истечения срока приема заявок, направив соответствующее заявление, оформленное в свободной форме, Организатору отбора.

2.5.13. Если по окончании срока представления заявок не представлено ни одной заявки или представлена одна заявка, а также в случае принятия решения об отказе в допуске к участию в отборе всех субъектов, подавших заявки, отбор признается несостоявшимся, о чем Организатор отбора в течение 2 рабочих дней со дня окончания срока приема заявок принимает соответствующее решение, которое оформляется протоколом Комиссии.

2.5.14. Если после вскрытия конверта заявка не соответствует требованиям настоящего Порядка или отбор признается несостоявшимся, Организатор отбора в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения об отказе в допуске заявки к участию в отборе направляет соответствующему субъекту письменное уведомление о принятом решении с указанием основания отказа и порядка обжалования решения.

2.5.15. Субъект несет ответственность за достоверность предоставленных сведений.

2.6. Порядок и сроки рассмотрения проектов и принятия решения о результатах отбора:

2.6.1. Организатор отбора в течение двух дней после окончания срока приема заявок проводит на официальном сайте Федеральной налоговой службы России [nalog.ru](http://nalog.ru) проверку наличия заявителя в едином реестре субъектов малого и среднего предпринимательства или в публичном сервисе ФНС России «Проверка статуса налогоплательщика налога на профессиональный доход (самозанятого)» и передает заявки в Комиссию. Вскрытие конвертов с заявками и определение участников отбора осуществляется на заседании Комиссии в течение 7 рабочих дней со дня окончания срока подачи заявок.

2.6.2. Вскрытию подлежат все конверты с заявками, представленные Организатору отбора до истечения срока подачи заявок. В случае установления факта подачи одним заявителем двух и более заявок в отношении предмета отбора при условии, что поданные ранее заявки таким заявителем не отозваны, все заявки такого заявителя, поданные в отношении предмета отбора, не рассматриваются и возвращаются такому заявителю в течение 15 рабочих дней со дня подписания протокола вскрытия конвертов с заявками и определения участников отбора.

2.6.3. Организатор отбора предоставляет к заседанию комиссии заключение на предоставленные проекты в соответствии с приложением № 5 к настоящему Порядку.

Вскрытие конвертов с заявками и рассмотрение документов производится Комиссией в порядке их поступления для участия в отборе.

При этом объявляются и заносятся в протокол вскрытия конвертов с заявками

с указанием наименования, почтового адреса каждого заявителя, а также сведений об оформлении заявок, о наличии в этой заявке документов и материалов, а также их соответствие требованиям настоящего Порядка.

На основании результатов вскрытия конвертов с заявками и рассмотрения документов Комиссией принимается решение о допуске или об отказе в допуске заявителей к участию в отборе.

2.6.4. Протокол вскрытия конвертов с заявками и определения участников отбора ведется секретарем Комиссии и подписывается всеми присутствующими на заседании членами Комиссии, размещается на официальном сайте администрации города Нижнего Новгорода в сети Интернет в течение одного рабочего дня после вскрытия конвертов.

2.6.5. Отказ заявителю в допуске к участию в отборе принимается Комиссией: при несоответствии предоставленных заявителем документов требованиям, установленным настоящим Порядком, или непредоставлении (предоставлении не в полном объеме) документов, предусмотренных настоящим Порядком;

при невыполнении заявителем условий, предусмотренных настоящим Порядком;

при предоставлении заявителем недостоверной информации, в том числе информации о месте нахождения и адресе юридического лица;

для заявителей, не являющихся начинающими субъектами малого предпринимательства;

при подаче заявителем заявки после даты и (или) времени, определенных для подачи заявок.

2.6.6. На основании протокола вскрытия конвертов с заявками и определения участников отбора Комиссия в течение 15 рабочих дней со дня вскрытия конвертов на основании результатов сопоставления заявок принимает решение о признании победителей отбора, а также оформляет протокол сопоставления заявок, рассматривает проекты заявителей, допущенных к участию в отборе, и оценивает их в соответствии со следующими критериями оценки эффективности проектов.

1. Соответствие приоритетной сфере реализации Проекта – 50 баллов.

2. Направление расходования средств (учитывается только одно направление расходования средств с максимальным количеством баллов):

запрашиваемые средства в полном объеме используются на приобретение и производство основных средств, необходимых для предпринимательской деятельности, на капитальный ремонт собственных и арендуемых основных средств, приобретение франшизы - 100 баллов;

запрашиваемые средства в полном объеме используются на приобретение новых технологий, производство инновационной продукции - 70 баллов;

более 50 процентов запрашиваемых средств поддержки используются на приобретение и производство основных средств, необходимых для предпринимательской деятельности, на капитальный ремонт собственных и арендуемых основных средств - 50 баллов;

прочее - 0 баллов.

3. Создано новых рабочих мест (наемных работников) на момент подачи заявки:

свыше 3-х - 100 баллов;

от 1 до 3-х включительно - 50 баллов.

4. Субъект предпринимательской деятельности и (или) деятельности физического лица, применяющего специальный налоговый режим, относится к приоритетным целевым группам.

При наличии одного или нескольких оснований отнесения к приоритетным целевым группам - 100 баллов.

2.7. На основании результатов оценки заявок Комиссия осуществляет формирование перечня заявителей, прошедших отбор в соответствующем финансовом году (далее - перечень). Перечень содержит наименование субъекта малого предпринимательства или фамилию, имя, отчество (при наличии) физического лица, применяющего специальный налоговый режим, объем запрашиваемых средств, количество набранных баллов, дату и время подачи заявки. Заявители включаются в перечень в порядке убывания баллов, в случае равенства баллов заявители включаются в перечень в порядке очередности поданных заявок (по дате и по времени).

2.8. В случае превышения запрашиваемого заявителями объема средств на получение Грантов над объемом средств, предусмотренных на эти цели Программой на соответствующий финансовый год, предоставление Грантов заявителям осуществляется в порядке, установленном перечнем.

2.9. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют более половины членов Комиссии.

Решения принимаются путем открытого голосования с использованием бюллетеней для голосования простым большинством голосов от числа присутствующих членов Комиссии. При равенстве голосов «за» и «против» решающим является голос председателя Комиссии, а в случае его отсутствия – заместителя председателя Комиссии.

Итоги рассмотрения заявок и вынесенные решения оформляется протоколом, содержащим следующую информацию:

дата, время и место оценки предложений (заявок) участников отбора;

информация об участниках отбора, предложения (заявки) которых были рассмотрены;

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

последовательность оценки предложений (заявок) участников отбора, присвоенные предложениям (заявкам) участников отбора значения по каждому из предусмотренных критериев оценки предложений (заявок) участников отбора, принятое на основании результатов оценки указанных предложений решение о присвоении таким предложениям (заявкам) порядковых номеров в перечне;

наименование получателя (получателей) Гранта, с которым заключается соглашение, и размер предоставляемого Гранта;

перечень, перечень, сформированный в соответствии с пунктом 2.7 настоящего порядка.

Протокол подписывается в течение 3 рабочих дней, следующих после заседания Комиссии, председателем Комиссии, а в случае его отсутствия – заместителем председателя Комиссии и членами Комиссии.

2.10 Решение об отказе в предоставлении Гранта принимается в следующих случаях:



2.10.1. При полном распределении бюджетных средств, выделенных в текущем финансовом году на предоставление Гранта.

2.10.2. При представлении членом Комиссии на заседание Комиссии информации о представлении заявителем в составе конкурсной заявки недостоверных и (или) неполных сведений и (или) документов.

2.11. Департамент в течение 1 рабочего дня после подписания протокола:

2.11.1. Размещает протокол на официальном сайте.

2.11.2. Отправляет заявителям письмо с извещением о предоставлении Гранта либо об отказе в ее предоставлении.

### 3. Условия и порядок предоставления Гранта

3.1. Администрация города Нижнего Новгорода в лице департамента на основании протокола оценки заявок и распределения Грантов в течение 14 рабочих дней после подписания протокола заключает соглашения о предоставлении Гранта (далее - Соглашение) согласно приложению № 1 Типовая форма соглашения (договора) о предоставлении из бюджета города Нижнего Новгорода субсидии юридическому лицу (за исключением субсидии муниципальному учреждению), индивидуальному предпринимателю, физическому лицу - производителю товаров, работ, услуг на финансовое обеспечение затрат в связи с производством (реализацией) товаров (за исключением подакцизных товаров, кроме автомобилей легковых и мотоциклов, винодельческих продуктов, произведенных из выращенного на территории Российской Федерации винограда), если иное не предусмотрено нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации, выполнением работ, оказанием услуг, утвержденной приказом директора департамента финансов администрации города Нижнего Новгорода от 05.04.2017 № 46, (далее – Типовая форма соглашения) с получателями Гранта, по которым принято решение о предоставлении Гранта (далее - Получатели), формирует сводный реестр субъектов малого предпринимательства и (или) физических лиц, применяющих специальный налоговый режим, - Получателей в соответствии с приложением № 6 к настоящему Порядку.

Если в течение указанного времени получатель Гранта не заключил Соглашение, решение о предоставлении Гранта аннулируется. Процедура аннулирования решения о предоставлении Гранта производится на очередном заседании Комиссии и оформляется протоколом заседания Комиссии.

3.2. Департамент в течение 5 рабочих дней со дня подписания сторонами соглашения о предоставлении Гранта направляет в департамент финансов администрации города Нижнего Новгорода платежное поручение на перечисление субсидии с приложением копии протокола, Соглашения и сводного реестра Субъектов – Получателей.

3.3. Предоставление субсидии осуществляется перечислением денежных средств департаментом не позднее 10 рабочих дней с даты заключения Соглашения с лицевого счета департамента на расчетный счет получателя субсидии.

3.4. Получателем по согласованию с Организатором отбора может быть произведено перераспределение средств между статьями сметы расходов в

пределах общей суммы финансирования проекта, при условии выполнения основного результата успешной реализации проекта, заявленного в разделе 1 бизнес-плана, предоставленного субъектом предпринимательской деятельности. Данные изменения оформляются в виде дополнительного соглашения к Соглашению по форме согласно приложению № 5 к Типовой форме соглашения.

3.5. Заявители, допущенные к конкурсному отбору и не получившие Грант по причине недостаточности средств, получают право на ее получение в текущем финансовом году в случае увеличения средств, в рамках Муниципальной программы на текущий финансовый год.

3.6. В случае увеличения средств на финансовую поддержку Субъектов в текущем финансовом году организатор отбора в течение 10 рабочих дней после внесения соответствующих изменений в Муниципальную программу организует заседание Комиссии, на рассмотрение которой выносятся перечни заявителей, допущенных к конкурсному отбору в текущем финансовом году и не получивших Гранты по причине недостаточности средств.

3.7. При наличии не распределенных между заявителями бюджетных средств, предназначенных на предоставление Грантов по результатам конкурсного отбора Комиссия принимает решение о целесообразности проведения нового конкурсного отбора.

## 1. Права и обязательства сторон, требования к отчетности

### 4.1. Обязанности департамента:

4.1.1. Устанавливать показатели результативности (по форме в соответствии с приложением № 2 к Типовой форме соглашения) и рассчитывать размеры штрафных санкций (по форме в соответствии с приложением № 5 к Типовой форме соглашения) за не выполнение показателей результативности.

4.1.2 Обеспечить сохранность представленных материалов, конфиденциальность полученных из них сведений, контроль прохождения документов на всех этапах рассмотрения.

4.1.3 Вести журнал учета проектов и Соглашений о предоставлении Грантов, заключенных с Получателями.

4.1.4. Осуществлять оценку достижения Получателем показателей результативности на основании отчетов о достижении значений показателей результативности предоставляемой Получателем по форме в соответствии с приложением № 3 к Типовой форме соглашения.

4.1.5. Осуществлять контроль за соблюдением Получателем порядка, целей и условий предоставления Гранта, установленных Порядком предоставления Гранта и соглашения, в том числе в части достоверности предоставляемых получателем Гранта в соответствии с Соглашением сведений, путем проведения плановых и (или) внеплановых проверок на основании документов, представленных Получателем Гранта по запросу департамента в соответствии с Соглашением.

4.1.6. В случае установления департаментом или получения от органа финансового контроля информации о факте(ах) нарушения Получателем Гранта порядка, целей и условий предоставления Гранта, предусмотренных Порядком и Соглашением, в том числе указания в документах, представленных Получателем Гранта в соответствии с Соглашением, недостоверных сведений направлять

Получателю требование об обеспечении возврата Гранта в бюджет города Нижнего Новгорода в размере и в сроки, определенные в указанном требовании.

4.1.7. В случае, если Получателем Гранта не достигнуты значения показателей результативности и (или) иных показателей, установленных Порядком или департаментом в соответствии с Соглашением, применять штрафные санкции, с обязательным уведомлением Получателя в течение пяти рабочих дней с даты принятия указанного решения.

4.1.8. Рассматривать предложения, документы и иную информацию, направленную Получателем, в том числе в соответствии с Соглашением, в течение 10 рабочих дней со дня их получения и уведомлять Получателя о принятом решении (при необходимости).

4.1.9. Направлять разъяснения Получателю по вопросам, связанным с исполнением Соглашения, в течение 10 рабочих дней со дня получения обращения Получателя в соответствии с Соглашением.

4.1.10. Выполнять иные обязательства в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации и муниципальными правовыми актами города Нижнего Новгорода, Порядком.

4.2. Департамент вправе:

4.2.1. Приостанавливать предоставление Гранта в случае установления департаментом или получения от органа финансового контроля информации о факте (ах) нарушения Получателем порядка, целей и условий предоставления Гранта, предусмотренных Порядком и Соглашением, в том числе указания в документах, представленных Получателем в соответствии с Соглашением, недостоверных сведений, до устранения указанных нарушений с обязательным уведомлением Получателя не позднее 5 рабочего дня с даты принятия решения о приостановлении.

4.2.2. Запрашивать у Получателя документы и информацию, необходимые для осуществления контроля за соблюдением Получателем порядка, целей и условий предоставления Гранта, установленных настоящим Порядком и Соглашением.

4.2.3. Осуществлять иные права в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации и настоящим Порядком.

4.3. Обязанности Получателя:

4.3.1. Представлять в департамент документы, установленные Соглашением.

4.3.2. Обеспечивать достижение значений показателей результативности и (или) иных показателей, установленных настоящим Порядком или Соглашением.

4.3.3. Представлять в департамент:

4.3.3.1. В соответствии с Соглашением не позднее второго рабочего дня года, следующего за отчетным периодом, установленным Соглашением (год, в котором предоставлена субсидия), Отчет о достижении значений показателей результативности по форме в соответствии с приложением № 3 к Типовой форме соглашения, Отчет об использовании Гранта, по форме приложения № 7 к настоящему порядку, с приложением подтверждающих документов:

для субъекта малого предпринимательства, за исключением индивидуальных предпринимателей, не имеющих наемных работников – копии формы «Сведения о застрахованных лицах», утвержденной постановлением Правления Пенсионного фонда РФ от 15.04.2021 № 103п, по состоянию с месяца получения Гранта по 1

число месяца, предшествующего отчетному периоду;

для физического лица, применяющего специальный налоговый режим - Справка о состоянии расчетов (доходах) по налогу на профессиональный доход (Форма КНД 1122036).

4.3.3.2. Согласие Получателя, лиц, получающих средства на основании договоров, заключенных с Получателем, на осуществление в отношении их проверки департаментом как получателем бюджетных средств соблюдения порядка и условий предоставления субсидии, в том числе в части достижения результатов предоставления субсидии, а также проверки контрольно-ревизионным управлением администрации города Нижнего Новгорода, контрольно-счетной палатой города Нижнего Новгорода соблюдения получателем субсидии порядка и условий предоставления субсидии в соответствии со статьями 268.1 и 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

4.3.4. Направлять по запросу департамента, контрольно-ревизионного управления администрации города Нижнего Новгорода, контрольно-счетной палаты документы и информацию, необходимые для осуществления контроля за соблюдением порядка, целей и условий предоставления Гранта в соответствии с подпунктом 4.2.3 настоящего Порядка, в течение 5 рабочих дней со дня получения указанного запроса, предоставлять должностным лицам контрольно-ревизионного управления администрации города Нижнего Новгорода, контрольно-счетной палаты, осуществляющим контрольную деятельность, допуск указанных лиц в помещения и на территории объектов контроля, выполнять их законные требования.

Непредставление или несвоевременное представление контрольно-ревизионному управлению администрации города Нижнего Новгорода, контрольно-счетной палате города Нижнего Новгорода по запросам информации, документов и материалов, необходимых для проведения контрольных мероприятий, а равно представление информации, документов и материалов не в полном объеме или представление недостоверных информации, документов и материалов, воспрепятствование законной деятельности должностных лиц контрольно-ревизионного управления администрации города Нижнего Новгорода, контрольно-счетной палаты, осуществляющих контрольную деятельность, влечет за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации и (или) законодательством Нижегородской области.

4.3.5. В случае получения от департамента требования в соответствии с подпунктом 4.1.6 настоящего Соглашения:

4.3.5.1. Устранять факт(ы) нарушения порядка, целей и условий предоставления Гранта в сроки, определенные в указанном требовании.

4.3.5.2. Возвращать в бюджет города Нижнего Новгорода Грант в размере и в сроки, определенные в указанном требовании.

4.3.6. Возвращать в бюджет города Нижнего Новгорода Грант в размере, определенном по форме в соответствии с приложением № 4 к Типовой форме соглашения, в случае принятия департаментом решения о применении к Получателю штрафных санкций в соответствии с Соглашением, в срок, установленный департаментом в уведомлении о применении штрафных санкций.

4.3.7. Обеспечивать полноту и достоверность сведений, представляемых в департамент в соответствии с Соглашением.

4.3.8. Выполнять иные обязательства в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации и Порядком.

4.4. Получатель вправе:

4.4.1. Обращаться в департамент в целях получения разъяснений в связи с исполнением Соглашения.

4.4.2. Осуществлять иные права в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации и Порядком.

## 5. Требования об осуществлении контроля за соблюдением условий и порядка предоставления Гранта и ответственности за их нарушение, порядок возврата Гранта

5.1. Департамент, контрольно-ревизионное управление администрации города Нижнего Новгорода, контрольно-счетная палата города Нижнего Новгорода проводят проверку соблюдения получателями Гранта условий и порядка предоставления Гранта в порядке, установленном настоящим порядком, а также о проверке контрольно-ревизионным управлением администрации города Нижнего Новгорода, контрольно-счетной палатой города Нижнего Новгорода в соответствии со статьями 268.1 и 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

5.2. Получатель обязан вернуть Грант в бюджет города Нижнего Новгорода в следующих случаях:

неиспользования Гранта и собственных средств в размере, указанном в смете расходов в соответствии с приложением № 3 (для начинающего субъекта малого предпринимательства) или приложением № 9 (для физического лица, применяющего специальный налоговый режим) к настоящему Порядку, в течение 1 года после получения Субсидии;

при выявлении факта нецелевого использования Гранта или ненадлежащего исполнения Соглашения;

нарушения Получателем условий, установленных при предоставлении Гранта, либо установления факта представления ложных либо недостоверных сведений.

5.3. В случае установления фактов нецелевого и (или) незаконного использования Гранта, нарушения условий получения Гранта получателем Гранта, он обязан вернуть в течение 30 календарных дней со дня получения уведомления о возврате Гранта от департамента.

Неисполнение Получателем обязательств по возврату Гранта в срок является основанием для взыскания с него полученной суммы Гранта в судебном порядке.

5.4. Возврат Гранта осуществляется получателем Гранта путем перечисления на лицевой счет департамента развития предпринимательства администрации города Нижнего Новгорода в Волго-Вятском ГУ Банка России на счет УФК по Нижегородской области, на реквизиты, указанные при заключении соглашения.

5.5. В случае невозврата Гранта в течение 30 календарных дней со дня получения уведомления, взыскание средств производится в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации, а получатель Гранта теряет право на получение поддержки в течение 3 лет со дня установления нарушений условий оказания поддержки.

Приложение № 1  
к Порядку

Заявление о предоставлении Гранта

(полное наименование юридического лица – заявителя, с указанием организационно-правовой формы; паспортные данные, Ф.И.О., место жительства физического лица – заявителя, ИНН, КПП, адрес)

В \_\_\_\_\_ соответствии \_\_\_\_\_ с \_\_\_\_\_,

(наименование Порядка предоставления субсидии из бюджета города Нижнего Новгорода)

утвержденным постановлением администрации города Нижнего Новгорода от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_, просит предоставить грант в размере \_\_\_\_\_ рублей в форме субсидии,

(сумма прописью)

на финансовое обеспечение затрат, связанных с началом предпринимательской деятельности в соответствии с предпринимательским проектом:

(наименование бизнес-плана)

Дата регистрации юридического лица (индивидуального предпринимателя), основной государственный регистрационный номер, наименование органа, выдавшего свидетельство о государственной регистрации:

Юридический адрес: \_\_\_\_\_

Фактический адрес: \_\_\_\_\_

Банковские реквизиты:

ИНН \_\_\_\_\_ КПП \_\_\_\_\_

Расч. счет \_\_\_\_\_

Наименование банка \_\_\_\_\_

БИК банка \_\_\_\_\_

Кор. счет \_\_\_\_\_

Сфера реализации проекта \_\_\_\_\_

Контактная информация:

Рабочий телефон/факс \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

E-mail (электронная почта) \_\_\_\_\_

Количество наемных работников на момент подачи заявки: \_\_\_\_\_

Планируемое количество создаваемых рабочих мест за период реализации проекта: \_\_\_\_\_

Руководитель организации-заявителя (ФИО полностью), телефон \_\_\_\_\_

Контактное лицо (ФИО полностью), должность, телефон \_\_\_\_\_

Настоящим подтверждаем, что \_\_\_\_\_

(полное наименование организации)

не является кредитной, страховой организацией, инвестиционным фондом, негосударственным пенсионным фондом, профессиональным участником рынка ценных бумаг, ломбардом;

не является участником соглашений о разделе продукции;

не осуществляет предпринимательскую деятельность в сфере игорного бизнеса;

не является в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о валютном регулировании и валютном контроле, нерезидентом Российской Федерации;

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

заявитель не имеет задолженности по налоговым и иным обязательным платежам в бюджетную систему Российской Федерации;

не проводится процедура ликвидации, банкротства, реорганизации;

деятельность не приостановлена в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации на день подачи заявки на участие в отборе;

не является аффилированным лицом по отношению к другим субъектам, подавшим заявки на участие в отборе;

не является получателем аналогичной муниципальной поддержки с момента регистрации организации.

Настоящим \_\_\_\_\_

(полное наименование организации)

гарантирует достоверность представленной в заявке информации.

Обязуюсь использовать предоставленный грант по целевому назначению в соответствии с установленными требованиями, а также условиями соглашения о предоставлении субсидии.

К заявлению прилагаются документы, установленные Порядком, согласно прилагаемой описи на \_\_\_\_\_ листах.

Опись к Заявлению о предоставлении гранта от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.:

№ п/п	Наименование документа в составе заявки	Номер листа	Кол-во листов
1.	указать по порядку все документы, предоставляемые в составе заявления о предоставлении гранта		
2			

Руководитель организации - заявителя  
(индивидуального предпринимателя)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка)

М.П.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Приложение № 2  
к Порядку

Методические рекомендации по составлению бизнес-плана

Структура бизнес-плана:

- 1) общее описание проекта;
- 2) общее описание субъекта малого предпринимательства;
- 3) описание продукции и услуг;
- 4) маркетинг-план;
- 5) производственный план;
- 6) календарный план;
- 7) финансовый план.

### 1. ОБЩЕЕ ОПИСАНИЕ ПРОЕКТА

Наименование предлагаемого проекта (должно отражать результат реализации проекта и сферы деятельности организации, например: расширение торговой или производственной деятельности, организация мастерской и т.д.). Суть проекта. Срок реализации проекта. Общая стоимость проекта. Направление деятельности по проекту. Необходимые действия для реализации проекта. Текущее состояние проекта. Социальная направленность проекта (его значение для городского округа). Основные результаты успешной реализации проекта (пример: организация выпуска нового вида продукции, увеличение оборотов компании на \_\_\_ процентов в течение года, организация дополнительно \_\_\_ рабочих мест, снижение издержек на единицу продукции на \_\_\_\_\_ процентов, удовлетворение потребностей жителей района в парикмахерских услугах и т.п.).

Обязательно указать количество вновь создаваемых рабочих мест, планируемый рост оборота, полученный от реализации работ, услуг, товаров (в процентах).

### 2. ОБЩЕЕ ОПИСАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ

Направление экономической деятельности в настоящее время. Начата ли практическая деятельность (если нет, то почему). Наличие производственных помещений (в собственности, в аренде, другое; площадь, срок действия договора и т.д.). Численность сотрудников, занятых в реализации проекта в настоящее время (перечислить должности (штатное расписание)). Готовность к началу реализации проекта (если не начат). Проводится ли в отношении организации процедура ликвидации, банкротства. Не приостановлена ли деятельность организации в порядке, предусмотренном действующим законодательством, на день рассмотрения заявки.

Необходимо заполнить:

№ п/п	Вид деятельности	Период осуществления деятельности	Выручка за указанный период (руб.)	Доля в общей выручке (%) за указанный период




### 3. ОПИСАНИЕ ПРОДУКЦИИ И УСЛУГ

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

### 4. МАРКЕТИНГ – ПЛАН

Потенциальные потребители продукции (товаров, услуг), каким образом будет осуществляться сбыт продукции, географические пределы сбыта продукции (микрорайон, город, область и другие территориальные образования) конкурентные преимущества и недостатки продукции, уровень спроса на продукцию (в том числе прогнозируемый), планируемые способы стимулирования сбыта продукции (товаров, услуг), возможные риски при реализации проекта.

### 5. ПРОИЗВОДСТВЕННЫЙ ПЛАН

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

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

### 6. КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН

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

Необходимо заполнить:

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

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



(заполняются графы, относящиеся к применяемой вами системе налогообложения)

Приложение № 3  
к Порядку

СМЕТА РАСХОДОВ

№ п/п	Наименование расходов	Сумма расходов в соответствии с обоснованием, руб.	Сумма расходов за счет Субсидии, руб.	Собственные средства использованные на момент подачи заявки, руб.
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
Итого				

Руководитель организации-заявителя  
(индивидуального предпринимателя)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка)

МП

Физическое лицо, не являющееся  
индивидуальным предпринимателем  
и применяющее специальный  
налоговый режим «Налог  
на профессиональный доход»

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка)

Приложение № 4  
к Порядку

о просроченной задолженности по субсидиям, бюджетным инвестициям и иным средствам, предоставленным из бюджета города Нижнего Новгорода в соответствии с муниципальными правовыми актами города Нижнего Новгорода на \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Наименование Получателя \_\_\_\_\_

Наименование средств, предоставленных из бюджета города Нижнего Новгорода	Муниципальный правовой акт города Нижнего Новгорода, в соответствии с которым Получателю предоставлены средства из бюджета города Нижнего Новгорода				Соглашение (договор), заключенный между главным распорядителем средств бюджета города Нижнего Новгорода и Получателем на предоставление средств из бюджета города Нижнего Новгорода				Договоры (контракты), заключенные Получателем в целях исполнения обязательств в рамках соглашения (договора)					
	вид	дата	номер	цели предоставления	дата	номер	сумма, тыс. руб.	из них имеется задолженность		дата	номер	сумма, тыс. руб.	из них имеется задолженность	
								всего	в том числе, просроченная				всего	в том числе просроченная

Руководитель Получателя  
(уполномоченное лицо) \_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель \_\_\_\_\_  
(должность) (фамилия, имя, отчество) (телефон)

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

Физическое лицо, не являющееся индивидуальным предпринимателем и применяющее специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход» \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка)

СТРУКТУРА  
ЗАКЛЮЧЕНИЯ НА ПРЕДСТАВЛЕННЫЕ ПРОЕКТЫ

1. Количество зарегистрированных заявок СМП и (или) физических лиц, применяющих специальный налоговый режим, на предоставление Гранта.

2. Количество субъектов, допущенных к участию в отборе на предоставление поддержки начинающим субъектам малого предпринимательства в виде предоставления грантов:

2.1. Количество субъектов, допущенных к участию в отборе, отнесенных к сфере молодежного предпринимательства.

3. Количество проектов, сфера реализации которых соответствует наивысшим критериям оценки (указать количество проектов по каждому направлению).

4. Количество новых рабочих мест, создаваемых в период реализации представленных проектов.

5. Общая сумма запрашиваемых грантов субъектами, допущенными к участию в отборе на предоставления поддержки начинающим субъектам малого предпринимательства в виде предоставления грантов.

Приложение № 6  
к Порядку

Сводный реестр  
начинающих субъектов малого предпринимательства и (или) физических лиц,  
применяющих специальный налоговый режим - получателей Грантов

№ п/п	Наименование организации, фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица, применяющего специальный налоговый режим, ИНН	Сумма Субсидии, руб.
1		
2		

Директор департамента  
развития предпринимательства

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

Приложение № 7  
к Порядку

Форма отчета об использовании Гранта, предоставленной по Соглашению  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_\_\_ за \_\_\_\_\_ квартал \_\_\_\_\_ года<\*>

№ п/п	Наименование статей затрат по смете	Сумма по смете (тыс. руб.)			Израсходованная сумма (тыс. руб.)			Остаток средств (тыс. руб.)	Подтверждающие документы (реквизиты)
		Субсидия	Собственные средства	Всего	Субсидия	Собственные средства	Всего		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Итого									

Целевое использование средств в сумме \_\_\_\_\_ подтверждаю.

Приложение 1 Копии документов, подтверждающих целевое использование средств, на \_\_\_\_\_ листах прилагаем.

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка)

Руководитель организации \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка)

МП

Физическое лицо, не являющееся  
индивидуальным предпринимателем  
и применяющее специальный  
налоговый режим «Налог  
на профессиональный доход»

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка)

<\*> - заполняется нарастающим итогом.



Приложение № 8  
к Порядку

Регистрационный номер	
Дата регистрации	

**ЗАЯВКА**  
о предоставлении гранта физическому лицу,  
применяющему специальный налоговый режим

Фамилия, имя, отчество

претендующий на получение гранта за счет бюджетных средств в

сумме \_\_\_\_\_ рублей.

О себе сообщаю следующие сведения:

1. Адрес регистрации:

Город/населенный пункт \_\_\_\_\_

Улица \_\_\_\_\_

№ дома \_\_\_\_\_

№ кв. \_\_\_\_\_

Тел. \_\_\_\_\_

Моб. тел. \_\_\_\_\_

E-mail \_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_

2. Уровень образования:

<input type="checkbox"/>	начальное
<input type="checkbox"/>	среднее
<input type="checkbox"/>	начальное или среднее профессиональное
<input type="checkbox"/>	высшее

3. Профессия (по диплому) \_\_\_\_\_

4. Вид деятельности, на осуществление которой будут направлены средства гранта \_\_\_\_\_

5. Общий объем средств необходимый для осуществления деятельности (рублей) \_\_\_\_\_

6. Сумма собственных средств, потраченных или планируемых потратить на осуществления деятельности (рублей) \_\_\_\_\_

Предоставляю согласие:

1) на обработку (включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, блокирование, удаление) персональных данных, включая размещение в средствах массовой информации, информационно-телекоммуникационной сети Интернет и социальных сетях, на публикацию сведений в реестре

субъектов малого и среднего предпринимательства - получателей поддержки в соответствии с приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 31.05.2017 № 262 «Об утверждении Порядка ведения реестров субъектов малого и среднего предпринимательства - получателей поддержки и о Требованиях к технологическим, программным, лингвистическим, правовым и организационным средствам обеспечения пользования указанными реестрами»

Подпись заявителя \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
расшифровка подписи

2) на осуществление уполномоченным органом, главным распорядителем бюджетных средств, органом государственного и муниципального финансового контроля обязательных проверок соблюдения условий, целей и порядка предоставления гранта.

Настоящим подтверждаю следующее:

1) не нахожусь в процессе банкротства, деятельность не приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации;

2) не прекращена деятельность физического лица, не являющегося индивидуальным предпринимателем и применяющего специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход»;

3) не являюсь получателем аналогичной поддержки;

4) не был признан субъектом предпринимательства и физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем и применяющий специальный налоговый режим "Налог на профессиональный доход", допустившим нарушение порядка и условий оказания поддержки, в том числе не обеспечившим целевого использования средств поддержки.

Физическое лицо, несет предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации ответственность за недостоверность представленных сведений, повлекшую неправомерное получение бюджетных средств.

Подпись заявителя \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
расшифровка подписи

Обязуюсь использовать предоставленный грант по целевому назначению в соответствии с установленными требованиями, а также условиями соглашения о предоставлении субсидии.

К заявлению прилагаются документы, установленные Порядком, согласно прилагаемой описи на \_\_\_\_\_ листах.

Опись к Заявлению о предоставлении гранта от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.:

№ п/п	Наименование документа в составе заявки	Номер листа	Кол-во листов
1	указать по порядку все документы, предоставляемые в составе заявления о предоставлении гранта		

Подпись заявителя \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
расшифровка подписи

Приложение № 9  
к Порядку

## Расчет использования средств гранта

№ п/п	Перечень направлений использования средств	Сумма, руб.
1	Расходы, связанные с приобретением оборудования (перечислить)	
2	Расходы, связанные с приобретением программного обеспечения (перечислить)	
3	Расходы, связанные с приобретением мебели, расходных материалов и инвентаря (перечислить)	
4	Расходы, связанные с профессиональной переподготовкой и повышением квалификации, за исключением стоимости проезда и проживания к месту обучения и обратно (перечислить)	
5	Расходы на доставку и транспортировку оборудования, мебели, инвентаря и расходных материалов	
6	Выплаты по передаче прав на франшизу (паушальный взнос)	
	ИТОГО:	

В таблице указываются только те направления использования средств гранта, которые необходимы.

Подпись заявителя \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
расшифровка подписи

Приложение № 2  
к постановлению администрации  
города от 18.11.2019 № 4420  
(в редакции постановлений администрации  
города Нижнего Новгорода от 09.12.2019 №  
4854, от 31.12.2019 № 5244, от 25.08.2021 №  
3570, от 17.06.2022 № 2797, от 21.07.2022 №  
3577, от 05.09.2022 № 4561)

## **Порядок**

предоставления субсидии субъектам малого и среднего предпринимательства на возмещение части затрат в целях создания и (или) развития либо модернизации производства товаров (работ, услуг)  
(далее - Порядок)

### 1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан в целях реализации муниципальной программы города Нижнего Новгорода «Развитие малого и среднего предпринимательства в городе Нижнем Новгороде» на 2019 - 2024 годы, утвержденной постановлением администрации города Нижнего Новгорода от 29.01.2019 № 130 (далее - Программа), в соответствии с пунктом 1 статьи 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Общими требованиями к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 18.09.2020 № 1492, в соответствии с приказом директора департамента финансов администрации города Нижнего Новгорода от 05.04.2017 № 46 «Об утверждении типовых форм соглашений (договоров) о предоставлении из бюджета города Нижнего Новгорода субсидий юридическим лицам (за исключением субсидий муниципальным учреждениям), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг».

1.2. Порядок устанавливает цели, условия, порядок предоставления субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства города Нижнего Новгорода (далее - Субъекты), источником финансового обеспечения которых являются средства бюджета города (далее - Субсидии), а также порядок возврата Субсидий в случае нарушения условий их предоставления.

1.3. В настоящем Порядке используются следующие понятия:

субъекты малого и среднего предпринимательства – хозяйствующие субъекты (юридические лица и индивидуальные предприниматели), отнесенные в соответствии с условиями, установленными Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», к малым предприятиям, в том числе к микро предприятиям, и средним предприятиям;

заявитель - субъект малого или среднего предпринимательства,

зарегистрированный на территории города Нижнего Новгорода, подавший заявку на получение Субсидии;

получатель Субсидии – заявитель, по результатам рассмотрения конкурсной заявки которого, конкурсной комиссией принято решение о предоставлении финансовой поддержки в форме Субсидии;

конкурсный отбор - конкурсный отбор заявок субъектов малого и среднего предпринимательства для предоставления им Субсидии;

создание производства – эффективная технико-экономическая деятельность субъекта МСП, направленная на создание ассортимента реализуемого продукта и расширение направлений деятельности;

развитие производства – процессы, направленные на увеличение сложности и (или) улучшение качества или количества, и (или) появление новых элементов и объектов производства на предприятии;

модернизация производства – усовершенствование и (или) обновление производства, в том числе машин, оборудования, технологических процессов;

оборудование – машины и оборудование, относящиеся ко второй и выше амортизационным группам Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 1 января 2002 года № 1;

транспортные средства - транспортные средства (за исключением легковых автомобилей и воздушных судов), включаемых в амортизационные группы, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 1 января 2002 года № 1;

лизинговые компании – российские коммерческие организации, выполняющие в соответствии с законодательством Российской Федерации и со своими учредительными документами функции лизингодателей (далее – лизингодатель);

первый взнос – денежная сумма, оплачиваемая лизингополучателем лизингодателю и являющаяся первым лизинговым платежом согласно графику лизинговых платежей или предоплатой (авансом) по договору лизинга;

сублизинг – вид поднайма предмета лизинга, при котором лизингополучатель по договору лизинга передает третьим лицам (лизингополучателям по договору сублизинга) во владение и в пользование за плату и на срок в соответствии с условиями договора сублизинга имущество, полученное ранее от лизингодателя по договору лизинга и составляющее предмет лизинга;

комиссия - комиссия по предоставлению субсидии на оказание финансовой поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства города Нижнего Новгорода;

проект - комплекс мероприятий, реализуемых субъектом малого или среднего предпринимательства в соответствии с документами (заявкой), представляемыми на рассмотрение Комиссии;

технико-экономическое обоснование (ТЭО) — документ, в котором представлена информация, из которой выводится целесообразность (или нецелесообразность) создания продукта или услуги. ТЭО содержит анализ затрат и результатов проекта.

аналогичная поддержка - поддержка, оказываемая в отношении одного и того

же субъекта малого или среднего предпринимательства и совпадающая по форме, видам и срокам;

приоритетная сфера реализации Проекта – направления по отраслям экономики:

промышленность и инновации;

IT-технологии;

социально ориентированное предпринимательство;

молодежное предпринимательство;

культура, кинематография и туризм;

предпринимательство в сфере потребительского рынка и услуг.

1.4. Субсидия предоставляется с целью финансовой поддержки субъектов предпринимательской деятельности, для обеспечения условий развития малого и среднего предпринимательства в качестве одного из источников формирования местного бюджета, создания новых рабочих мест.

1.5. Главным распорядителем бюджетных средств, выделенных для предоставления Субсидии, является департамент развития предпринимательства администрации города Нижнего Новгорода (далее - департамент).

Предоставление Субсидии осуществляется за счет средств бюджета города Нижнего Новгорода на безвозмездной и безвозвратной основе в пределах бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных в бюджете города Нижнего Новгорода на эти цели на очередной финансовый год, а также в пределах бюджетных ассигнований предоставленных в рамках софинансирования муниципальной программы из бюджета Нижегородской области на цели, предусмотренные настоящим порядком.

Максимальный объем Субсидии не может превышать 420 тыс. рублей на одного получателя Субсидии.

Субсидия предоставляется при условии сохранения как минимум одного рабочего места на каждые 200 тыс. рублей Субсидии.

1.6. Субсидия предоставляется на возмещение части затрат, связанных с:

1.6.1. Уплатой процентов по кредитам, привлеченным в российских кредитных организациях на строительство (реконструкцию) для собственных нужд производственных зданий, строений и сооружений либо приобретение оборудования в целях создания и (или) развития, либо модернизации производства товаров (работ, услуг).

1.6.2. Уплатой первого взноса (аванса) при заключении договора (договоров) лизинга оборудования с российскими лизинговыми организациями в целях создания и (или) развития либо модернизации производства товаров (работ, услуг).

1.6.3. Уплатой лизинговых платежей по договору (договорам) лизинга, заключенному с российскими лизинговыми организациями в целях создания и (или) развития либо модернизации производства товаров (работ, услуг).

1.6.4. Приобретением оборудования в целях создания и (или) развития либо модернизации производства товаров (работ, услуг).

1.7. В текущем году субъекту малого и среднего предпринимательства города Нижнего Новгорода предоставляется субсидия на возмещение только одного вида затрат, указанных в подпунктах 1.6.1 - 1.6.4 пункта 1.6 настоящего Порядка.

1.8. Субсидия предоставляется в соответствии с лимитами бюджетных обязательств, доведенными департаменту как главному распорядителю расходов бюджетных средств на данные цели.

1.9. Соискателями Субсидии могут быть субъекты малого и среднего предпринимательства, соответствующие на 1-е число месяца, предшествующего месяцу в котором планируется проведение отбора, отвечающие следующим требованиям:

установленным для субъектов малого и среднего предпринимательства, Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

регистрация и деятельность заявителя осуществляется на территории городского округа город Нижний Новгород;

у заявителя может быть неисполненная обязанность по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, не превышающая 300 тыс. рублей;

должна отсутствовать просроченная задолженность 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 иная просроченная задолженность перед бюджетом города Нижнего Новгорода;

юридические лица не должны находиться в процессе реорганизации, ликвидации, в отношении их не введена процедура банкротства, деятельность получателя субсидии не приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, а получатели субсидий - индивидуальные предприниматели не должны прекратить деятельность в качестве индивидуального предпринимателя;

не должны являться иностранными юридическими лицами, а также российскими юридическими лицами, в уставном (складочном) капитале которых 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 процентов;

не осуществляет производство и реализацию подакцизных товаров, а также добычу и реализацию полезных ископаемых, если иное не предусмотрено нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации, за исключением общераспространенных полезных ископаемых;

не является кредитной организацией, страховой организацией, инвестиционным фондом, негосударственным пенсионным фондом, профессиональным участником рынка ценных бумаг, ломбардом;

не является участником соглашений о разделе продукции;

не осуществляет предпринимательскую деятельность в сфере игорного бизнеса;

не является в порядке, установленном законодательством Российской Федерации

Федерации о валютном регулировании и валютном контроле, нерезидентом Российской Федерации;

не является аффилированным лицом по отношению к другим субъектам, подавшим заявки на участие в отборе;

не должен находиться в перечне организаций и физических лиц, в отношении которых имеются сведения об их причастности к экстремистской деятельности или терроризму, либо в перечне организаций и физических лиц, в отношении которых имеются сведения об их причастности к распространению оружия массового уничтожения (в случае, если такие требования предусмотрены правовым актом).

Субсидия не предоставляется, если ранее в отношении заявителя - субъекта малого и среднего предпринимательства 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.

1.10. Особенности предоставления Субсидий на возмещение части затрат субъектов малого и среднего предпринимательства, связанных с уплатой процентов по кредитам:

кредитные договоры должны быть действующими на момент подачи конкурсной заявки и заключены в текущем и (или) трех предшествующих годах;

сумма привлеченных кредитов должна составлять не менее 1000000 рублей;

проценты по кредиту на дату подачи конкурсной заявки должны быть уплачены в размере не менее 10% от всей суммы процентов по кредиту;

размер субсидии - 70% от фактически произведенных Субъектом затрат на уплату процентов по кредитам на возмещение части затрат субъектов малого и среднего предпринимательства, связанных с уплатой процентов по кредитам, привлеченным в российских кредитных организациях на строительство (реконструкцию) для собственных нужд производственных зданий, строений и сооружений либо приобретение оборудования в целях создания и (или) развития либо модернизации производства товаров (работ, услуг).

1.11. Особенности предоставления Субсидий на возмещение части затрат субъектов малого и среднего предпринимательства, связанных с уплатой первого взноса (аванса) при заключении договора (договоров) лизинга оборудования с российскими лизинговыми организациями в целях создания и (или) развития либо модернизации производства товаров (работ, услуг):

договор (договоры) лизинга должен быть заключен (заключены) в текущем году и (или) трех предшествующих годах;

договор (договоры) лизинга должен быть действующим на момент подачи конкурсной заявки и заключенным на срок не менее 12 месяцев;

предметом договора (договоров) лизинга может быть следующее оборудование: устройства, механизмы, транспортные средства (за исключением легковых автомобилей и воздушных судов), станки, приборы, аппараты, агрегаты, установки, машины включенные в Классификацию основных средств, включаемых в амортизационные группы, утвержденную постановлением Правительства Российской Федерации от 01.01.2002 № 1;

субсидируемое оборудование должно быть необходимо для осуществления заявителем вида экономической деятельности, сведения о котором внесены в Единый государственный реестр юридических лиц или Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей;

субсидируемое оборудование должно иметь год выпуска не ранее трех лет на



момент заключения договора (договоров) лизинга. Год выпуска оборудования определяется из информации, содержащейся в одном из следующих документов: договор приобретения оборудования, спецификация к договору приобретения оборудования, договор лизинга, паспорт транспортного средства, паспорт самоходной машины, техническая документация. При отсутствии сведений о годе выпуска оборудования в указанных документах год выпуска оборудования определяется в соответствии с письмом производителя или продавца оборудования, содержащим информацию о годе выпуска оборудования;

предмет договора лизинга не может быть продан третьим лицам или передан в сублизинг со дня подачи заявки и в течение всего периода получения субсидии по договорам лизинга;

размер субсидии - 100 процентов от произведенных заявителем затрат Субъекта на уплату первого взноса (аванса) при заключении договора (договоров) лизинга, включая затраты на монтаж оборудования (если затраты включены в первый авансовый платеж), при условии, что первый взнос составляет не более 50 процентов от общей суммы договора (договоров) лизинга.

1.12. Особенности предоставления Субсидий на возмещение части затрат субъектов малого и среднего предпринимательства, связанных с уплатой лизинговых платежей по договору (договорам) лизинга, заключенному с российскими лизинговыми организациями в целях создания и (или) развития либо модернизации производства товаров (работ, услуг):

договор (договоры) лизинга должен быть заключен (заключены) в текущем году и (или) трех предшествующих годах;

договор (договоры) лизинга должен быть действующим на момент подачи конкурсной заявки и заключенным на срок не менее 12 месяцев;

предметом договора (договоров) лизинга может быть следующее оборудование: устройства, механизмы, транспортные средства (за исключением легковых автомобилей и воздушных судов), станки, приборы, аппараты, агрегаты, установки, машины включенные в Классификацию основных средств, включаемых в амортизационные группы, утвержденную постановлением Правительства Российской Федерации от 01.01.2002 № 1 "О классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы";

субсидируемое оборудование должно быть необходимо для осуществления заявителем вида экономической деятельности, сведения о котором внесены в Единый государственный реестр юридических лиц или Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей;

субсидируемое оборудование должно иметь год выпуска не ранее трех лет на момент заключения договора (договоров) лизинга. Год выпуска оборудования определяется из информации, содержащейся в одном из следующих документов: договор приобретения оборудования, спецификация к договору приобретения оборудования, договор лизинга, паспорт транспортного средства, паспорт самоходной машины, техническая документация. При отсутствии сведений о годе выпуска оборудования в указанных документах год выпуска оборудования определяется в соответствии с письмом производителя или продавца оборудования, содержащим информацию о годе выпуска оборудования;

предмет договора лизинга не может быть продан третьим лицам или передан в сублизинг со дня подачи заявки и в течение всего периода получения субсидии по договорам лизинга;

размер субсидии - 70% от фактически произведенных Субъектом затрат на уплату лизинговых платежей в текущем году.

1.13. Особенности предоставления Субсидий на возмещение части затрат субъектов малого и среднего предпринимательства, связанных с приобретением оборудования, в целях создания и (или) развития либо модернизации производства товаров (работ, услуг):

субсидия предоставляется в размере 50 процентов от произведенных Субъектом затрат на приобретение оборудования, включая затраты на монтаж оборудования в размере не более 20 процентов от стоимости оборудования, по одному и тому же Субъекту;

возмещению подлежат затраты, понесенные Субъектом по исполненным в полном объеме договорам приобретения оборудования, заключенным в течение 2 лет, предшествующих подачи заявления о предоставлении Субсидии;

субсидируемое оборудование должно быть необходимо для осуществления заявителем вида экономической деятельности, сведения о котором внесены в Единый государственный реестр юридических лиц или Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей;

оборудование должно иметь год выпуска не ранее трех лет на момент заключения договора купли-продажи. Год выпуска оборудования определяется из информации, содержащейся в одном из следующих документов: договор приобретения оборудования, спецификация к договору приобретения оборудования, договор лизинга, паспорт транспортного средства, паспорт самоходной машины, техническая документация. При отсутствии сведений о годе выпуска оборудования в указанных документах год выпуска оборудования определяется в соответствии с письмом производителя или продавца оборудования, содержащим информацию о годе выпуска оборудования;

субсидия не предоставляется Субъектам, входящим с предыдущим собственником субсидируемого оборудования в одну группу лиц, определенную в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции».

1.14. Обязательным условием получения субсидии является согласие получателей субсидий на осуществление в отношении их проверки департаментом как получателем бюджетных средств соблюдения порядка и условий предоставления субсидии, в том числе в части достижения результатов предоставления субсидии, а также проверки контрольно-ревизионным управлением администрации города Нижнего Новгорода, контрольно-счетной палатой города Нижнего Новгорода соблюдения получателем субсидии порядка и условий предоставления субсидии в соответствии со статьями 268.1 и 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

1.15. При формировании проекта закона (решения) о бюджете (проекта закона (решения) о внесении изменений в закон (решение) о бюджете) сведения о субсидиях размещается на едином портале бюджетной системы Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - единый портал) (в разделе единого портала).

## 2. Порядок проведения отбора получателей для предоставления Субсидии

2.1. Организатором отбора является департамент развития предпринимательства администрации города Нижнего Новгорода (далее - организатор отбора, департамент).

2.2. Департамент:

2.2.1. Принимает решение об объявлении конкурсного отбора по предоставлению субсидии, предусмотренной настоящим Порядком.

2.2.2. Размещает не позднее чем за 30 календарных дней до дня окончания приема заявок на официальном сайте администрации города Нижнего Новгорода <https://нижнийновгород.рф> (далее - официальный сайт) и в печатном издании городской газеты «День города. Нижний Новгород» информационное сообщение о проведении конкурсного отбора по предоставлению субсидий.

Информационное сообщение должно содержать сведения в соответствии с подпунктом «б» пункта 4 Общих требований к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующих предоставление субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 18.09.2020 № 1492.

2.2.3. Осуществляет прием и регистрацию конкурсных заявок на участие в конкурсном отборе, организует конкурсные процедуры.

2.2.4. Предоставляет субъекту разъяснения по вопросам проведения конкурсного отбора.

2.2.5. Организует заседание Комиссии и осуществляет организационно-техническое обеспечение работы Комиссии.

2.2.6. Размещает сообщение о проведении и результатах конкурсного отбора, протоколы заседания Комиссии.

2.2.7. Обеспечивает хранение поступивших от субъектов малого предпринимательства конкурсных заявок на участие в конкурсном отборе, а также протоколов заседаний и других материалов Комиссии.

2.2.8. Обеспечивает исполнение решений Комиссии.

2.2.9. Осуществляет другие функции, предусмотренные настоящим порядком.

2.3. Расходы, связанные с подготовкой, подачей заявок и участием в отборе, несут заявители и не возмещаются Департаментом.

2.4. Подача конкурсных заявок:

2.4.1. Для участия в конкурсном отборе субъект МСП, выступающий в качестве заявителя, подает конкурсную заявку на участие в конкурсном отборе в срок и по форме, которые установлены настоящим Порядком. Субъект МСП вправе подать только одну конкурсную заявку в отношении предмета конкурса. При подаче второй конкурсной заявки обе конкурсные заявки отклоняются без рассмотрения, кроме случая, указанного в пункте 2.4.11 настоящего Порядка.

2.4.2. Конкурсная заявка должна отвечать требованиям, установленным настоящим Порядком, содержать документы и материалы, предусмотренные настоящим Порядком.

2.4.3. Срок подачи конкурсных заявок составляет не менее 30 календарных дней со дня размещения сообщения о проведении конкурсного отбора на официальном сайте. Прием конкурсных заявок прекращается в день и время

окончания срока подачи конкурсных заявок, указанных в сообщении о проведении конкурсного отбора.

2.4.4. Конкурсная заявка подается лично индивидуальным предпринимателем или руководителем юридического лица либо уполномоченным представителем по доверенности с представлением документа, удостоверяющего личность.

2.4.5. Конкурсная заявка представляется на бумажном носителе. Все представляемые документы конкурсной заявки должны быть четко напечатаны и заполнены по всем пунктам (в случае отсутствия данных ставится прочерк). Подчистки и исправления не допускаются. Все листы конкурсной заявки должны быть пронумерованы. Копии документов должны быть заверены подписью уполномоченного на то лица и печатью субъекта предпринимательства (если имеется). Конкурсная заявка должна быть прошита и заверена подписью уполномоченного на то лица и печатью субъекта предпринимательства (если имеется) на обороте конкурсной заявки с указанием общего количества листов.

Документы на иностранном языке заявитель представляет вместе с их переводом на русский язык, заверенным в соответствии с федеральным законодательством.

Последовательность размещения документов должна соответствовать последовательности, определенной в пункте 2.5 настоящего Порядка.

2.4.6. Отсутствие необходимых документов, указанных в разделе 5 настоящего Порядка, в составе конкурсной заявки, нарушение требований к оформлению конкурсной заявки, определенных пунктом 2.4.5 настоящего Порядка, либо отсутствие в предъявляемых заявителем документах сведений, подтверждающих выполнение субъектом МСП условий, предусмотренных пунктами 1.9-1.14 настоящего Порядка, являются основанием для отказа субъекту предпринимательства в допуске к отбору.

2.4.7. Конкурсная заявка подается в департамент (город Нижний Новгород, ул. Суетинская, 1а, 5-ый этаж, каб. 508).

2.4.8. При приеме конкурсная заявка регистрируется специалистом департамента в журнале учета заявок на получение Субсидии в день поступления с указанием даты и времени приема, номера заявки.

2.4.9. Конверт с заявкой, представленной по истечении срока подачи заявок, не вскрывается и возвращается представившему ее заявителю. На конверте делается отметка об отказе в принятии заявки.

2.4.10. Не разрешается вносить изменения в заявку после ее регистрации Организатором отбора.

2.4.11. Субъект, подавший заявку, может отозвать заявку в любое время до истечения срока приема заявок, направив соответствующее заявление, оформленное в свободной форме, Организатору отбора.

2.5. Перечень документов, входящих в заявку:

2.5.1 Для участия в конкурсном отборе заявитель подает заявку на предоставление Субсидии в запечатанном конверте. При этом на конверте указывается:

наименование Организатора отбора;

наименование отбора, на участие в котором подается данная заявка;

наименование, почтовый адрес, ИНН заявителя, подавшего заявку.

Подача заявки по почте не предусмотрена.

2.5.2. Заявка со всеми прилагаемыми документами должна быть сброшюрована, страницы пронумерованы, прошиты и заверены печатью (если имеется) и подписью заявителя. Копии документов должны быть заверены подписью уполномоченного на то лица и печатью субъекта предпринимательства (если имеется). Последовательность размещения документов в заявке должна соответствовать последовательности, определенной настоящим пунктом. Первым листом заявки должен быть перечень документов с указанием наименований документов, содержащихся в заявке, и номеров страниц, на которых находятся указанные документы.

2.5.3 Заявка должна содержать следующие документы:

заявление по установленной форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку;

копии документов о назначении руководителя и главного бухгалтера организации (если имеются), заверенные заявителем;

ТЭО (технико-экономическое обоснование), составленное в соответствии с методическими рекомендациями по составлению технико-экономического обоснования, по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку;

справка об исполнении налогоплательщиком (плательщиком сборов, налоговым агентом) обязанности по уплате налогов, сборов, пеней, штрафов, выданная не ранее чем за месяц до подачи конкурсной заявки, или ее копия, с отметкой налогового органа и заверенная заявителем;

копию формы «Сведения о застрахованных лицах», утвержденной постановлением Правления Пенсионного фонда РФ от 15.04.2021 № 103п, по состоянию с января года в котором подается заявка о предоставлении Субсидии по месяцу, предшествующий месяцу в котором опубликовано извещение о проведении отбора на предоставление Субсидии, заверенная заявителем;

справка, подтверждающая отсутствие у Получателя на первое число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется заключение Соглашение о предоставлении Субсидии, просроченной задолженности по субсидиям, бюджетным инвестициям и иным средствам, предоставленным из бюджета города Нижнего Новгорода в соответствии с муниципальными правовыми актами города Нижнего Новгорода (договорами (соглашениями) о предоставлении субсидий, бюджетных инвестиций) по форме согласно приложению № 4 к настоящему Порядку;

оригинал справки, выданной кредитной организацией, об открытии банковского счета заявителем с указанием полных банковских реквизитов для перечисления субсидии;

копия второй и третьей страниц паспорта индивидуального предпринимателя или каждого учредителя юридического лица;

согласие на публикацию (размещение) в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" информации об участнике отбора, о подаваемом участником отбора предложении (заявке), иной информации об участнике отбора, связанной с соответствующим отбором (в свободной письменной форме), а также согласие на обработку персональных данных (для физического лица);

выписка из реестра социальных предприятий, подтверждающая деятельность организации в сфере социального предпринимательства;

копия документа, подтверждающего наличие в собственности либо в

пользовании помещений или земельных участков на территории города Нижнего Новгорода, необходимых для реализации бизнес – проекта (при наличии);

копии учредительных документов заявителя - юридического лица;

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц либо Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, содержащая сведения о видах экономической деятельности, сведения о лицензиях, выданная не ранее чем за месяц до подачи заявки;

копии свидетельства и (или) листа записи о государственной регистрации в качестве юридического лица, либо индивидуального предпринимателя;

2.5.4 Субъект МСП, претендующий на возмещение части затрат субъектов малого и среднего предпринимательства, связанных с уплатой процентов по кредитам, дополнительно предоставляет следующие документы:

копия кредитного договора (договоров), заключенного с кредитной организацией с указанием суммы кредита и цели привлеченных денежных средств, с графиком погашения кредита и уплаты процентов по нему, с отметкой кредитной организации и заверенные заявителем;

выписка из ссудного и (или) расчетного счетов заемщика, подтверждающая получение кредита, с отметкой кредитной организации и заверенные заявителем;

копии документов, подтверждающих своевременную уплату основного долга и процентов по кредиту (платежные поручения, и (или) инкассовые поручения, и (или) платежные требования, и (или) платежные ордера, выписка с расчетного счета заявителя), с отметкой кредитной организации и заверенные заявителем.

2.5.5. Субъект МСП, претендующий на возмещение части затрат субъектов малого и среднего предпринимательства, связанных с уплатой первого взноса (аванса) при заключении договора (договоров) лизинга оборудования с российскими лизинговыми организациями, дополнительно предоставляет следующие документы:

копия договора (договоров) лизинга, договора (договоров) приобретения предмета лизинга, счета, акт приемки-передачи предмета лизинга между заявителем и лизинговой компанией, заверенные лизинговой компанией и заявителем;

копии документов, подтверждающих уплату заявителем первого взноса (аванса) лизинговой компании, включая затраты на монтаж оборудования (если затраты включены в первый авансовый платеж), при безналичном расчете – заверенные кредитной организацией и заявителем (платежных поручений и (или) инкассовых поручений, и (или) платежных требований, и (или) платежных ордеров), при наличном расчете – заверенные лизинговой компанией и заявителем (в качестве документов, подтверждающих уплату первого взноса (аванса), не принимаются копии ценных бумаг, в том числе: векселей, документов по взаиморасчетам, долговых расписок);

копии документов, заверенные заявителем, из которых определяется информация о годе выпуска оборудования (паспорт оборудования, техническая документация и другое) в случае, если год выпуска не указан в документации (при отсутствии сведений о годе выпуска оборудования в указанных документах год выпуска оборудования определяется в соответствии с письмом производителя или продавца оборудования, содержащим информацию о годе выпуска оборудования).

2.5.6. Субъект МСП, претендующий на возмещение части затрат субъектов

малого и среднего предпринимательства, связанных с уплатой лизинговых платежей по договору (договорам) лизинга, заключенному с российскими лизинговыми организациями, дополнительно предоставляет следующие документы:

копия договора (договоров) лизинга, договора (договоров) приобретения предмета лизинга, счета, акт приемки-передачи предмета лизинга между заявителем и лизинговой компанией, заверенные лизинговой компанией и заявителем;

копии документов, подтверждающих уплату заявителем лизинговых платежей по договору (договорам) лизинга (платежных поручений и (или) инкассовых поручений, и (или) платежных требований, и (или) платежных ордеров), заверенные лизинговой компанией и заявителем (в качестве документов, подтверждающих уплату лизинговых платежей, не принимаются копии ценных бумаг, в том числе: векселей, документов по взаиморасчетам, долговых расписок);

копии документов, заверенные заявителем, из которых определяется информация о годе выпуска оборудования (паспорт оборудования, техническая документация и другое) в случае, если год выпуска не указан в документации (при отсутствии сведений о годе выпуска оборудования в указанных документах год выпуска оборудования определяется в соответствии с письмом производителя или продавца оборудования, содержащим информацию о годе выпуска оборудования).

2.5.7. Субъект МСП, претендующий на возмещение части затрат субъектов малого и среднего предпринимательства, связанных с приобретением оборудования, дополнительно предоставляет следующие документы:

копии договоров и первичных учетных документов (товарных накладных, счетов-фактур или универсальных передаточных документов, актов сдачи-приемки выполненных работ);

в случае безналичного расчета - копии счетов на оплату (если у вас нет счетов- требуется, чтобы в платежном поручении была ссылка на договор по которому происходила оплата), платежные поручения;

в случае наличного расчета - товарный и (или) кассовый чек, где указано наименование, стоимость оборудования и ссылка на договор, по которому происходила оплата (в качестве документов, подтверждающих уплату, не принимаются копии ценных бумаг, в том числе: векселей, документов по взаиморасчетам, долговых расписок. К возмещению не принимаются затраты, произведенные по сделкам с физическими лицами, не зарегистрированными в качестве индивидуальных предпринимателей);

копии документов, заверенные заявителем, из которых определяется информация о годе выпуска оборудования (паспорт оборудования, техническая документация и другое) в случае, если год выпуска не указан в документации (при отсутствии сведений о годе выпуска оборудования в указанных документах год выпуска оборудования определяется в соответствии с письмом производителя или продавца оборудования, содержащим информацию о годе выпуска оборудования).

2.5.8. Заявитель несет ответственность за достоверность представляемых им сведений и документов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.6. Порядок и сроки рассмотрения проектов и принятия решения о результатах отбора:

2.6.1. Организатор отбора в течение двух дней после окончания срока приема

заявок проводит на официальном сайте Федеральной налоговой службы России [nalog.ru](http://nalog.ru) проверку наличия заявителя в едином реестре субъектов малого и среднего предпринимательства и передает заявки в Комиссию. Вскрытие конвертов с заявками и определение участников отбора осуществляется на заседании Комиссии в течение 7 рабочих дней со дня окончания срока подачи заявок.

2.6.2. Вскрытию подлежат все конверты с заявками, представленные Организатору отбора до истечения срока подачи заявок. В случае установления факта подачи одним заявителем двух и более заявок в отношении предмета отбора при условии, что поданные ранее заявки таким заявителем не отозваны, все заявки такого заявителя, поданные в отношении предмета отбора, не рассматриваются и возвращаются такому заявителю в течение 15 рабочих дней со дня подписания протокола вскрытия конвертов с заявками и определения участников отбора.

2.6.3. Организатор отбора предоставляет к заседанию комиссии заключение на предоставленные проекты в соответствии с приложением № 5 к настоящему Порядку.

Вскрытие конвертов с заявками и рассмотрение документов производится Комиссией в порядке их поступления для участия в отборе.

При этом объявляются и заносятся в протокол вскрытия конвертов с заявками с указанием наименования, почтового адреса каждого заявителя, а также сведений об оформлении заявок, о наличии в этой заявке документов и материалов, а также их соответствие требованиям настоящего Порядка.

На основании результатов вскрытия конвертов с заявками и рассмотрения документов Комиссией принимается решение:

- о допуске или об отказе в допуске заявителей к участию в отборе;
- о признании отбора несостоявшимся.

2.6.4. Протокол вскрытия конвертов с заявками и определения участников отбора ведется секретарем Комиссии и подписывается всеми присутствующими на заседании членами Комиссии, размещается на официальном сайте администрации города Нижнего Новгорода в сети Интернет в течение одного рабочего дня после вскрытия конвертов.

2.6.5. Отказ заявителю в допуске к участию в отборе принимается Комиссией: при несоответствии предоставленных заявителем документов требованиям, установленным настоящим Порядком, или непредоставлении (предоставлении не в полном объеме) документов, предусмотренных настоящим Порядком;

при невыполнении заявителем условий, предусмотренных настоящим Порядком;

при предоставлении заявителем недостоверной информации, в том числе информации о месте нахождения и адресе юридического лица;

для заявителей, не являющихся начинающими субъектами малого предпринимательства;

при подаче заявителем заявки после даты и (или) времени, определенных для подачи заявок.

2.6.6. На основании протокола вскрытия конвертов с заявками и определения участников отбора Комиссия в течение 15 рабочих дней со дня вскрытия конвертов рассматривает проекты заявителей, допущенных к участию в отборе, и оценивает их в соответствии со следующими критериями оценки эффективности проектов.

1. Приоритетная сфера реализации Проекта – 50 баллов:  
промышленность и инновации;



IT-технологии;

социально ориентированное предпринимательство;

молодежное предпринимательство;

культура, кинематография и туризм;

предпринимательство в сфере потребительского рынка и услуг.

2. Субъекты, принявшие на себя обязательство по увеличению среднесписочной численности наемных работников за год получения Субсидии:

свыше 10 человек - 100 баллов;

от 6 до 10 человек - 50 баллов;

от 1 до 5 человек - 20 баллов.

3. Наличие на праве собственности или в пользовании помещений или земельных участков на территории города Нижнего Новгорода, необходимых для реализации технико-экономического обоснования проекта:

подтверждается документами - 50 баллов;

в заявке отсутствуют документы, подтверждающие указанный критерий – 0 баллов.

4. Социальная значимость проекта:

проект направлен на осуществление социально-значимого вида деятельности – 50 баллов;

в заявке отсутствуют документы, подтверждающие указанный критерий – 0 баллов.

2.7. На основании результатов оценки заявок Комиссия осуществляет формирование перечня заявителей, прошедших отбор в соответствующем финансовом году. Указанный перечень содержит наименование субъекта малого или среднего предпринимательства, объем запрашиваемых средств, количество набранных баллов, дату и время подачи заявки. Заявители включаются в перечень в порядке убывания баллов, в случае равенства баллов заявители включаются в перечень в порядке очередности поданных заявок (по дате и по времени).

2.8. В случае превышения запрашиваемого заявителями объема средств на получение Субсидий над объемом средств, предусмотренных на эти цели Программой на соответствующий финансовый год, предоставление Субсидий заявителям осуществляется в порядке очередности, установленной перечнем.

2.9. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют более половины членов Комиссии.

Решения принимаются путем открытого голосования с использованием бюллетеней для голосования простым большинством голосов от числа присутствующих членов Комиссии. При равенстве голосов «за» и «против» решающим является голос председателя Комиссии, а в случае его отсутствия – заместителя председателя Комиссии.

Итоги рассмотрения заявок и вынесенные решения оформляется протоколом, содержащим следующую информацию:

дата, время и место оценки предложений (заявок) участников отбора;

информация об участниках отбора, предложения (заявки) которых были рассмотрены;

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

последовательность оценки предложений (заявок) участников отбора,

присвоенные предложениям (заявкам) участников отбора значения по каждому из предусмотренных критериев оценки предложений (заявок) участников отбора, принятое на основании результатов оценки указанных предложений решение о присвоении таким предложениям (заявкам) порядковых номеров в перечне;

наименование получателя (получателей) Субсидии, с которым заключается соглашение, и размер предоставляемой Субсидии;

перечень, сформированный в соответствии с пунктом 2.7 настоящего порядка.

Протокол подписывается в течение 3 рабочих дней, следующих после заседания Комиссии, председателем Комиссии, а в случае его отсутствия – заместителем председателя Комиссии и членами Комиссии.

2.10 Решение об отказе в предоставлении Субсидии принимается в следующих случаях:

2.10.1. При полном распределении бюджетных средств, выделенных в текущем финансовом году на предоставление Субсидии.

2.10.2. При представлении членом Комиссии на заседание Комиссии информации о представлении заявителем в составе конкурсной заявки недостоверных и (или) неполных сведений и (или) документов.

2.11. Департамент в течение 1 рабочего дня после подписания протокола:

2.11.1. Размещает протокол на официальном сайте.

2.11.2. Отправляет заявителям письмо с извещением о предоставлении Гранта либо об отказе в ее предоставлении.

### 3. Условия и порядок предоставления Субсидии

3.1. Администрация города Нижнего Новгорода в лице департамента на основании протокола оценки заявок и распределения субсидии в течение 14 рабочих дней после подписания протокола заключает соглашения о предоставлении Субсидии (далее - Соглашение) согласно приложению № 2 Типовая форма соглашения (договора) о предоставлении из бюджета города Нижнего Новгорода субсидии юридическому лицу (за исключением субсидии муниципальному учреждению), индивидуальному предпринимателю, физическому лицу - производителю товаров, работ, услуг на возмещение затрат (недополученных доходов) в связи с производством (реализацией) товаров (за исключением подакцизных товаров, кроме автомобилей легковых и мотоциклов, винодельческих продуктов, произведенных из выращенного на территории Российской Федерации винограда), если иное не предусмотрено нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации, выполнением работ, оказанием услуг, утвержденному приказом директора департамента финансов администрации города Нижнего Новгорода от 05.04.2017 № 46, (далее – Типовая форма соглашения) с получателями Субсидий, по которым принято решение о предоставлении Субсидии (далее - Получатели), формирует сводный реестр субъектов малого предпринимательства - Получателей в соответствии с приложением № 6 к настоящему Порядку.

Если в течение указанного времени получатель субсидии не заключил Соглашение, решение о предоставлении Субсидии аннулируется. Процедура аннулирования решения о предоставлении Субсидии производится на очередном заседании Комиссии и оформляется протоколом заседания Комиссии.

Департамент, в течении одного рабочего дня после подписания протокола заседания Комиссии информирует получателя Субсидии об аннулировании решения о предоставлении Субсидии, путем направления письма, содержащего выписку из соответствующего протокола заседания Комиссии.

3.2. Департамент в течение 5 рабочих дней со дня подписания сторонами соглашения о предоставлении Субсидии направляет в департамент финансов администрации города платежное поручение на перечисление субсидии с приложением копии протоколов, Соглашений, сводного реестра Субъектов – Получателей, расчет размера Субсидии, подготовленный на основании документов, подтверждающих предполагаемые к возмещению затраты Получателей.

3.3. Предоставление субсидии осуществляется перечислением денежных средств с лицевого счета департамента на расчетный счет получателя субсидии не позднее 10 календарных дней с даты подписания Соглашения.

3.4. Заявители, допущенные к конкурсному отбору и не получившие Субсидию по причине недостаточности средств, получают право на ее получение в текущем финансовом году в случае увеличения средств, в рамках Муниципальной программы на текущий финансовый год.

3.5. В случае увеличения средств на субсидирование Субъектов в текущем финансовом году организатор отбора в течение 10 рабочих дней после внесения соответствующих изменений в муниципальную программу организует заседание Комиссии, на рассмотрение которой выносятся перечни заявителей, допущенных к конкурсному отбору в текущем финансовом году и не получивших Субсидию по причине недостаточности средств.

3.6. При наличии не распределенных между заявителями бюджетных средств, предназначенных на субсидирование по результатам конкурсного отбора департамент принимает решение о целесообразности проведения нового конкурсного отбора.

#### 4. Права и обязательства сторон, требования к отчетности

##### 4.1. Обязанности департамента:

4.1.1. Устанавливать показатели результативности (по форме в соответствии с приложением № 2 к Типовой форме соглашения) и размеры штрафных санкций (по форме в соответствии с приложением № 4 к Типовой форме соглашения) за невыполнение показателей результативности.

4.1.2. Обеспечить сохранность представленных материалов, конфиденциальность полученных из них сведений, контроль прохождения документов на всех этапах рассмотрения.

4.1.3. Вести журнал учета проектов и Соглашений о предоставлении Субсидии, заключенных с Получателями.

4.1.4. Осуществлять оценку достижения Получателем показателей результативности на основании отчетов о достижении значений показателей результативности предоставляемой Получателем по форме в соответствии с приложением № 3 к Типовой форме соглашения.

4.1.5. Осуществлять контроль за соблюдением Получателем порядка, целей и условий предоставления Субсидии, установленных Порядком предоставления субсидии и соглашения о предоставлении Субсидии, в том числе в части достоверности представляемых получателем субсидии в соответствии с

Соглашением сведений, путем проведения плановых и (или) внеплановых проверок на основании документов, представленных Получателем Субсидии по запросу департамента в соответствии с Соглашением.

4.1.6. В случае установления департаментом или получения от органа финансового контроля информации о факте(ах) нарушения Получателем субсидии порядка, целей и условий предоставления Субсидии, предусмотренных Порядком предоставления субсидии и Соглашением, в том числе указания в документах, представленных Получателем субсидии в соответствии с Соглашением, недостоверных сведений направлять Получателю требование об обеспечении возврата Субсидии в бюджет города Нижнего Новгорода в размере и в сроки, определенные в указанном требовании.

4.1.7. В случае, если Получателем субсидии не достигнуты значения показателей результативности и (или) иных показателей, прописанных в соглашении, установленных Порядком предоставления субсидии или департаментом в соответствии с Соглашением, применять штрафные санкции, с обязательным уведомлением Получателя в течение пяти рабочих дней с даты принятия указанного решения.

4.1.8. Рассматривать предложения, документы и иную информацию, направленную Получателем, в том числе в соответствии с Соглашением, в течение 10 рабочих дней со дня их получения и уведомлять Получателя о принятом решении (при необходимости).

4.1.9. Направлять разъяснения Получателю по вопросам, связанным с исполнением Соглашения, в течение 10 рабочих дней со дня получения обращения Получателя в соответствии с Соглашением.

4.1.10. Выполнять иные обязательства в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации и муниципальными правовыми актами города Нижнего Новгорода, Порядком предоставления субсидии.

4.2. Департамент вправе:

4.2.1. Приостанавливать предоставление Субсидии в случае установления департаментом или получения от органа финансового контроля информации о факте (ах) нарушения Получателем порядка, целей и условий предоставления Субсидии, предусмотренных настоящим Порядком и Соглашением, в том числе указания в документах, представленных Получателем в соответствии с Соглашением, недостоверных сведений, до устранения указанных нарушений с обязательным уведомлением Получателя не позднее 5 рабочего дня с даты принятия решения о приостановлении.

4.2.2. Запрашивать у Получателя документы и информацию, необходимые для осуществления контроля за соблюдением Получателем порядка, целей и условий предоставления Субсидии, установленных настоящим Порядком и Соглашением.

4.2.3. Осуществлять иные права в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации и настоящим Порядком.

4.3. Обязанности Получателя:

4.3.1. Представлять в департамент документы, установленные Соглашением.

4.3.2. Обеспечивать достижение значений показателей результативности и (или) иных показателей, установленных настоящим Порядком или Соглашением.

4.3.3. Представлять в департамент:

4.3.3.1. В соответствии с Соглашением не позднее второго рабочего дня года,

следующего за отчетным периодом, установленным Соглашением (год, в котором предоставлена субсидия). Отчет о достижении значений показателей результативности по форме в соответствии с приложением № 3 к Типовой форме соглашения, копию формы «Сведения о застрахованных лицах», утвержденной постановлением Правления Пенсионного фонда РФ от 15.04.2021 № 103п, по состоянию с на 1 число последнего месяца отчетного периода.

4.3.3.2 Анкету получателя поддержки по форме приложения № 7 к настоящему порядку на 1 января года, следующего за годом после года получения субсидии.

4.3.4. Представлять по первому требованию Департамента, контрольно-ревизионного управления администрации города Нижнего Новгорода, контрольно-счетной палаты со дня получения Субсидии и до полного исполнения Сторонами своих обязательств по настоящему Соглашению, документацию, необходимую для контроля за исполнением обязательств, установленных при предоставлении Субсидии в течение 5 рабочих дней и допускать проверяющих (должностные лица контрольно-ревизионного управления администрации города Нижнего Новгорода, контрольно-счетной палаты, осуществляющих контрольную деятельность) для проведения проверки по факту использования построенных зданий, сооружений и приобретенного и (или) полученного в лизинг оборудования.

Непредставление или несвоевременное представление контрольно-ревизионному управлению администрации города Нижнего Новгорода, контрольно-счетной палате города Нижнего Новгорода по запросам информации, документов и материалов, необходимых для проведения контрольных мероприятий, а равно представление информации, документов и материалов не в полном объеме или представление недостоверных информации, документов и материалов, воспрепятствование законной деятельности должностных лиц контрольно-ревизионного управления администрации города Нижнего Новгорода, контрольно-счетной палаты, осуществляющих контрольную деятельность, влечет за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации и (или) законодательством Нижегородской области.

4.3.5. В случае получения от департамента требования в соответствии с Соглашением о предоставлении субсидии:

4.3.5.1. Устранять факт(ы) нарушения порядка, целей и условий предоставления Субсидии в сроки, определенные в указанном требовании.

4.3.5.2. Возвращать в бюджет города Нижнего Новгорода Субсидию в размере и в сроки, определенные в указанном требовании.

4.3.6. Возвращать в бюджет города Нижнего Новгорода Субсидию в размере, определенном по форме в соответствии с приложением № 4 к Типовой форме соглашения, в случае принятия департаментом решения о применении к Получателю штрафных санкций в соответствии с Соглашением, в срок, установленный департаментом в уведомлении о применении штрафных санкций.

4.3.7. Обеспечивать полноту и достоверность сведений, представляемых в департамент в соответствии с Соглашением.

4.3.8. Выполнять иные обязательства в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации и Порядком предоставления субсидии.

4.4. Получатель вправе:

4.4.1. Обращаться в департамент в целях получения разъяснений в связи с исполнением Соглашения.

4.4.2. Осуществлять иные права в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации и Порядком предоставления субсидии.

## 5. Порядок возврата субсидии

5.1. Получатель обязан вернуть субсидию в бюджет города Нижнего Новгорода в следующих случаях:

не использования Субсидии в течение одного года, следующего за годом получения субсидии;

при выявлении факта нецелевого использования Субсидии или ненадлежащего исполнения Соглашения;

нарушения Получателем условий, установленных при предоставлении Субсидии, либо установления факта представления ложных либо недостоверных сведений.

5.2. В случае установления фактов нецелевого и (или) незаконного использования субсидии, нарушения условий получения субсидии получателем субсидии, он обязан вернуть в течение 30 календарных дней со дня получения уведомления о возврате субсидии от департамента.

Неисполнение Получателем обязательств по возврату Субсидии в срок является основанием для взыскания с него полученной суммы Субсидии в судебном порядке.

5.2.1. Возврат субсидии осуществляется получателем субсидии путем перечисления на лицевой счет департамента развития предпринимательства администрации города Нижнего Новгорода в Волго-Вятском ГУ Банка России на реквизиты, указанные при заключении соглашения.

5.2.2. В случае невозврата субсидии в течение 30 календарных дней со дня получения уведомления, взыскание средств производится в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации, а получатель Субсидии теряет право на получение поддержки в течение 3 лет со дня установления нарушений условий оказания поддержки.

5.2.3. Департамент, контрольно-ревизионное управление администрации города Нижнего Новгорода, контрольно-счетная палата города Нижнего Новгорода проводят проверку соблюдения получателями Субсидии условий и порядка предоставления Субсидии в порядке, установленном настоящим порядком, а также о проверке контрольно-ревизионным управлением администрации города Нижнего Новгорода, контрольно-счетной палатой города Нижнего Новгорода в соответствии со статьями 268.1 и 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

Приложение № 1  
к Порядку предоставления субсидии  
субъектам малого и среднего  
предпринимательства на возмещение части  
затрат в целях создания и (или) развития  
либо модернизации производства товаров  
(работ, услуг)

**Заявление о предоставлении Субсидии**

В соответствии с Порядком предоставления субсидии субъектам малого и среднего предпринимательства на возмещение части затрат в целях создания и (или) развития либо модернизации производства товаров (работ, услуг) утвержденным постановлением администрации города Нижнего Новгорода от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Прошу предоставить финансовую поддержку в размере \_\_\_\_\_ рублей:

на возмещение части затрат субъектов малого и среднего предпринимательства, связанных с уплатой процентов по кредитам, привлеченным в российских кредитных организациях на строительство (реконструкцию) для собственных нужд производственных зданий, строений и сооружений либо приобретения оборудования в целях создания и (или) развития либо модернизации производства товаров (работ, услуг).	
на возмещение части затрат, связанных с уплатой первого взноса (аванса) при заключении договора (договоров) лизинга оборудования с российскими лизинговыми организациями в целях создания и (или) развития либо модернизации производства товаров (работ, услуг).	
на возмещение части затрат, связанных с уплатой лизинговых платежей по договору (договорам) лизинга, заключенному с российскими лизинговыми организациями в целях создания и (или) развития либо модернизации производства товаров (работ, услуг).	
на возмещение части затрат, связанных с приобретением оборудования в целях создания и (или) развития либо модернизации производства товаров (работ, услуг).	

Необходимо отметить знаком (V) в пустом поле только один подходящий вариант\*.

Полное наименование юридического лица (индивидуального предпринимателя)

---

Паспортные данные(ФИО; серия, номер; кем выдан; дата выдачи; код подразделения) лица-заявителя:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Место жительства физического лица заявителя:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

ОГРН \_\_\_\_\_ ИНН \_\_\_\_\_ КПП \_\_\_\_\_

Дата

регистрации \_\_\_\_\_

Юридический адрес \_\_\_\_\_

Почтовый

адрес \_\_\_\_\_

Рабочий телефон/ факс \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Е-mail (электронная почта) \_\_\_\_\_

Руководитель организации или ИП (Ф.И.О. полностью, телефон) \_\_\_\_\_

Контактное лицо, должность (Ф.И.О. полностью, телефон) \_\_\_\_\_

Банковские реквизиты для перечисления субсидии:

р/с \_\_\_\_\_

в банке \_\_\_\_\_

к/с \_\_\_\_\_

БИК \_\_\_\_\_

Количество наемных работников на момент подачи заявки: \_\_\_\_\_

Настоящим \_\_\_\_\_

подтверждаю,

что \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_:

(полное наименование субъекта МСП)

является субъектом малого и среднего предпринимательства и соответствует требованиям, установленным статьей 4 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

зарегистрирован и осуществляет деятельность на территории городского округа город Нижний Новгород;

не находится в процессе реорганизации, ликвидации, банкротства и не имеет ограничения на осуществление хозяйственной деятельности;



не является в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о валютном регулировании и валютном контроле, нерезидентом Российской Федерации;

не имеет просроченной задолженности по возврату в соответствующий бюджет бюджетной системы Российской Федерации субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных в том числе в соответствии с иными правовыми актами (в случае, если такое требование предусмотрено правовым актом), и иная просроченная задолженность перед соответствующим бюджетом бюджетной системы Российской Федерации;

не имеет просроченной задолженности перед налоговыми органами по налоговым платежам и иным обязательным платежам в бюджетную систему Российской Федерации;

не относится к тем, чья деятельность приостановлена в соответствии с законодательством Российской Федерации на день подачи заявки;

не имеет ранее принятых решений об оказании аналогичной поддержки, по которой не истекли сроки ее оказания;

не нарушал порядок и условия оказания поддержки, в том числе не обеспечившим целевого использования средств поддержки, если с момента признания данного нарушения, прошло менее чем три года;

не является кредитной, страховой организацией, инвестиционным фондом, негосударственным пенсионным фондом, профессиональным участником рынка ценных бумаг, ломбардом;

не является участником соглашений о разделе продукции;

не осуществляет предпринимательскую деятельность в сфере игорного бизнеса;

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

не является аффилированным лицом по отношению к другим субъектам, подавшим заявки на участие в отборе.

Настоящим \_\_\_\_\_

(полное наименование субъекта МСП)

обязуется обеспечить, в случае предоставления Субсидии, увеличение среднесписочной численности на \_\_\_\_\_ человек (по отношению к предыдущему году) за год получения Субсидии;

Согласен на обработку персональных данных, указанных в представленной документации, в том числе на размещение в информационно – телекоммуникационной сети общего пользования.

Субъект МСП несет предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации ответственность за недостоверность представленных сведений, повлекшую неправомерное получение бюджетных средств.

Я уведомлен о том, что не подписание мной договора о предоставлении Субсидии в течение десяти рабочих дней с момента принятия решения Комиссией по любым, в том числе не зависящим от меня причинам, означает мой односторонний добровольный отказ от получения Субсидии.

К заявлению прилагаются документы, установленные Порядком, согласно прилагаемой описи на \_\_\_\_\_ листах.

Опись к Заявлению о предоставлении субсидии от « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.:

№ п/п	Наименование документа в составе заявки	Номер листа	Кол-во листов
1.	указать по порядку все документы, предоставляемые в составе заявления о предоставлении субсидии		
2			

Руководитель субъекта  
предпринимательства

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

М.П. (при наличии)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Приложение № 2  
к Порядку предоставления субсидии  
субъектам малого и среднего  
предпринимательства на возмещение части  
затрат в целях создания и (или) развития  
либо модернизации производства товаров  
(работ, услуг)

Методические рекомендации по составлению  
ТЕХНИКО-ЭКОНОМИЧЕСКОЕ ОБОСНОВАНИЕ

Структура технико-экономического обоснования:

1. Общее описание предприятия
2. Описание продукции, работ и услуг
3. Маркетинг-план
4. Производственный план
5. Финансовый план

1. Общее описание предприятия

Направление деятельности предприятия.

Социальная направленность деятельности предприятия (его значение для района, округа, города).

Основные результаты успешной реализации деятельности компании.

Обоснование расходов на приобретение оборудования (в том числе по договорам лизинга) в целях создания и (или) развития либо модернизации производства товаров (работ, услуг), строительство (реконструкцию) зданий, сооружений.

Что предусматривает приобретение оборудования:

внедрение и (или) реализацию нового продукта;

модернизацию технологического процесса;

пополнение (обновление) основных средств и пр.

Планируемая среднесписочная численность работников за год получения субсидии.

Направление деятельности в настоящее время (ведется/не ведется (причина)) и по направлениям:

№ п/п	Вид деятельности	Выручка за предшествующий календарный год, руб.	Доля в общей выручке (%) за последний год	С какого момента осуществляется вид деятельности
1.				
2.				
	Итого:			

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

Численность работников в настоящее время. План по увеличению среднесписочной численности на конец года получения субсидии.

## 2. Описание продукции, работ и услуг

Перечень и краткое описание товаров, работ и услуг. Их отличительные особенности и степень готовности (разработка, опытный образец, первая партия и т.п.).

При наличии представляются отзывы экспертов и (или) потребителей о качестве и свойствах продукции.

## 3. Маркетинг-план

Потребители продукции (товаров, услуг).

Каналы сбыта продукции.

География сбыта продукции (микрорайон, город, страна и т.д.).

Конкурентные преимущества и недостатки продукции.

Уровень спроса на продукцию (в т.ч. прогнозируемый).

Способ стимулирования сбыта продукции (товаров, услуг).

Возможные риски при деятельности предприятия.

## 4. Производственный план

Краткое описание технологической цепочки предприятия:

этапы создания продукции (оказания услуги, осуществление торговли);

необходимые для производства сырье, товары и материалы, источники их получения;

используемые технологические процессы и оборудование.

Потребность в дополнительных (требующихся для деятельности предприятия):

площадях;

оборудовании;

персонале (УКАЗАТЬ планируемую численность сотрудников (всего по организации/непосредственно занятых на производстве)).

Если в технологическую цепочку предприятия встроены прочие организации, то необходимо описать их роль.

## 5. Финансовый план

Объем и назначение финансовой поддержки: объем необходимых для реализации деятельности финансовых ресурсов (общая стоимость приобретения оборудования, в том числе привлеченные средства – банковский кредит, лизинг, другие заемные средства, а также собственные средства, вложенные в приобретение оборудования).

Текущие финансовые обязательства:

Наименование обязательства	%	Срок и условия выполнения обязательств
Банковский кредит		
Заем физического лица		

Задолженность по оплате аренды		
Прочее (указать)		

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

Указать, на какие цели планируется направить средства.

Финансовые средства планируется направить на:

- 1) приобретение основных средств: \_\_\_\_\_ руб.;
- 2) ремонт помещения: \_\_\_\_\_ руб.;
- 3) и т.д.

Руководитель субъекта  
предпринимательства

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П. (при наличии)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

Приложение № 4  
к Порядку предоставления субсидии субъектам  
малого и среднего предпринимательства на  
возмещение части затрат в целях создания и  
(или) развития либо модернизации  
производства товаров (работ, услуг)

**СПРАВКА**  
о просроченной задолженности по субсидиям,  
бюджетным инвестициям и иным средствам, предоставленным  
из бюджета города Нижнего Новгорода в соответствии с муниципальными  
правовыми актами города Нижнего Новгорода  
на \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Наименование Получателя \_\_\_\_\_

Наименование средств, предоставленных из бюджета города Нижнего Новгорода	Муниципальный правовой акт города Нижнего Новгорода, в соответствии с которым Получателю предоставлены средства из бюджета города Нижнего Новгорода				Соглашение (договор), заключенный между главным распорядителем средств бюджета города Нижнего Новгорода и Получателем на предоставление средств из бюджета города Нижнего Новгорода				Договоры (контракты), заключенные Получателем в целях исполнения обязательств в рамках соглашения (договора)					
	вид	дата	номер	цели предоставления	дата	номер	сумма, тыс. руб.	из них имеется задолженность		дата	номер	сумма, тыс. руб.	из них имеется задолженность	
								всего	в том числе просроченная				всего	в том числе просроченная

Руководитель Получателя  
(уполномоченное лицо) \_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель \_\_\_\_\_  
(должность) (фамилия, имя, отчество) (телефон)

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

Приложение № 5  
к Порядку предоставления субсидии  
субъектам малого и среднего  
предпринимательства на возмещение части  
затрат в целях создания и (или) развития либо  
модернизации производства товаров (работ,  
услуг)

СТРУКТУРА  
ЗАКЛЮЧЕНИЯ НА ПРЕДСТАВЛЕННЫЕ ПРОЕКТЫ

1. Количество зарегистрированных заявок субъектов малого и среднего предпринимательства на предоставление Субсидий.

2. Количество субъектов, допущенных к участию в отборе на предоставление субсидии субъектам малого предпринимательства на возмещение части затрат в целях создания и (или) развития либо модернизации производства товаров (работ, услуг):

2.1. Количество субъектов, допущенных к участию в отборе, отнесенных к сфере молодежного предпринимательства.

3. Количество проектов, сфера реализации которых соответствует наивысшим критериям оценки (указать количество проектов по каждому направлению).

4. Количество новых рабочих мест, создаваемых в период реализации представленных проектов.

5. Общая сумма запрашиваемых субсидий субъектами, допущенными к участию в отборе на оказание муниципальной поддержки в форме субсидии субъектам малого предпринимательства на возмещение части затрат в целях создания и (или) развития либо модернизации производства товаров (работ, услуг).

Приложение № 6  
к Порядку предоставления субсидии  
субъектам малого и среднего  
предпринимательства на возмещение части  
затрат в целях создания и (или) развития либо  
модернизации производства товаров (работ,  
услуг)

Сводный реестр  
субъектов малого и среднего предпринимательства - получателей субсидии

№ п/п	Наименование организации, ИНН	Сумма Субсидии, руб.

Директор департамента  
развития предпринимательства

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)



Приложение № 7  
к Порядку предоставления субсидии  
субъектам малого и среднего  
предпринимательства на возмещение части  
затрат в целях создания и (или) развития  
либо модернизации производства товаров  
(работ, услуг)

Анкета получателя поддержки  
на 1 января 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (наименование субъекта предпринимательства)

Адрес местонахождения (юридический адрес): \_\_\_\_\_

ИНН/КПП: \_\_\_\_\_

ОГРН: \_\_\_\_\_

Сведения о выполнении показателей эффективности

Наименование показателя	Единица измерения	Значение показателя
Оборот средних организаций, малых предприятий, микропредприятий (без учета налога на добавленную стоимость, акцизов и иных обязательных платежей) или объем выручки от продажи товаров, продукции, работ и услуг для индивидуальных предпринимателей (без учета НДС, акцизов и иных обязательных платежей)	тыс. руб.	
Отгружено товаров собственного производства (выполнено работ и услуг собственными силами)	тыс. руб.	
География поставок (количество субъектов РФ, в которые осуществляются поставки товаров, работ, услуг)	ед.	
Номенклатура производимой продукции (работ, услуг)	ед.	
Среднесписочная численность работников (без внешних совместителей)	чел.	
Среднемесячная начисленная заработная плата на одного работника за год	тыс. руб.	
Объем налогов, сборов, страховых взносов, уплаченных в бюджетную систему РФ (без учета налога на добавленную стоимость и акцизов)	тыс. руб.	
Инвестиции в основной капитал, всего, в том числе:	тыс. руб.	
собственные средства	тыс. руб.	
привлеченные заемные (кредитные) средства	тыс. руб.	
привлечено в рамках программ государственной поддержки	тыс. руб.	

Руководитель субъекта  
предпринимательства  
М.П. (при наличии)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

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

Анкета принята \_\_\_\_\_ (должность ответственного \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

представителя администрации)

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

Анкета проверена \_\_\_\_\_ (должность ответственного \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)  
представителя администрации)

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

## Приложение № 3

к постановлению администрации

города от 18.11.2019 № 4420

(в редакции постановлений администрации города Нижнего Новгорода от 31.12.2019 № 5244, от 25.08.2021 № 3570, от 17.06.2022 № 2797)

## Состав

Комиссии по предоставлению субсидии на оказание финансовой поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства и (или) физическим лицам, не являющимся индивидуальными предпринимателями и применяющим специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход», города Нижнего Новгорода

Симагин Александр Валерьевич	директор департамента развития предпринимательства администрации города Нижнего Новгорода - председатель Комиссии
Власов Вадим Борисович	заместитель директора департамента развития предпринимательства администрации города Нижнего Новгорода - заместитель председателя Комиссии
Власова Елена Геннадьевна	директор автономной некоммерческой организации «Центр поддержки предпринимательства города Нижнего Новгорода» - секретарь Комиссии
Члены Комиссии:	
Железнова Татьяна Федоровна	исполнительный директор Нижегородского регионального отделения «ОПОРА России» (по согласованию)
Аринцев Илья Валерьевич	начальник отдела развития предпринимательства управления предпринимательства департамента развития предпринимательства администрации города Нижнего Новгорода
Разина Альбина Витальевна	заместитель министра промышленности, торговли и предпринимательства Нижегородской области (по согласованию)
Разуваев Иван Андреевич	генеральный директор Торговой промышленной палаты Нижегородской области (по согласованию).
Кривошеин Александр Викторович	начальник отдела финансово-экономического обеспечения департамента развития предпринимательства администрации города Нижнего Новгорода

Мучкова Анна Игоревна	заместитель начальника отдела финансово-экономического обеспечения департамента развития предпринимательства администрации города Нижнего Новгорода.
--------------------------	--