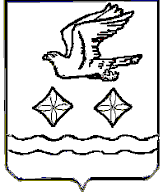
****

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТУПИНО**

МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

­­­­­­­­­­\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**г. Ступино**

|  |  |
| --- | --- |
| Об утверждении Порядка предоставления финансовой поддержки (субсидий) субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации подпрограммы III «Развитие малого и среднего предпринимательства» муниципальной программы городского округа Ступино Московской области «Предпринимательство» |  |

# В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции», Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 25.10.2023 №1782 «Об утверждении общих требований к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление из бюджетом субъектов Российской Федерации, местных бюджетов субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг и проведение отборов получателей указанных субсидий, в том числе грантов в форме субсидий», уставом городского округа Ступино Московской области, подпрограммой III «Развитие малого и среднего предпринимательства» муниципальной программы «Предпринимательство», утвержденной постановлением администрации городского округа Ступино Московской области от 30.12.2022 №4968-п

# ПОСТАНОВЛЯЮ:

# Утвердить Порядок предоставления финансовой поддержки (субсидий) субъектов малого и среднего предпринимательства в рамках реализации подпрограммы III «Развитие малого и среднего предпринимательства» муниципальной программы городского округа Ступино Московской области «Предпринимательство» (Приложение).

# Признать утратившим силу постановление администрации городского округа Ступино Московской области от 09.08.2023 №3159-п «Об утверждении Порядка предоставления финансовой поддержки (субсидий) субъектов малого и среднего предпринимательства в рамках реализации подпрограммы III «Развитие малого и среднего предпринимательства» муниципальной программы городского округа Ступино Московской области «Предпринимательство».

1. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте администрации, Совета депутатов и контрольно-счетной палаты городского округа Ступино Московской области.

# Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы городского округа Ступино Московской области Протопопова С.В.

# Глава городского округа Ступино

# Московской области С.Г. Мужальских

Приложение

к постановлению администрации

городского округа Ступино

Московской области

от «\_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_

**ПОРЯДОК**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ФИНАНСОВОЙ ПОДДЕРЖКИ (СУБСИДИЙ) СУБЪЕКТАМ МАЛОГО И СРЕДНЕГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА В РАМКАХ РЕАЛИЗАЦИИ ПОДПРОГРАММЫ III «РАЗВИТИЕ МАЛОГО И СРЕДНЕГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА» МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТУПИНО МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ «ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВО»**

I.Общие положения

1. Настоящий Порядок предоставления финансовой поддержки (субсидий) субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках подпрограммы «Развитие малого и среднего предпринимательства» муниципальной программы городского округа Ступино Московской области «Предпринимательство» (далее – Порядок) регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением финансовой поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства (далее – субъекты МСП) в рамках подпрограммы III «Развитие малого и среднего предпринимательства» муниципальной программы «Предпринимательство», утвержденной постановлением администрации городского округа Ступино Московской области от 30.12.2022 № 4968-п (далее соответственно – Субсидия, Подпрограмма III Муниципальной программы).

1.1. Порядок устанавливает:

1) условия и порядок предоставления Субсидии;

2) порядок проведения отбора лиц для предоставления Субсидии;

3) требования к отчетности;

4) требования об осуществлении контроля (мониторинга) за соблюдением условий и порядка предоставления Субсидии и ответственность за их нарушение.

Формы документов, которые в соответствии с настоящим Порядком устанавливаются Администрацией городского округа Ступино Московской области (далее – Администрация), содержатся в Приложениях 2 – 11 к настоящему Порядку.

2. Субсидия предоставляется в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных Решением Совета депутатов городского округа Ступино Московской области «О бюджете городского округа Ступино Московской области на соответствующий финансовый год и плановый период» на реализацию мероприятий Подпрограммы III Муниципальной программы.

Субсидия носит целевой характер и не может быть использована на другие цели.

Информация о субсидии подлежит размещению на едином портале бюджетной системы Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее соответственно – сеть «Интернет», единый портал) (в разделе единого портала) в порядке, установленном Министерством финансов Российской Федерации, при наличии соответствующей технической и функциональной возможности единого портала.

Главным распорядителем бюджетных средств является Администрация городского округа Ступино Московской области.

Ответственным за предоставление Субсидии является Администрация.

3. Настоящий Порядок распространяет свое действие на мероприятие 02.01 «Частичная компенсация субъектам малого и среднего предпринимательства затрат, связанных с приобретением оборудования» (далее – мероприятие 02.01) Подпрограммы III Муниципальной программы.

Способом предоставления Субсидии является возмещение затрат.

Целью предоставления Субсидии является компенсация части затрат, понесенных не ранее даты завершения приема заявлений на предоставление субсидии в предыдущем календарном году, связанных с приобретением в собственность или получением в лизинг оборудования, устройств, механизмов, станков, приборов, аппаратов, агрегатов, установок, машин, спецтехники, относящихся ко второй и выше амортизационным группам 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» (далее – Оборудование).

В целях настоящего Порядка под затратами понимаются:

при приобретении в собственность Оборудования – стоимость Оборудования, включая затраты на монтаж, сборку, установку, шеф-монтаж, пуско-наладку, предусмотренные договором на приобретение (изготовление) Оборудования;

при получении в лизинг Оборудования – первоначальный взнос (аванс), предусмотренный договором лизинга Оборудования.

В рамках Субсидии не компенсируются затраты на приобретение в собственность или получении в лизинг Оборудования:

ранее находившегося в эксплуатации;

дата изготовления (выпуска) которого превышает 5 лет на дату подачи заявки на предоставление Субсидии.

4. Категории лиц, имеющих право на получение Субсидии: юридические лица и индивидуальные предприниматели, зарегистрированные и осуществляющие деятельность на территории городского округа Ступино Московской области.

5. Отбор лиц для предоставления Субсидии проводится в форме конкурса в соответствии с разделом II настоящего Порядка (далее - Конкурс), проводимого Администрацией.

6. Перечень обозначений и сокращений, используемых в настоящем Порядке.

Исчерпывающий перечень обозначений и сокращений, используемых в настоящем Порядке, указан в Приложении 1 к настоящему Порядку.

**II. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ОТБОРА ЛИЦ**

**ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ СУБСИДИИ**

7. Получатели Субсидии определяются по результатам Конкурса исходя из наилучших условий достижения результатов, в целях достижения которых предоставляется Субсидия (далее соответственно – получатель Субсидии, результат предоставления Субсидии).

Наилучшие условия достижения результатов предоставления Субсидии определяются исходя из критериев оценки заявок, поданных участниками Конкурса.

Критерии оценки заявок и их балльная оценка установлены в Таблице 1 к настоящему Порядку.

По результатам оценки составляется рейтинг заявок. Порядковый номер в рейтинге присваивается заявке по количеству набранных баллов. В случае если две и более заявок имеют одинаковое количество баллов, распределение средств между участниками конкурсного отбора осуществляется прямо пропорционально заявленной суммы к возмещению.

Участники Конкурса признаются победителями Конкурса исходя из очередности порядковых номеров, присвоенных их заявкам в рейтинге, размера бюджетных ассигнований, распределяемых в рамках Конкурса и соответствия участника Конкурса категориям лиц, установленным пунктом 4, и требованиям, установленным в пункте 10 настоящего Порядка.

8. Администрацией издается постановление о проведении Конкурса на получение Субсидии, в котором устанавливается:

1) дата и время начала (окончания) подачи (приема) заявок участниками Конкурса;

2) размер бюджетных ассигнований, распределяемых в рамках Конкурса;

3) период возмещения затрат.

Срок приема заявок должен быть не менее 30 календарных дней, следующих за днем размещения объявления о проведении Конкурса при первом объявлении в текущем календарном году, при повторном объявлении о проведении Конкурса может быть до 30 календарных дней.

Размер бюджетных ассигнований, распределяемых в рамках Конкурса, может быть изменен до окончания срока приема заявок.

9. В день издания постановления Администрации об объявлении проведения конкурса, но не позднее, чем за 1 рабочий день до дня начала приема заявок, на едином портале (при наличии соответствующей технической и функциональной возможности единого портала), официальном сайте Администрации, Совета депутатов, контрольно-счетной палаты городского округа Ступино Московской области (далее - официальный сайт Администрации) размещается объявление о проведении Конкурса с указанием:

1. сроков проведения Конкурса (даты и времени начала (окончания) подачи (приема) заявок участниками Конкурса), размера бюджетных ассигнований, распределяемых в рамках Конкурса, и периода возмещения затрат;
2. наименования, места нахождения, почтового адреса, адреса электронной почты Администрации;
3. результатов предоставления Субсидии в соответствии с пунктом 29 настоящего Порядка;
4. адреса сайта в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на котором обеспечивается проведение Конкурса;
5. требований к участникам Конкурса в соответствии с пунктом 10 настоящего Порядка и перечня документов, представляемых участниками Конкурса для подтверждения их соответствия указанным требованиям;
6. порядка подачи заявок участниками Конкурса и требований, предъявляемых к форме и содержанию заявок, установленных пунктами 11-13 настоящего Порядка;
7. порядка отзыва заявок участников Конкурса;
8. правил рассмотрения и оценки заявок участников Конкурса в соответствии с пунктами 14 — 22 настоящего Порядка;
9. порядка предоставления участникам Конкурса разъяснений положений объявления о проведении Конкурса, даты начала и окончания срока такого предоставления;
10. срока, в течение которого участник Конкурса, признанный победителем в Конкурсе (далее - победитель Конкурса), должен подписать соглашение о предоставлении Субсидии (далее - Соглашение), в случае принятия решения о предоставлении Субсидии победителю Конкурса;
11. условий признания победителя Конкурса уклонившимся от заключения Соглашения;
12. даты размещения результатов Конкурса на официальном сайте Администрации в информационно-коммуникационной сети «Интернет» и на едином портале при наличии соответствующей технической и функциональной возможности единого портала. Дата размещения результатов отбора не может быть позднее 14-го календарного дня с даты издания постановления Администрации об утверждении итогов Конкурса.

10. Требования к участникам Конкурса на дату подачи заявки (далее – требования):

1) участник Конкурса принадлежит к категории субъектов МСП в соответствии с Федеральным законом № 209-ФЗ и состоит в реестре субъектов МСП;

2) участник Конкурса зарегистрирован и осуществляет деятельность в качестве юридического лица или индивидуального предпринимателя на территории городского округа Ступино Московской области;

3) участник Конкурса по мероприятию 02.01 осуществляет на территории городского округа Ступино Московской области деятельность в сфере производства товаров (работ, услуг) по видам деятельности в соответствии с разделами «A», «C» ОКВЭД;

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

5) у участника Конкурса отсутствуют просроченная задолженность по возврату в бюджет Городского округа Ступино Московской области, из которого планируется предоставление субсидии в соответствии с правовым актом, иных субсидий, бюджетных инвестиций, а также иная просроченная (неурегулированная) задолженность по денежным обязательствам перед публично­правовым образованием, из бюджета которого планируется предоставление субсидии в соответствии с правовым актом (за исключением случаев, установленных соответственно высшим исполнительным органом субъекта Российской Федерации (местной администрацией);

1. участник Конкурса, являющийся юридическим лицом, не находится в процессе реорганизации (за исключением реорганизации в форме присоединения к юридическому лицу, являющемуся участником Конкурса, другого юридического лица), ликвидации, в отношении его не введена процедура банкротства, деятельность участника Конкурса не приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, участник Конкурса, являющийся индивидуальным предпринимателем, не прекратил деятельность в качестве индивидуального предпринимателя;
2. участник Конкурса не является иностранным юридическим лицом, в том числе местом регистрации которого является государство или территория, включенные в утвержденный Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, используемых для промежуточного (офшорного) владения активами в Российской Федерации (далее - офшорные компании), а также российским юридическим лицом, в уставном (складочном) капитале которого доля прямого или косвенного (через третьих лиц) участия офшорных компаний в совокупности превышает 25 процентов (если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации). При расчете доли участия офшорных компаний в капитале российских юридических лиц не учитывается прямое и (или) косвенное участие офшорных компаний в капитале публичных акционерных обществ (в том числе со статусом международной компании), акции которых обращаются на организованных торгах в Российской Федерации, а также косвенное участие офшорных компаний в капитале других российских юридических лиц, реализованное через участие в капитале указанных публичных акционерных обществ;
3. участник Конкурса не является получателем средств из бюджета Московской области и бюджета городского округа Ступино Московской области на основании иных нормативных актов, на цели предоставления Субсидии, указанные в пункте 3 настоящего Порядка ;
4. участник Конкурса не осуществляет производство и (или) реализацию подакцизных товаров, а также добычу и (или) реализацию полезных ископаемых, за исключением общераспространенных полезных ископаемых, если иное не предусмотрено Правительством Российской Федерации;
5. ранее в отношении участника Конкурса не было принято решение об оказании аналогичной поддержки из федерального, регионального или муниципального бюджетов (поддержки, условия оказания которой совпадают, включая форму, вид поддержки и цели ее оказания) и сроки ее оказания не истекли;
6. участник Конкурса не относится к субъектам МСП, указанным в пункте 4 части 5 статьи 14 Федерального закона № 209-ФЗ;
7. участник Конкурса не находится в перечне организаций и физических лиц, в отношении которых имеются сведения об их причастности к экстремистской деятельности или терроризму;
8. участник Конкурса не должен находиться в составляемых в рамках реализации полномочий, предусмотренных главой VII Устава ООН, Советом Безопасности ООН или органами, специально созданными решениями Совета Безопасности ООН, перечнях организаций и физических лиц, связанных с террористическими организациями и террористами или с распространением оружия массового уничтожения;
9. участник Конкурса не должен являться иностранным агентом в соответствии с Федеральным законом "О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием";
10. участник Конкурса не должен находиться в РНП в связи с отказом от исполнения заключенных государственных (муниципальных) контрактов о поставке товаров, выполнении работ, оказании услуг по причине введения политических или экономических санкций иностранными государствами, совершающими недружественные действия в отношении Российской Федерации, граждан Российской Федерации или российских юридических лиц, и (или) введения иностранными государствами, государственными объединениями и (или) союзами и (или) государственными (межгосударственными) учреждениями иностранных государств мер ограничительного характера;
11. отсутствие у участника Конкурса задолженности по выплате заработной платы работникам, подтвержденное справкой участника, составленной в произвольной и заверенной подписью руководителя и печатью организации /индивидуального предпринимателя (при наличии);
12. в реестре дисквалифицированных лиц отсутствуют сведения о дисквалифицированных руководителе, членах коллегиального исполнительного органа, лице, исполняющем функции единоличного исполнительного органа, или главном бухгалтере (при наличии) участника Конкурса, являющегося юридическим лицом, об индивидуальном предпринимателе и о физическом лице - производителе товаров, работ, услуг, являющихся участником Конкурса;
13. участник Конкурса не является кредитной организацией, страховой организацией (за исключением потребительских кооперативов), инвестиционным фондом, негосударственным пенсионным фондом, профессиональным участником рынка ценных бумаг, ломбардом;
14. участник Конкурса не является участником соглашений о разделе продукции;
15. участник Конкурса не осуществляет предпринимательскую деятельность в сфере игорного бизнеса;
16. участник Конкурса не является в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о валютном регулировании и валютном контроле, нерезидентами Российской Федерации, за исключением случаев, предусмотренных международными договорами Российской Федерации;
17. с момента признания участника Конкурса допустившим нарушение порядка и условий оказания поддержки прошло более чем три года.
18. размер среднемесячной заработной платы работников участника Конкурса составляет не менее величины минимальной заработной платы на территории Московской области, устанавливаемой на основании трехстороннего соглашения между Правительством Московской области, Московским областным объединением организаций профсоюзов и объединениями работодателей Московской области, на дату подачи Заявления;
19. участник Конкурса достиг значения результатов предоставления Субсидии по Мероприятию, установленные ранее заключенными Соглашениями, и значения результатов предоставления субсидии по мероприятию 02.01 «Частичная компенсация субъектам малого и среднего предпринимательства затрат, связанных с приобретением оборудования» Подпрограммы 3 «Развитие малого и среднего предпринимательства» муниципальной программы Городского округа Ступино «Предпринимательство», утвержденной постановлением Администрации Городского округа Ступино от 30.12.2022 №4968-п, установленные соглашениями о предоставлении субсидий по мероприятиям 02.01;
20. произведенные участником Конкурса затраты соответствуют направлениям затрат, установленным в пункте 3 раздела I настоящего Порядка.

26) участником Конкурса произведены затраты на приобретение и изготовление Оборудования либо произведена оплата первого взноса (аванса) по договору лизинга Оборудования в размере 100 процентов на дату подачи Заявки;

27) участник Конкурса произвел приемку Оборудования по договорам на приобретение (изготовление) Оборудование и по договорам лизинга;

28) участник Конкурса поставил на баланс Оборудование по договорам на приобретение (изготовление) Оборудования (обязательно для юридических лица, для индивидуальных предпринимателей – при наличии);

29) участник Конкурса представил полный пакет документов согласно таблиц 2 - 3 к настоящему Порядку.

11. Участник Конкурса, претендующий на получение Субсидии, представляет заявку, включающую заявление на предоставление Субсидии по форме согласно Приложению 2 к настоящему Порядку (далее – заявление), и перечень документов согласно таблиц 2 - 3 к настоящему Порядку (далее – документы), в электронной форме посредством портала РПГУ (далее – заявка).

Заявление на предоставление Субсидии включает, в том числе:

1) согласие на публикацию в информационно-телекоммуникационной сети Интернет информации об участнике Конкурса, о подаваемой участником Конкурса заявке, иной информации об участнике Конкурса, связанной с соответствующим Конкурсом, а также согласие на обработку персональных данных (для физического лица);

2) согласие на осуществление проверок (обследований), в том числе выездных, сведений, представленных для получения Субсидии, и запрос информации, уточняющей представленные в заявлении сведения, в том числе у юридических и физических лиц, упомянутых в заявлении.

Для представления заявки участник Конкурса авторизуется на портале РПГУ, затем заполняет заявление с использованием специальной интерактивной формы в электронном виде и подписывает ЭП. Электронные образы документов согласно таблиц 2 - 3 к настоящему Порядку подписываются ЭП.

Заявка представляется в сроки, установленные объявлением о проведении Конкурса.

12. Заявка подается участником Конкурса, руководителем участника Конкурса или иным уполномоченным представителем участника Конкурса.

Ответственность за полноту и достоверность информации, представленной в заявке, несет участник Конкурса.

Участник Конкурса вправе отозвать представленную заявку и повторно подать заявку не позднее установленного объявлением о проведении Конкурса срока окончания приема заявок.

Участник Конкурса направляет на электронный адрес Управления экономики [stup\_econom@mosreg.ru](mailto:stup_econom@mosreg.ru) уведомление об отзыве заявки в форме скан-образа письма, составленного в свободной форме, подписанного руководителем юридического лица или индивидуальным предпринимателем и заверенного печатью (при наличии печати).

Администрация, на основании подпункта 8 пункта 31 настоящего Порядка, принимает решение об отказе в предоставлении Субсидии по форме согласно Приложению 10 к настоящему Порядку, в виде электронного документа, подписанного ЭП уполномоченного должностного лица Администрации, который направляется в личный кабинет участника Конкурса не позднее пяти рабочих дней, следующих за днем регистрации уведомления об отказе в предоставлении Субсидии.

В случае выявления недостатков в поданной участником Конкурса заявке, участник Конкурса вправе повторно предоставить заявку после устранения недостатков в установленные извещением о проведении Конкурсного отбора сроки.

13. В рамках одного Конкурса участником Конкурса может быть подана только 1 заявка.

14. Администрация обеспечивает прием и регистрацию заявок. При приеме заявки Администрация осуществляет проверку заявки на предмет:

1) подачи заявки на предоставление Субсидии, предусмотренной настоящим Порядком, в сроки, предусмотренные объявлением о проведении Конкурса;

2) комплектности документов заявки согласно таблице 2 к настоящему Порядку;

3) корректности заполнения обязательных полей в форме заявления на портале РПГУ;

4) представления электронных образов документов посредством портала РПГУ, позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать обязательные реквизиты документов;

5) соответствия участника Конкурса категориям лиц, установленным пунктом 4, и требованиям, установленным пунктом 10 настоящего Порядка.

Основаниями для отказа в приеме и регистрации заявки являются:

1) подача заявки на предоставление Субсидии, не предусмотренной настоящим Порядком;

2) подача заявки на предоставление Субсидии в сроки, не предусмотренные объявлением о проведении Конкурса;

3) несоответствие участника Конкурса категориям лиц, установленным пунктом 4, и требованиям, установленным пунктом 10 настоящего Порядка;

4) некомплектности документов заявки согласно таблице 2 к настоящему Порядку;

5) наличие принятой и зарегистрированной заявки участника Конкурса, которая не была им отозвана.

Отказ в приеме и регистрации заявки не препятствует повторному обращению участника Конкурса за предоставлением Субсидии до даты окончания приема заявок, установленной объявлением о проведении Конкурса.

14.1. При наличии оснований для отказа в приеме и регистрации заявки, установленных пунктом 14 настоящего Порядка, Администрация отказывает в приеме и регистрации заявки не позднее 1 рабочего дня со дня подачи заявки и направляет участнику Конкурса решение об отказе в приеме и регистрации заявки по форме согласно Приложению 9 в личный кабинет на портал РПГУ.

14.2. При отсутствии оснований для отказа в приеме и регистрации заявки Администрация не позднее 1 рабочего дня со дня подачи Заявки:

1) регистрирует заявку;

2) запрашивает у ФНС России в порядке межведомственного электронного информационного взаимодействия (далее – межведомственный запрос):

сведения из ЕГРЮЛ (ЕГРИП);

сведения о наличии (отсутствии) неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, задолженности по пеням, штрафов, процентов;

сведения о среднесписочной численности работников.

Непредставление (несвоевременное представление) указанным органом государственной власти документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении участнику Конкурса Субсидий.

Документы, указанные в пункте 14.2 настоящего Порядка, могут быть представлены участников Конкурса самостоятельно по собственной инициативе. Непредставление участником Конкурса указанных документов не является основанием для отказа участнику Конкурса в предоставлении Субсидии.

**III. УСЛОВИЯ И ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ СУБСИДИИ**

15. Администрация обеспечивает прием и регистрацию заявок. Заявки регистрируются и рассматриваются в порядке их поступления.

Заявки, поступившие в РПГУ до 13.00 рабочего дня, регистрируются в Администрации в день его подачи.

Заявки, поступившие в РПГУ после 13.00 рабочего дня либо в нерабочий день, регистрируются в Администрации на следующий рабочий день.

После регистрации заявки Администрация рассматривает ее на предмет соответствия участника Конкурса требованиям, установленным подпунктами 1 - 8 пункта 10 настоящего Порядка, соответствия затрат, произведенных участником Конкурса, целям предоставления Субсидии и видам затрат, установленным пунктом 3 настоящего Порядка, а также проверяет полноту, комплектность и соответствие установленным требованиям документов по затратам согласно таблиц 3 - 4 к настоящему Порядку (далее - документы по затратам).

Заявки рассматриваются в срок не более 15 рабочих дней со дня окончания срока приема заявок.

Заявки рассматривают следующие структурные подразделения Администрации:

Управление экономики, Финансовое управление и Комитет по правовой и кадровой работы Администрации городского округа Ступино на предмет соответствия документов требованиям, установленным настоящим Порядком.

Муниципальным казённым учреждением «Центральная бухгалтерия Городского округа Ступино» на предмет соответствия платежных документов действующему законодательству.

Администрация проводит проверку достоверности сведений, содержащихся в заявке участника Конкурса, следующими способами:

1) сравнивает сведения, содержащиеся в заявке участника Конкурса с данными из открытых источников на сайте ФНС России;

2) направляет в государственные и муниципальные органы запросы, касающиеся сведений и данных, указанных в заявке;

3) осуществляет выездное обследование на место ведения хозяйственной деятельности участника Конкурса с целью подтверждения сведений и документов, содержащихся в составе заявки и получения оригинала банковской выписки по счету участника Конкурса, подтверждающей осуществление затрат. Выезд осуществляется не позднее даты окончания рассмотрения заявок Администрацией.

Администрация несет ответственность за качество рассмотрения заявок.

16. По результатам рассмотрения заявки Администрация составляет одно из следующих заключений:

1) о соответствии участника Конкурса и заявки требованиям и условиям, установленным настоящим Порядком согласно Приложению 3 к настоящему Порядку;

2) о несоответствии участника Конкурса и заявки требованиям и условиям, установленным настоящим Порядком согласно Приложению 4 к настоящему Порядку.

Заключение составляется Управлением экономики администрации городского округа Ступино с указанием данных, предоставленных МКУ «Центральная бухгалтерия Городского округа Ступино», Финансового управления, Комитета по правовой и кадровой работы.

17. Основаниями для составления Администрацией заключения о несоответствии участника Конкурса и заявки требованиям и условиям, установленным настоящим Порядком, являются:

1) несоответствие участника Конкурса требованиям, установленным пунктом 10 настоящего Порядка;

2) несоответствие представленных документов по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации, настоящего Порядка;

3) несоответствие представленной участником Конкурса заявки требованиям, установленным в объявлении о проведении Конкурса;

4) несоответствие затрат, произведенных участником Конкурса, целям предоставления Субсидии и видам затрат, установленным пунктом 3 настоящего Порядка;

5) недостоверность представленной участником Конкурса информации, в том числе информации о месте нахождения и адресе юридического лица, а также недостоверность информации, содержащейся в документах, представленных участником Конкурса.

1. недостоверность сведений, содержащихся в заявке;
2. несоответствие заявки форме Заявления согласно Приложению №2 к настоящему Порядку;
3. наличие нечитаемых исправлений в предоставленных документах.

18. Не позднее 2 рабочих дней со дня окончания рассмотрения заявок Администрация формирует реестр заявок, в отношении которых составлены заключения, (далее – реестр заявок) по форме согласно Приложению 5 к настоящему Порядку.

19. Администрация, в соответствии с пунктом 7 настоящего Порядка, формирует рейтинг заявок в отношении которых составлены Заключения (далее – рейтинг заявок) по форме согласно Приложению 11 к настоящему Порядку.

20. Реестр заявок, рейтинг заявок и заключения Администрации рассматриваются Конкурсной комиссией по принятию решений на предоставление субсидий на частичную компенсацию затрат субъектам малого и среднего предпринимательства городского округа Ступино Московской области (далее - Комиссия).

Управление экономики Администрации назначает дату, время и место заседания Конкурсной комиссии и организует ее проведение в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня окончания рассмотрения всех заявок Администрацией.

Положение о Конкурсной комиссии и ее персональный состав утверждаются постановлением Администрации.

В случае превышения потребностей участников Конкурса, подавших заявки на предоставление субсидий, допущенными на рассмотрение Конкурсной комиссией, над лимитами бюджетных ассигнований, предусмотренными в рамках Конкурса, Заключения и Заявки рассматриваются Конкурсной комиссией одновременно с обязательным рейтингованием заявок в соответствии с критериями оценки заявок (таблица 1), поданных участниками Конкурса.

В случае, если две и более Заявок имеют одинаковое рейтингование и при недостаточности бюджетных ассигнований на мероприятие Подпрограммы III Муниципальной программы, распределяемых в рамках Конкурса удовлетворению подлежат все Заявки пропорционально остатку бюджетных ассигнований к общему размеру подлежащих предоставлению субсидий.

По итогам рассмотрения реестра заявок, рейтинга заявок и заключений Администрации Конкурсная комиссия принимает следующие решения рекомендательного характера:

1. об утверждении рейтинга заявок;

2) об отказе в предоставлении Субсидии участникам Конкурса по основаниям, установленным подпунктами 1 - 7 пункта 31 настоящего Порядка;

3) о признании участников Конкурса победителями Конкурса.

Решения Конкурсной комиссии оформляются протоколом заседания Конкурсной комиссии.

21. В случае если после проведения заседания Конкурсной комиссии в бюджете будут предусмотрены дополнительные ассигнования на реализацию мероприятия 02.01, то Субсидия предоставляется участнику Конкурса, у которого размер Субсидии снижен в связи с недостаточностью бюджетных ассигнований.

22. Администрация с учетом решений Конкурсной комиссии в срок не более 4 рабочих дней со дня заседания Конкурсной комиссии принимает решения:

1) об отказе в предоставлении Субсидии участникам Конкурса;

2) о признании участников Конкурса победителями Конкурса.

Решения Администрации оформляются постановлением Администрации.

23. Администрация, в срок не позднее 1 рабочего дня со дня принятия Администрацией решения в соответствии с пунктом 22 настоящего Порядка, направляет в личный кабинет участника Конкурса на портале РПГУ одно из следующих уведомлений об итогах Конкурса:

1) участникам Конкурса, признанным победителями Конкурса, по форме согласно Приложению 7 к настоящему Порядку;

2) участникам Конкурса, которым отказано в предоставлении Субсидии по основаниям, установленным подпунктами 1 - 7 пункта 31 настоящего Порядка, по форме согласно Приложению 8 к настоящему Порядку.

24. Не позднее 7 календарных дней, следующих за днем принятия Администрацией решения, в соответствии с пунктом 22 настоящего Порядка, на едином портале (при наличии соответствующей технической и функциональной возможности единого портала) и на официальном сайте Администрация размещает информацию о результатах Конкурса, включающую:

1) дату, время и место проведения рассмотрения заявок;

2) дату, время и место оценки заявок;

3) информацию об участниках Конкурса, заявки которых были рассмотрены;

4) информацию об участниках Конкурса, заявки которых были отклонены, с указанием причин их отклонения;

5) последовательность оценки заявок участников Конкурса, присвоенные заявкам участников Конкурса значения по каждому из предусмотренных критериев оценки заявок участников Конкурса, принятое на основании результатов оценки указанных предложений решение о присвоении таким заявкам порядковых номеров;

6) наименование победителя Конкурса и планируемый размер предоставляемой ему Субсидии.

25. Предоставление Субсидии осуществляется Администрацией на основании соглашения о предоставлении Субсидии между Администрацией и победителем Конкурса (далее - Соглашение).

Управление экономики Администрации городского округа Ступино направляет в муниципальное казенное учреждение «Центральная бухгалтерия Городского округа Ступино»:

- соглашение о предоставлении Субсидий;

- протокол заседания Конкурсной комиссии с решением о предоставлении субсидий за счет средств бюджета Городского округа Ступино для финансирования соответствующего мероприятия Программы. Постановление Администрации о признании участников Конкурса победителями Конкурса.

Субсидии предоставляются на основании постановления Администрации и по факту заключения Соглашения Администрацией Городского округа Ступино и победителями Конкурса в соответствии с настоящим Порядком.

26. Средства Субсидии направляются на компенсацию не более 50 процентов произведенных и подтвержденных затрат на приобретение Оборудования, но не более объема бюджетных ассигнований муниципального бюджета по мероприятию 02.01 Подпрограммы III «Развитие малого и среднего предпринимательства» муниципальной программы городского округа Ступино Московской области «Предпринимательство».

27. Соглашение заключается в соответствии с типовой формой, утвержденной финансовым органом Администрации, в соответствии с Общими требованиями.

Изменение Соглашения, в том числе расторжение Соглашения, осуществляется по соглашению Администрации с получателем Субсидии и оформляется в виде дополнительного соглашения к Соглашению, в том числе дополнительного соглашения о расторжении Соглашения (при необходимости), в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Московской области по типовой форме, утвержденной финансовым органом Администрации.

При реорганизации получателя Субсидии, являющегося юридическим лицом, в форме слияния, присоединения или преобразования в Соглашение вносятся изменения путем заключения дополнительного соглашения в части перемены лица в обязательстве с указанием в Соглашении юридического лица, являющегося правопреемником.

При реорганизации получателя субсидии, являющегося юридическим лицом, в форме разделения, выделения, а также при ликвидации получателя субсидии, являющегося юридическим лицом, или прекращении деятельности получателя субсидии, являющегося индивидуальным предпринимателем, соглашение расторгается с формированием уведомления о расторжении соглашения в одностороннем порядке и акта об исполнении обязательств по соглашению с отражением информации о неисполненных получателем субсидии обязательствах, источником финансового обеспечения которых является субсидия, и возврате неиспользованного остатка субсидии в бюджет Городского округа Ступино.

Соглашение и дополнительное соглашение к Соглашению заключаются в бумажном виде.

28. В Соглашение в обязательном порядке включаются следующие условия:

1) размер Субсидии, рассчитанный исходя из документов на затраты, и сроки ее перечисления;

2) согласие получателя Субсидии на осуществление в отношении него проверки Администрацией соблюдения порядка и условий предоставления Субсидии, в том числе в части достижения результатов предоставления Субсидии, а также проверок органами государственного финансового контроля в соответствии со статьями 268.1 и 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации;

3) запрет приобретения за счет полученных средств Субсидии иностранной валюты, за исключением операций, осуществляемых в соответствии с валютным законодательством Российской Федерации при закупке (поставке) высокотехнологичного импортного оборудования, сырья и комплектующих изделий, а также связанных с достижением целей предоставления средств Субсидии иных операций, определенных настоящим Порядком;

4) значения результатов предоставления Субсидии, установленные в соответствии с заявкой (в случае, если в связи с недостаточностью бюджетных ассигнований на мероприятия 02.01 размер предоставленной Субсидии меньше размера Субсидии, рассчитанного в заявке, результаты предоставления Субсидии снижаются пропорционально уменьшению размера Субсидии);

5) сроки и формы представления получателем Субсидии отчетности о достижении результатов предоставления Субсидии, значений показателей, необходимых для достижения результатов предоставления Субсидии;

6) условие о согласовании новых условий Соглашения или о расторжении Соглашения (при недостижении согласия по новым условиям) в случае уменьшения Администрации ранее доведенных лимитов бюджетных обязательств по мероприятиям 02.01, приводящего к невозможности предоставления Субсидии в размере, определенном в Соглашении;

7) порядок и сроки возврата Субсидии в бюджет городского округа Ступино Московской области;

8) право Администрации устанавливать в Соглашении сроки и формы представления получателем Субсидии дополнительной отчетности в соответствии с Общими требованиями.

29. Результатом предоставления Субсидий является увеличение среднесписочной численности работников за год, следующий за годом получения Субсидии.

Результат предоставления Субсидии рассчитывается как разница среднесписочной численности работников по итогам года, следующего за годом получения Субсидии, к году, предшествующему году получения Субсидии.

30. Соглашение заключается в срок, не превышающий 6 рабочих дней со дня принятия Администрацией решения о предоставлении Субсидии получателю Субсидии в соответствии с пунктом 22 настоящего Порядка (далее - Решение), в следующем порядке (либо в обратном порядке):

1) в течение 3 рабочих дней со дня утверждения постановления о предоставления субсидии субъектам малого и среднего предпринимательства на возмещение затрат, связанных с приобретением оборудования в целях создания и (или) развития либо модернизации производства товаров (работ, услуг) Администрация направляет получателю Субсидии Соглашение, подписанное уполномоченным должностным лицом Администрации;

Перечень должностных лиц Администрации, уполномоченных на подписание результата рассмотрения заявки, Соглашения, утверждается распорядительным правовым актом Администрации.

2) в течение 3 рабочих дней со дня отправления Соглашения получатель Субсидии направляет в адрес Администрации Соглашение, подписанное со своей стороны.

Получатель Субсидии вправе отказаться от получения Субсидии, направив в Администрацию соответствующее уведомление на электронный адрес Администрации в форме скан-письма с отказом от получения Субсидии, составленного в свободной форме, подписанного руководителем юридического лица или индивидуальным предпринимателем и заверенного печатью (при наличии печати).

Решение об отказе в предоставлении Субсидии оформляется в виде электронного документа по форме согласно Приложению 10 к настоящему Порядку, подписанного ЭП уполномоченного должностного лица Администрации, направляется в личный кабинет получателя Субсидии на РПГУ не позднее пяти рабочих дней, следующих за днем регистрации уведомления об отказе от предоставления Субсидии.

В случае неподписания получателем Субсидии Соглашения в указанные выше сроки Администрация принимает решение об отказе в предоставлении Субсидии по основанию, предусмотренному подпунктом 9 пункта 31 настоящего Порядка. Указанное решение оформляется постановлением Администрации.

В случае отказа участника Конкурса, признанного победителем в соответствии с пунктом 22 настоящего Порядка, от заключения Соглашения на предоставление Субсидии, остаток нераспределенных бюджетных ассигнований, предусмотренных на реализацию мероприятий и распределяемых в рамках конкурса, предоставляется в виде Субсидии участникам Конкурса, заявки которых были отклонены по причине недостаточности бюджетных ассигнований, в порядке очередности их заявок в рейтинге.

31. Основаниями для отказа участнику Конкурса в предоставлении Субсидии являются:

1) несоответствие участника Конкурса требованиям, установленным в подпунктах 1 - 8 пункта 10 настоящего Порядка;

2) несоответствие участника Конкурса требованиям, установленным в подпунктах 15 - 18 пункта 10 настоящего Порядка;

3) несоответствие затрат, произведенных участником Конкурса, целям предоставления Субсидии и видам затрат, установленным в пункте 3 настоящего Порядка;

4) непредставление (представление не в полном объеме) документов, установленных в таблицах 3 - 4 к настоящему Порядку;

5) несоответствие представленных участником Конкурса документов требованиям, установленным в таблицах 3.1 к настоящему Порядку;

6) установление факта недостоверности представленной участником Конкурса информации;

7) недостаточность бюджетных ассигнований;

8) отказ от получения Субсидии, поступивший от участника Конкурса;

9) уклонение участника Конкурса от подписания Соглашения о предоставлении Субсидии.

32. Перечисление Субсидии Администрацией осуществляется не позднее 10-го рабочего дня, следующего за днем принятия решения в соответствии с п.22 настоящего Порядка.

Получатели Субсидии несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за достоверность сведений, представляемых в Администрацию, а также за целевое использование бюджетных средств Городского округа Ступино.

IV. ТРЕБОВАНИЯ К ОТЧЕТНОСТИ

33. Получатели Субсидии представляют в Администрацию отчет о достижении значений результата предоставления Субсидии по форме, установленной Соглашением (далее - Отчет).

Отчетным периодом является год, следующий за годом получения Субсидии. Отчет представляется в срок до 5 апреля, следующего за отчетным периодом.

Порядок приема и проверки Отчетов устанавливается Администрацией.

Администрация вправе устанавливать в Соглашении сроки и формы представления получателем Субсидии дополнительной отчетности в соответствии с Общими требованиями.

V. ТРЕБОВАНИЯ ОБ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ КОНТРОЛЯ (МОНИТОРИНГА)

ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ УСЛОВИЙ И ПОРЯДКА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

**СУБСИДИИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА ИХ НАРУШЕНИЕ**

34. Соблюдение получателем Субсидии порядка и условий предоставления Субсидии, в том числе в части достижения результатов предоставления Субсидии, подлежит проверке Администрацией, а также проверке органами государственного финансового контроля в соответствии со статьями 268.1 и 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

35. Субсидия подлежит возврату в бюджет городского округа Ступино Московской области в сроки и порядке, установленные в Соглашении, в случаях:

1) нарушения получателем Субсидии условий, установленных при предоставлении Субсидии, выявленного в том числе по фактам проверок, проведенных Администрацией и органом государственного финансового контроля;

2) недостижения получателем Субсидии результатов предоставления Субсидии.

36. В случаях, установленных пунктом 35 настоящего Порядка, Администрация принимает решение о возврате в бюджет городского округа Ступино Московской области предоставленной Субсидии (части Субсидии), оформленное в виде требования о возврате Субсидии (части Субсидии), содержащего сумму, сроки, код бюджетной классификации Российской Федерации, по которому должен быть осуществлен возврат Субсидии (части Субсидии), реквизиты счета, на который должны быть перечислены средства (далее - требование о возврате).

В течение 5 рабочих дней со дня подписания требование о возврате направляется на электронную почту, указанную в Соглашении, получателю Субсидии.

37. В случае неисполнения получателем Субсидии требования о возврате Администрация производит ее взыскание в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

38. Мера ответственности в виде возврата Субсидии в бюджет городского округа Ступино Московской области, предусмотренная пунктом 36 настоящего Порядка, не применяется к получателю Субсидии в случае наступления событий чрезвычайного характера, вызванных обстоятельствами непреодолимой силы и ухудшения финансово-экономического положения получателя Субсидии в связи с наступлением данных событий.

К обстоятельствам непреодолимой силы для действий настоящего порядка относятся, например: землетрясение, наводнение, пожар, забастовки, массовые беспорядки, военные действия, пандемии, введение антироссийских санкций (далее – События непреодолимой силы).

39. Решение о неприменении к получателю Субсидии меры ответственности в виде возврата Субсидии в бюджет городского округа Ступино Московской области в связи с наступлением Событий непреодолимой силы принимается Администрацией в следующем порядке.

В случае ухудшения финансового положения и недостижения результатов предоставления Субсидии получатель Субсидии не позднее чем за 30 календарных дней до наступления даты предоставления отчетов о достижении значений результатов предоставления Субсидии и значений показателей, необходимых для достижения результатов предоставления Субсидии, направляет в Администрацию подписанное руководителем мотивированное заявление об изменении сроков достижения результатов предоставления Субсидии, установленных Соглашением, с приложением к нему документов, обосновывающих степень влияния Событий непреодолимой силы на достижение результатов предоставления Субсидии (далее - Мотивированное заявление), а также отчета о достижении результатов предоставления Субсидии, установленных Соглашением.

Конкурсная комиссия в течение 10 рабочих дней со дня поступления Мотивированного заявления и отчета о достижении результатов предоставления Субсидии, установленных Соглашением, в Администрацию принимает решение об обоснованности влияния Событий непреодолимой силы на достижение результатов предоставления Субсидии, установленных Соглашением.

Администрация рассматривает Мотивированное заявление и с учетом решения Конкурсной комиссии об обоснованности влияния Событий непреодолимой силы на достижение результатов предоставления Субсидии в течение 10 рабочих дней со дня принятия решения Конкурсной комиссией и принимает одно из следующих решений:

1) о признании влияния Событий непреодолимой силы на достижение результатов предоставления Субсидии и продлении сроков достижения результатов предоставления Субсидии, установленных Соглашением;

2) об отказе в признании влияния Событий непреодолимой силы на достижение результатов предоставления Субсидии и отказе в продлении сроков достижения результатов предоставления Субсидии, установленных Соглашением.

О принятом решении Администрация уведомляет получателя Субсидии в срок не более 3 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

40. В случае принятия решения о признании влияния Событий непреодолимой силы на достижение результатов предоставления Субсидии и продлении сроков достижения результатов предоставления Субсидии, установленных Соглашением, Администрация одновременно с уведомлением направляет получателю Субсидии дополнительное соглашение к Соглашению о предоставлении Субсидии в части продления сроков достижения результатов предоставления Субсидии.

Срок подписания получателем Субсидии дополнительного соглашения к Соглашению о предоставлении Субсидии не может составлять более 5 рабочих дней.

41. При недостижении результатов предоставления Субсидии, установленных Соглашением, возврат Субсидии производится в размере, рассчитанном пропорционально недостигнутым результатам предоставления Субсидии, установленным Соглашением. Порядок расчета размера Субсидии, подлежащей возврату в бюджет Администрации, устанавливается в Соглашении.

В случае если получателем Субсидии не достигнуты результаты предоставления Субсидии, установленные Соглашением, не более чем на 10 процентов от установленных значений, Субсидия не подлежит возврату (расчет процента недостижения результатов предоставления Субсидии, установленных Соглашением, производится как среднее значение процента отклонения от установленных значений всех результатов предоставления Субсидии, установленных Соглашением).

В случае если получателем Субсидии не достигнуто значение более чем на 50 процентов от установленного значения, Субсидия подлежит возврату в полном объеме.

42. В случае призыва получателя Субсидии на военную службу по мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 21.09.2022 № 647 «Об объявлении частичной мобилизации в Российской Федерации» (далее – Призыв на военную службу по мобилизации) или прохождения получателем Субсидии военной службы в Вооруженных Силах Российской Федерации по контракту (далее – Прохождение военной службы по контракту) допускается продление сроков достижения результатов предоставления Субсидии, представления отчетов.

Под получателем Субсидии, призванным на военную службу по мобилизации или проходящим военную службу по контракту, понимается:

1) индивидуальный предприниматель, призванный на военную службу по мобилизации или проходящий военную службу по контракту;

2) юридическое лицо, единственный учредитель которого, являющийся одновременно руководителем, призван на военную службу по мобилизации или проходящий военную службу по контракту.

Срок достижения результатов предоставления Субсидии, представления отчетов продлевается на срок прохождения военной службы по мобилизации или прохождения военной службы по контракту. Вне зависимости от количества месяцев календарного года прохождения военной службы срок достижения результатов предоставления Субсидии продлевается на целый календарный год.

43. Для продления сроков достижения результатов предоставления Субсидии, представления отчетов получатель Субсидии, призванный на военную службу по мобилизации или проходящий военную службу по контракту, или его представитель направляет заявление в Администрацию на электронный адрес Администрации [stup\_econom@mosreg.ru](mailto:stup_econom@mosreg.ru) в форме скан-образа письма, составленного в свободной форме, подписанного руководителем юридического лица или индивидуальным предпринимателем и заверенного печатью (при наличии печати).

К заявлению прикладываются копии повестки или справки, выданной военным комиссариатом, подтверждающей, что гражданин призван на военную службу по мобилизации, или контракта о прохождении военной службы (вместе именуемые «обращение»).

Не позднее 30 календарных дней после окончания нахождения получателя Субсидии на военной службе по мобилизации или окончания срока действия контракта о прохождении военной службы получатель Субсидии или его представитель направляет заявление в Администрацию на электронный адрес Администрации в форме скан-образа письма, составленного согласно Приложению 6 к настоящему Порядку или в свободной форме, подписанного руководителем юридического лица или индивидуальным предпринимателем и заверенного печатью (при наличии печати).

44. Администрация рассматривает обращение получателя Субсидии и в случае представления неполного пакета документов, установленного пунктом 43 настоящего Порядка, запрашивает недостающие документы у получателя Субсидии.

Запрос о представлении недостающих документов направляется получателю Субсидии в бумажном виде в срок не позднее 5 рабочих дней, начиная со дня, следующего за днем направления обращения.

45. Администрация в срок, не превышающий 20 рабочих дней, начиная со дня, следующего за днем направления обращения (при представлении полного пакета документов), или дня направления недостающих документов, представленных по запросу в соответствии с пунктом 44 настоящего Порядка, принимает одно из следующих решений:

1) о продлении сроков достижения результатов предоставления Субсидии и (или) продлении сроков представления отчетов;

2) об отказе в продлении сроков достижения результатов предоставления Субсидии в случае установления факта недостоверности представленной получателем Субсидии информации.

Решения Администрации оформляются постановлениями Администрации.

46. В течение 5 рабочих дней со дня принятия решения в соответствии с пунктом 45 настоящего Порядка Администрация направляет получателю Субсидии дополнительное соглашение к Соглашению в части продления сроков достижения результатов предоставления Субсидии, представления отчетов, подписанное уполномоченным должностным лицом Администрации.

В случае неподписания в течение 5 рабочих дней дополнительного соглашения сроки достижения результатов предоставления Субсидии и сроки представления отчетов не продлеваются.

Таблица 1

Критерии оценки

заявок, подаваемых участниками Конкурса

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Критерий | Расчета количества баллов |
| 1 | Срок деятельности участника Конкурса1 | 30 баллов – регистрация в качестве юридического лица/индивидуального предпринимателя менее 1 года до даты подачи заявки на предоставление Субсидии |
| 2 | Увеличение среднесписочной численности работников | Увеличение среднесписочной численности работников рассчитывается по формуле:  Р = Р2 - Р1, где  Р – увеличение среднесписочной численности работников;  Р1 – среднесписочная численность работников за год, предшествующий году получения Субсидии;  Р2 – среднесписочная численность работников за год, следующий за годом получения Субсидии.  10 балл = 1 единица увеличения среднесписочной численности работников |
| 3 | Обеспечение импортозамещения на территории Московской области | 30 баллов – Оборудование приобретается для осуществления видов деятельности, включенных в Перечень видов экономической (предпринимательской) деятельности, осуществляемой в целях обеспечения импортозамещения на территории Московской области для преодоления негативных последствий введения ограничительных мер со стороны иностранных государств и международных организаций, утвержденный Законом № 32/2022-ОЗ |

Таблица 2

Перечень и описание требований к документам

и форма их представления участниками Конкурса\*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Вид документа | Общее описание документов |
| 1 | Документ, удостоверяющий личность руководителя участника Конкурса (для юридических лиц) либо индивидуального предпринимателя | |
| 1.1 | Паспорт гражданина Российской Федерации | Страницы вторая и третья, подтверждающие личность руководителя (индивидуального предпринимателя) и страница с действующей пропиской (для индивидуальных предпринимателей |
| 1.2 | Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации; | Страницы, подтверждающие личность руководителя заявителя (для юридических лиц) или индивидуальных предпринимателей, и страница, содержащая сведения о месте жительства (для индивидуальных предпринимателей) |
| 1.3 | Паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина |
| 2 | Документы, представляемые в случае подачи заявки через иного представителя, чем руководитель участника Конкурса | |
| 2.1 | Доверенность, подтверждающая полномочия представителя участника Конкурса | В соответствии с требованиями, установленными главой 10 Гражданского кодекса Российской Федерации |
| 2.2 | Паспорт, удостоверяющий личность представителя участника Конкурса | Страницы вторая и третья, подтверждающие личность представителя |

\* Общие требования к документам:

1. Представление электронных образов документов (электронных документов), позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа.

2. Все исправления в документах должны быть заверены подписью руководителя заявителя и печатью (при наличии печати).

3. Электронные образы документов подписываются ЭП.

4. Электронные документы представляются в форматах «.pdf», «.jpg», «.jpeg» (для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием).

5. Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается, за исключением нотариально заверенных копий в случаях, предусмотренных настоящим Порядком), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

1) «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

2) «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

3) «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

4) сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

5) количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Таблица 3

Перечень документов,

представляемых участниками Конкурса\* по мероприятию 02.01 «Частичная компенсация субъектам малого и среднего предпринимательства затрат, связанных с приобретением оборудования»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Направления расходования средств | Наименование документа |
| 1 | Для приобретения Оборудования по договору на приобретение в собственность | |
| 1.1 | 1. Договор (в том числе счет-договор) на приобретение основных средств.  2. Платежное поручение.  3. Выписка банка, подтверждающая оплату по договору.  4. Счет на оплату (представляется в случае, если в платежном поручении в графе «Назначение платежа» нет ссылки на договор, но присутствует ссылка на счет; в данном случае ссылка на договор должна быть в счете на оплату).  5. Расшифровка цены (стоимости) договора (представляется в случае, если цена (стоимость) договора содержит кроме стоимости Оборудования и его монтажа иные дополнительные виды затрат).  6. Акт приема-передачи основных средств или иной документ, предусмотренный договором, подтверждающий передачу основных средств от продавца покупателю.  7. Товарная накладная (форма № ТОРГ-12) либо универсальный передаточный документ (УПД).  8. Бухгалтерские документы о постановке основных средств на баланс (обязательно для юридических лица, для индивидуальных предпринимателей – при наличии).  9. Для транспортных средств и самоходных машин:  1) паспорт транспортного средства/самоходной машины;  2) свидетельство о регистрации транспортного средства/самоходной машины.  10. Для Оборудования, приобретенного за пределами территории Российской Федерации, представляются:  1) заявление на перевод валюты (платежное поручение не представляется);  2) инвойс на оплату (счет не представляется);  3) декларация на товары (акт приема-передачи, ТОРГ-12 и УПД не представляются).  11. Фотографии Оборудования. | |
| 2 | Для приобретения Оборудования по договору лизинга | |
| 2.1 | 1. Договор лизинга.  2. Справка лизинговой компании, подтверждающая уплату первого взноса (аванса) при заключении договора лизинга и исполнение на дату подачи заявки текущих обязательств по перечислению лизинговых платежей по договору лизинга в сроки и в объемах, которые установлены графиком лизинговых платежей.  3. Платежное поручение.  4. Выписка банка, подтверждающая оплату по договору.  5. Счет на оплату (представляется в случае, если в платежном поручении в графе «Назначение платежа» нет ссылки на договор, но присутствует ссылка на счет; в данном случае ссылка на договор должна быть в счете на оплату).  6. Акт приема-передачи основных средств или иной документ, предусмотренный договором, подтверждающий передачу основных средств от продавца покупателю.  7. Для транспортных средств и самоходных машин:  1) паспорт транспортного средства/самоходной машины;  2) свидетельство о регистрации транспортного средства/самоходной машины.  8. Фотографии Оборудования. | |

\* Описание требований к документам и форма их представления участниками Конкурса установлены в таблице 31

Таблица 31

Описание требований к документам и форма их представления участниками Конкурса\* по мероприятию 02.01 «Частичная компенсация субъектам малого и среднего предпринимательства затрат, связанных с приобретением оборудования»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Вид документа | Общие описание документов |
| 1 | Договор | |
| 1.1 | Договор | Договор должен содержать:  1) дату заключения договора;  2) стороны договора;  3) предмет договора;  4) цену;  5) идентификационные данные сторон договора: наименование юридического лица (Ф.И.О. индивидуального предпринимателя), организационно-правовая форма, ИНН;  6) подписи сторон, печати (при наличии).  В случае если договор составлен на языке, отличном от русского, к договору прилагается его нотариально заверенный перевод на русский язык.  Договор представляется со всеми приложениями, спецификациями и дополнительными соглашениями |
| 1.2 | Расшифровка цены (стоимости) договора | Представляется в случае, если цена (стоимость) договора содержит кроме стоимости Оборудования и его монтажа иные дополнительные виды затрат и должна включать разбивку цены (стоимости) договора по статьям расходов |
| 2 | Документы, подтверждающие передачу | |
| 2.1 | Акт приема-передачи или иной документ, предусмотренный договором, подтверждающий передачу. | Акт приема передачи представляется, если он предусмотрен договором.  Акт приема-передачи (или иной документ, предусмотренный договором) должен соответствовать условиям договора и в обязательном порядке содержать следующие реквизиты/информацию:  1) дату и место составления;  2) ссылку на номер и дату договора;  3) указание на стороны договора;  4) предмет договора (что передается по акту);  5) печати (при наличии) и подписи сторон |
| 2.2 | Товарная накладная по форме № ТОРГ-12 | Представляется товарная накладная по форме № ТОРГ‑12, утвержденной постановлением Государственного комитета Российской Федерации по статистике от 25.12.98 № 132 |
| 2.3 | Универсальный передаточный документ (УПД) | Для Оборудования, приобретенного на территории Российской Федерации.  Представляется плательщиками НДС |
| 2.3.1 | Счет-фактура | Для оборудования, приобретенного на территории Российской Федерации. Представляется плательщиками НДС. |
| 2.4 | Декларация на товары | Для Оборудования, приобретенного за пределами территории Российской Федерации.  Содержит отметку таможенного органа |
| 3 | Счета | |
| 3.1 | Счет на оплату | Представляется в случае, если в платежном поручении, в графе «Назначение платежа» нет ссылки на договор, но присутствует ссылка на счет.  В данном случае ссылка на договор должна быть в счете на оплату.  Счет на оплату должен соответствовать условиям договора и в обязательном порядке содержать следующие реквизиты/информацию:  1) ссылку на номер и дату договора;  2) указание на лицо, выдавшее счет (наименование/Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, ИНН, КПП);  3) указание на плательщика (наименование/Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, ИНН, КПП);  4) предмет договора (за что производится оплата по счету);  5) сумма платежа;  6) печать и подпись лица, выдавшего счет |
| 3.2 | Инвойс на оплату | Представляется в случае, если в платежном поручении (заявлении на перевод валюты) в графе «Назначение платежа» нет ссылки на договор (или контракт), но присутствует ссылка на счет/инвойс. В данном случае ссылка на договор (или контракт) должна быть в счете/инвойсе на оплату. Счет/инвойс на оплату должен соответствовать условиям договора (или контракт) и в обязательном порядке содержать следующие реквизиты/информацию:  1) ссылку на номер и дату договора (или контракта);  2) указание на лицо, выдавшее счет/инвойс (наименование юридического лица/Ф.И.О., ИНН, КПП);  3) указание на плательщика (наименование юридического лица/Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, ИНН, КПП);  4) наименование Оборудование (за что производится оплата по счету);  5) сумма платежа;  6) печать (при наличии) и подпись лица, выдавшего счет/инвойс |
| 4 | Документы, подтверждающие оплату | |
| 4.1 | Платежное поручение | Платежное поручение заверено печатью банка или имеет оригинальный оттиск штампа и подпись операциониста банка с указанием фамилии и инициалов либо имеет отметку «клиент-банк».  В графе «Назначение платежа» платежного поручения должна быть  ссылка на договор или счет на оплату, на основании которого производится платеж |
| 4.2 | Заявление на перевод валюты | Для Оборудования, приобретенного за пределами территории Российской Федерации.  Представляются платежные документы, подтверждающие оплату Оборудования, заявленного к субсидированию, в полном объеме. Заверяется печатью банка или имеет оригинальный оттиск штампа и подпись операциониста банка с указанием фамилии и инициалов либо имеет отметку «клиент-банк». В графе «Назначение платежа» заявления на перевод должна быть ссылка на контракт или инвойс на оплату, на основании которого производится платеж |
| 4.3 | Выписка банка, подтверждающая оплату по договору | Выписка банка заверяется печатью банка или оригинальным оттиском штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инициалов или подписывается усиленной квалифицированной ЭП операциониста банка.  В случае если выписка банка имеет более 1 листа, печатью банка (либо оригинальным оттиском штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инициалов или подписывается усиленной квалифицированной ЭП операциониста банка) заверяется каждый лист либо указанная выписка прошивается и заверяется печатью банка (либо оригинальным оттиском штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инициалов или подписывается усиленной квалифицированной ЭП операциониста банка).  Выписка банка в обязательном порядке должна содержать следующие реквизиты/информацию:  1) наименование банка;  2) полное наименование организации, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя;  3) номер банковского счета, по которому представляется выписка;  4) период, за который представляется выписка;  5) дата совершения операции (дд.мм.гг);  6) реквизиты документа, на основании которого была совершена операция по счету (номер, дата);  7) наименование плательщика/получателя денежных средств;  8) сумма операции по счету (по дебету/по кредиту);  9) назначение платежа |
| 5 | Для транспортных средств и самоходных машин | |
| 5.1 | ПТС (ПСМ) | По форме в соответствии с приказом МВД России от 23.04.2019  № 267 «Об утверждении форм документов, идентифицирующих транспортное средство, и требований к ним».  В случае представления электронного ПТС с указанием дополнительных сведений согласно Постановлению Правительства Российской Федерации от 05.10.2017 № 1212 «О некоторых вопросах, связанных с введением в российской федерации электронного паспорта транспортного средства и электронного паспорта шасси транспортного средства» |
| 5.2 | СТС (ССМ) | По форме в соответствии с приказом МВД России от 23.04.2019 № 267 «Об утверждении форм документов, идентифицирующих транспортное средство, и требований к ним» |
| 6 | Бухгалтерские документы о постановке на баланс | |
| 6.1 | Бухгалтерские документы о постановке на баланс Оборудования, основных средств, иных товарно-материальных ценностей | Представляются по выбору заявителя с обязательным заполнением всех разделов:  1. Акт о приеме-передаче объекта основных средств (кроме зданий, сооружений) по форме № ОС-1.  2. В случае если учетной политикой, принятой у субъекта МСП, предусмотрено составление иных учетных документов по факту постановки Оборудования на баланс, то необходимо представление следующего полного состава документов:  1) приказ об утверждении учетной политики субъекта МСП;  2) учетный документ, форма которого утверждена учетной политикой субъекта МСП, подтверждающий факту постановки Оборудования на баланс, и содержащий следующие обязательные реквизиты:  наименование документа;  дата составления документа;  наименование экономического субъекта, составившего документ;  содержание факта хозяйственной жизни;  величина натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения;  наименование должности лица (лиц), совершившего (совершивших) сделку, операцию и ответственного (ответственных) за ее оформление, либо наименование должности лица (лиц), ответственного (ответственных) за оформление свершившегося события;  подписи лиц, предусмотренных в предыдущем абзаце, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц |
| 6.2 | Фотографии объектов основных средств или Оборудования | Представляются цветные фотографии каждого объекта основных средств или Оборудования после его (их) передачи (запрещается редактировать фотографии с помощью графических редакторов, в том числе добавлять надписи, картинки, пометки и иные исправления) |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\* Общие требования к документам:

1. Представление электронных образов документов (электронных документов), позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа.

2. Все исправления в документах должны быть заверены подписью руководителя заявителя и печатью (при наличии печати).

3. Электронные образы документов подписываются ЭП.

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

5. Электронные документы представляются в форматах «.pdf», «.jpg», «.jpeg» (для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием).

6. Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается, за исключением нотариально заверенных копий в случаях, предусмотренных настоящим Порядком), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

1) «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

2) «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

3) «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

4) сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

5) количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Приложение 1

к Порядку предоставления финансовой поддержки

Перечень обозначений и сокращений

|  |  |
| --- | --- |
| Обозначение | Расшифровка |
| ФНС России | Федеральная налоговая служба |
| Мининвест Московской области | Министерство инвестиций, промышленности и науки Московской области |
| МЭФ Московской области | Министерство экономики и финансов Московской области |
| Федеральный [закон](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=436375&date=02.05.2023) № 209-ФЗ | Федеральный [закон](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=436375&date=02.05.2023) от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» |
| [Закон](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=MOB&n=362069&date=02.05.2023) № 32/2022-ОЗ | [Закон](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=MOB&n=362069&date=02.05.2023) Московской области № 32/2022-ОЗ «О перечне видов экономической (предпринимательской) деятельности, осуществляемой в целях обеспечения импортозамещения для преодоления негативных последствий введения ограничительных мер со стороны иностранных государств и международных организаций» |
| Общие требования | Общие [требования](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=435381&date=02.05.2023&dst=100016&field=134) 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, утвержденные постановлением Правительства Российской Федерации от 18.09.2020 № 1492 «Об общих требованиях 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, и о признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации» |
| Подпрограмма III | Подпрограмма III «Развитие малого и среднего предпринимательства» муниципальной программы городского округа Ступино Московской области «Предпринимательство» |
| Классификация основных средств, включаемых в амортизационные группы | [Классификация](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=431832&date=02.05.2023&dst=378&field=134) основных средств, включаемых в амортизационные группы, утвержденная постановлением Правительства Российской Федерации от 01.01.2002 № 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы» |
| Портал РПГУ | Государственная информационная система Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области» https://uslugi.mosreg.ru/services/20983 |
| Единый портал | Единый портал бюджетной системы Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет |
| МСП | Малое и среднее предпринимательство |
| [ОКВЭД](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=444594&date=02.05.2023) | Общероссийский [классификатор](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=444594&date=02.05.2023) видов экономической деятельности ОК 029-2014 (КДЕС Ред. 2), утвержденный приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 31.01.2014 № 14-ст «О принятии и введении в действие Общероссийского классификатора видов экономической деятельности (ОКВЭД2) ОК 029-2014 (КДЕС Ред. 2) и Общероссийского классификатора продукции по видам экономической деятельности (ОКПД2) ОК 034-2014 (КПЕС 2008)» |
| ЭП | Усиленная квалифицированная электронная подпись |
| ЕГРН | Единый государственный реестр недвижимости |
| ЕГРЮЛ | Единый государственный реестр юридических лиц |
| ЕГРИП | Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей |
| РНП | Реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) |
| Финансовая поддержка | Предоставление финансовой поддержки (субсидии) субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках подпрограммы III «Развитие малого и среднего предпринимательства» муниципальной программы городского округа Ступино Московской области «Предпринимательство» |
| Выездное обследование | Выездное мероприятие, проводимое сотрудниками Администрации, в целях подтверждения сведений и документов, представленных участником Конкурса |
| Конкурсная комиссия | Комиссия по принятию решений на предоставление финансовой поддержки (субсидий) на возмещение затрат субъектам малого и среднего предпринимательства |
| Личный кабинет | Сервис портала РПГУ, позволяющий участнику Конкурса получать информацию о ходе обработки заявки, поданной посредством РПГУ |
| Электронный образ документа | Электронная копия документа, полученная путем сканирования бумажного носителя |

Приложение 2

к Порядку предоставления финансовой поддержки

Форма

Заявление

на предоставление Субсидии из бюджета городского округа Ступино Московской области юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям в рамках реализации мероприятия

02.01 «Частичная компенсация субъектам малого и среднего предпринимательства затрат, связанных с приобретением оборудования»

Раздел I. Заявитель

|  |  |
| --- | --- |
| Полное наименование организации (в том числе организационно-правовая форма)/индивидуальный предприниматель (фамилия, имя, отчество  (при наличии) |  |
| Сокращенное наименование организации |  |
| ОГРН/ОГРНИП |  |
| ИНН |  |
| КПП |  |
| Адрес места нахождения (места регистрации)/места жительства (для ИП) |  |
| Адрес места ведения бизнеса (фактический) |  |
| Дата присвоения ОГРН/ОГРНИП |  |
| Реквизиты | |
| Наименование банка |  |
| Расчетный счет |  |
| Кор/счет |  |
| БИК |  |
| Руководитель | |
| Должность |  |
| Фамилия, имя, отчество (при наличии) |  |
| Контактный телефон |  |
| Адрес электронной почты |  |
| Контактное лицо | |
| Должность |  |
| Фамилия, имя, отчество (при наличии) |  |
| Контактный телефон |  |
| Адрес электронной почты (для направления корреспонденции) |  |
| Представитель заявителя | |
| Фамилия, имя, отчество (при наличии) |  |
| Категория представителя при подаче заявления представителем заявителя (отметить галочкой) | - руководитель;  - представитель по доверенности |
| ИНН/ОГРНИП (для индивидуального предпринимателя) |  |
| Адрес регистрации (места жительства) |  |
| Контактный телефон (стационарный рабочий и мобильный телефоны) |  |
| Адрес электронной почты |  |

Раздел II. Сведения о заявителе

1. Виды деятельности, осуществляемые заявителем:

|  |  |
| --- | --- |
| № п/п | Вид деятельности (указываются код ОКВЭД и расшифровка) |
|  |  |

2. Информация о планируемых результатах предоставления субсидии:

Заявитель обязуется достигнуть следующие результаты предоставления субсидии:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование результата | Значение за год, предшествующий году получения субсидии  (20\_ г.) | Значение показателя за год, следующий за годом получения субсидии  (20\_ г.) |
| Среднесписочная численности работников, единица среднесписочной численности работников (чел.) |  |  |

3. Информация о системе налогообложения:

|  |  |
| --- | --- |
| Система налогообложения |  |

4. Краткая информация о деятельности заявителя:

4.1. Краткое описание деятельности субъекта малого и среднего предпринимательства, в том числе:

|  |  |
| --- | --- |
| Основные направления деятельности |  |
| Основные характеристики производимой продукции (выполняемых работ, оказываемых услуг) |  |
| Основные результаты и достижения организации за предшествующее время |  |
| География поставок, оказания услуг, выполнения работ организации |  |

4.2. Описание проекта:

|  |  |
| --- | --- |
| Стоимость проекта |  |
| в том числе собственных средств |  |
| Цель проекта |  |
| Срок реализации проекта |  |
| Основной результат успешной реализации проекта |  |

Раздел III. Расчет размера субсидии

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование расходов. Должно быть указано:  - наименование оборудования;  - марка;  - серия | №, дата заключения договора на приобретение оборудования | Стоимость оборудования (в соответствии с договором) в руб. | Сумма первого взноса (аванса) в руб. (для договора лизинга) | Дата (год) изготовления (выпуска) оборудования | № и дата платежного поручения |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  | Итого |  |  |  |  |  |

Запрашиваемый размер субсидии составляет: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей.

Размер субсидии рассчитывается по формуле:

«Итого» графы 4 x 50 процентов на одного субъекта малого и среднего предпринимательства, но не более объема бюджетных ассигнований муниципального бюджета по мероприятию 02.01 Подпрограммы III «Развитие малого и среднего предпринимательства» муниципальной программы городского округа Ступино Московской области «Предпринимательство» (для приобретения оборудования по договору на приобретение в собственность).

«Итого» графы 5 x 50 процентов на одного субъекта малого и среднего предпринимательства, но не более объема бюджетных ассигнований муниципального бюджета по мероприятию 02.01 Подпрограммы III «Развитие малого и среднего предпринимательства» муниципальной программы городского округа Ступино Московской области «Предпринимательство» (для приобретения оборудования по договору лизинга).

В случае осуществления затрат (расходов) в иностранной валюте пересчет на рубли осуществляется по курсу Центрального банка Российской Федерации на дату платежа.

Раздел IV. Гарантии

1. Заявитель сообщает о намерении участвовать в конкурсном отборе на получении субсидии на условиях, установленных законодательством Российской Федерации и законодательством «наименование городского округа» Московской области, и подтверждает соответствие категориям и требованиям, установленным Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=420658&date=01.03.2023) от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» и Подпрограммой III «Развитие малого и среднего предпринимательства» муниципальной программы «Предпринимательство» в рамках реализации мероприятия 02.01 «Частичная компенсация субъектам малого и среднего предпринимательства затрат, связанных с приобретением оборудования».

2. Заявитель дает свое согласие на осуществление Администрацией, проверок (обследований), документов и (или) сведений, представленных для получения субсидии, и запрос информации, уточняющей представленные в заявлении сведения, в том числе у юридических и физических лиц, упомянутых в заявлении.

3. Заявитель дает свое согласие на публикацию (размещение) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет сведений о нем, о подаваемой им заявке на участие в конкурсе, иных сведений о нем, связанных с соответствующим конкурсом, а также согласие на обработку персональных данных (для физического лица).

4. Заявитель гарантирует, что не 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.

5. Заявитель гарантирует, что не находиться в РНП в связи с отказом от исполнения заключенных государственных (муниципальных) контрактов о поставке товаров, выполнении работ, оказании услуг по причине введения политических или экономических санкций иностранными государствами, совершающими недружественные действия в отношении Российской Федерации, граждан Российской Федерации или российских юридических лиц, и (или) введения иностранными государствами, государственными объединениями и (или) союзами и (или) государственными (межгосударственными) учреждениями иностранных государств мер ограничительного характера.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Приложение 3  к Порядку предоставления финансовой поддержки  Форма  Заключение  о соответствии участника Конкурса и заявки требованиям  и условиям, установленным Порядком предоставления финансовой поддержки  по мероприятию 02.01 «Частичная компенсация субъектам малого и среднего предпринимательства затрат, связанных с приобретением оборудования»  Дата составления \_\_\_\_\_\_   |  |  | | --- | --- | | Наименование юридического лица  с указанием организационно-правовой формы/ ФИО индивидуального предпринимателя |  | | Сокращенное наименование (для юридического лица) |  | | Дата регистрации |  | | Местонахождения юридического лица / местожительства индивидуального предпринимателя |  | | Место ведения бизнеса (фактическое) |  | | ОГРН/ОГРНИП |  | | ИНН |  | | КПП |  |   Участник Конкурса соответствует требованиям и условиям, установленным Федеральным законом от 24.07.2007 №209-ФЗ « О развитии малого и среднего предпринимательства», Порядком предоставления финансовой поддержки (субсидий) субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации подпрограммы III «Развитие малого и среднего предпринимательства» муниципальной программы городского округа Ступино Московской области «Предпринимательство», утвержденным Постановлением администрации городского округа Ступино Московской области от \_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_  Заявление на предоставление субсидии включает, в том числе:  1) согласие на публикацию (размещение) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет информации об участнике Конкурса, о подаваемой участником Конкурса заявке, иной информации об участнике Конкурса, связанной с соответствующим Конкурсом, а также согласие на обработку персональных данных (для физического лица);  2) согласие на осуществление проверок (обследований), в том числе выездных, документов и (или) сведений, представленных для получения Субсидии, и запрос информации, уточняющей представленные в заявлении сведения, в том числе у юридических и физических лиц, упомянутых в заявлении.  Размер субсидии на которую претендует участник конкурса согласно заявке, составляет (\_\_\_\_\_\_\_\_) рублей.   |  |  |  | | --- | --- | --- | | Должность | ФИО | Подпись | |  |  |  |   Приложение 4  к Порядку предоставления финансовой поддержки  Форма  Заключение  о несоответствии участника Конкурса (отбора) и заявки требованиям  и условиям, установленным Порядком предоставления финансовой поддержки  по мероприятию 02.01 «Частичная компенсация субъектам малого и среднего предпринимательства затрат, связанных с приобретением оборудования»  Дата составления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   |  |  | | --- | --- | | Наименование юридического лица  с указанием организационно-правовой формы/ ФИО индивидуального предпринимателя |  | | Сокращенное наименование (для юридического лица) |  | | Дата регистрации |  | | Местонахождения юридического лица / местожительства индивидуального предпринимателя |  | | Место ведения бизнеса (фактическое) |  | | ОГРН/ОГРНИП |  | | ИНН |  | | КПП |  |   Участник конкурса не соответствует требованиям и условиям, установленным Порядком предоставления финансовой поддержки (субсидий) субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации подпрограммы III «Развитие малого и среднего предпринимательства» муниципальной программы городского округа Ступино Московской области «Предпринимательство», утвержденным Постановлением администрации городского округа Ступино Московской области от \_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_   |  |  | | --- | --- | | Выявленные нарушения | Правовые основания | |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | | Должность | ФИО | Подпись | |  |  |  | |

Приложение 5

к Порядку предоставления финансовой поддержки

Форма

Реестр   
заявок, в отношении которых составлены Заключения Администрацией городского округа Ступино Московской области о несоответствии участника Конкурса и заявки требованиям и условиям, установленным Порядком предоставления финансовой поддержки по мероприятию

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Номер заявки | Наименование ЮЛ/ФИО ИП | ИНН | Выявленные нарушения/причины со ссылкой  на нормативны правовые акты |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| ФИО | Подпись |

Приложение 6

к Порядку предоставления финансовой поддержки

Форма

Администрация городского округа Ступино Московской области

Заявление

о переносе сроков достижения результатов предоставления финансовой поддержки,  
предоставления отчетов

Я \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 21.09.2022 № 647   
«Об объявлении частичной мобилизации в Российской Федерации» в период с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ проходил военную службу по мобилизации в Вооруженных Силах Российской Федерации.

В соответствии с мероприятием 02.01 Подпрограммы III «Развитие малого и среднего предпринимательства» муниципальной программы городского округа Ступино Московской области «Предпринимательство» прошу продлить сроки достижения результатов предоставления финансовой поддержки, предоставления отчетов по заявке № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

«\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г. Подпись И.О. Фамилия

Приложение 7

к Порядку предоставления финансовой поддержки

Форма

Уведомление

об успешном прохождении конкурсного отбора

и принятии решения о предоставлении финансовой поддержки

На основании решения Конкурсной комиссии по принятию решений на предоставление финансовой поддержки субъектам МСП (протокол № \_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ ) и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (муниципального правового акта) об утверждении итогов конкурсного отбора № \_ от «\_\_\_» \_\_\_ 20\_\_\_. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*наименование юридического лица (в том числе организационно правовая форма) / Индивидуальный предприниматель (фамилия, имя, отчество (при наличии)*

принято решение предоставить финансовую поддержку по мероприятию «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование расходов | Сумма расходов, принятых к расчету (руб.) | Размер Субсидии  (руб.) |
| 1. |  | - |
| 2. |  | - |
| … |  | - |
| Итого |  |  |

Уполномоченное должностное лицо Администрации И.О. Фамилия

Приложение 8

к Порядку предоставления финансовой поддержки

Форма

Уведомление

о принятии решения о признании не прошедшим конкурсный отбор

На основании решения Конкурсной комиссии по принятию решений на предоставление финансовой поддержки субъектам МСП (протокол № \_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_) и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (муниципального правового акта) об утверждении итогов конкурсного отбора № \_ от «\_\_\_» \_\_\_ 20\_\_\_. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*наименование юридического лица (в том числе организационно правовая форма) / Индивидуальный предприниматель (фамилия, имя, отчество (при наличии)*

принято решение признать не прошедшим конкурсный отбор на предоставление финансовой поддержки по мероприятию «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № пункта Порядка | Наименование основания для отказа в соответствии с Порядком | Разъяснение выявленных нарушений (причин отказа) |
|  |  |  |

Уполномоченное должностное лицо Администрации И.О. Фамилия

Приложение 9

к Порядку предоставления финансовой поддержки

Форма

(оформляется на официальном бланке Администрации)

Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. индивидуального предпринимателя   
или руководителя юридического лица)

Решение

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления

финансовой поддержки

«\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

В приеме документов, необходимых для предоставления финансовой поддержки «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» Вам отказано по следующим основаниям:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № пункта Порядка | Наименование основания для отказа в соответствии с Порядком | Разъяснение причин отказа в приеме документов |
|  |  |  |
|  |  |  |

Вы вправе повторно обратиться в Администрацию с Заявлением на предоставление финансовой поддержки после устранения указанных нарушений.

Дополнительно информируем, что

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления финансовой поддержки, а также иная дополнительная информация при наличии)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Уполномоченное должностное лицо Администрации |  | И.О. Фамилия |

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_.

Приложение 10

к Порядку предоставления финансовой поддержки

Форма

(оформляется на официальном бланке Администрации)

Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. индивидуального предпринимателя   
или руководителя юридического лица)

Решение

об отказе в предоставлении финансовой поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках подпрограммы III «Развитие малого и среднего предпринимательства» муниципальной программы «Предпринимательство»

На основании поступившего заявления об отказе от получения финансовой поддержки в рамках подпрограммы III «Развитие малого и среднего предпринимательства» муниципальной программы «Предпринимательство» от\_\_\_\_№\_\_\_\_\_ по мероприятию «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование юридического лица (в том числе организационно правовая форма) / Индивидуальный предприниматель (фамилия, имя, отчество (при наличии)

отказано в предоставлении финансовой поддержки.

Дополнительно информируем, что отказ от получения финансовой поддержки не препятствует повторному обращению за её предоставлением.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Уполномоченное должностное лицо Администрации |  | И.О. Фамилия |

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_.

Приложение 11

к Порядку предоставления финансовой поддержки

Форма

Рейтинг заявок

по мероприятию 02.01 «Частичная компенсация субъектам малого и среднего предпринимательства затрат, связанных с приобретением оборудования»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | № и дата поступления заявки | Наименование ЮЛ/ФИО ИП | ИНН, дата присвоения ОГРН | Срок деятельности | Баллы за срок деятельности | Баллы за импортозамещение | Адрес местонахождения/ Адрес места ведения деятельности | Среднесписочная численность | | | | Итого баллов | Запрашиваемый размер субсидии |
| Год, предшествующий году получения субсидии | Год, следующий за годом получения субсидии | Прирост | Баллы |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

ФИО Подпись