



**ГЛАВА
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАРАЙСК
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27.07.2021 № 1168/7

г. Зарайск

Об утверждении порядка проведения конкурсного отбора по предоставлению финансовой поддержки (субсидии) субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках подпрограммы III «Развитие малого и среднего предпринимательства» муниципальной программы «Предпринимательство» на 2020-2024 годы

В соответствии со статьями 78 и 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 18.09.2020 N 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»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок проведения конкурсного отбора по предоставлению финансовой поддержки (субсидии) субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках подпрограммы III «Развитие малого и среднего предпринимательства» муниципальной программы «Предпринимательство» на 2020-2024 годы.

2. Признать утратившим силу постановление Главы городского округа Зарайск Московской области от 23.09.2020 года № 1172/9 «Об утверждении порядка проведения конкурсного отбора по предоставлению финансовой поддержки (субсидии) субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках подпрограммы III «Развитие малого и среднего предпринимательства» муниципальной программы «Предпринимательство» на 2020-2024 годы.

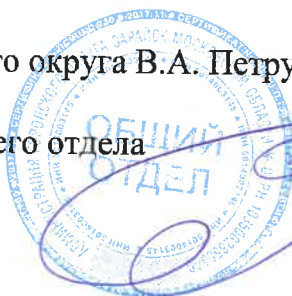
3. Сектору по взаимодействию со СМИ администрации городского округа Зарайск разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации городского округа Зарайск Московской области.

Глава городского округа В.А. Петрущенко

Верно:

Начальник общего отдела

27.07.2021

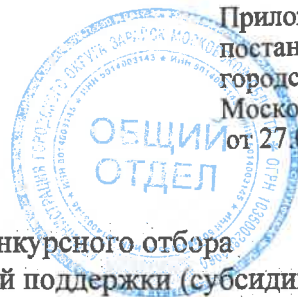


Л.Б. Ивлева

Разослано: в дело, Кочергаевой Л.А., ФУ, ОБУ и О, ОЭиИ, КУИ, СПР и СУ, СВ со СМИ, юридический отдел, прокуратуре.

Фисенко А.В.

2-57-20



Приложение Утверждено
постановлением главы
городского округа Зарайск
Московской области
от 27.07.2021г. № 1168/7

Порядок проведения конкурсного отбора
по предоставлению финансовой поддержки (субсидии)
субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках
подпрограммы III «Развитие малого и среднего предпринимательства»
муниципальной программы «Предпринимательство» на 2020-2024 годы.

I. Общие положения

1. Порядок проведения конкурсного отбора заявок по предоставлению финансовой поддержки (субсидии) субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках подпрограммы III «Развитие малого и среднего предпринимательства» муниципальной программы «Предпринимательство» на 2020-2024 годы (далее – соответственно Порядок, Конкурсный отбор) разработан в соответствии со статьями 78 и 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 18.09.2020 N 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».

2. Настоящий Порядок устанавливает правила рассмотрения администрацией городского округа Зарайск Московской области (далее – Администрация) заявлений юридических лиц и индивидуальных предпринимателей на предоставление финансовой поддержки (субсидий) субъектам малого и среднего предпринимательства в городском округе Зарайск Московской области (далее соответственно – субсидии, Заявители), порядок принятия решения о предоставлении субсидий, перечень документов, предоставляемых Заявителями для получения субсидий.

Способом проведения отбора, является конкурсный отбор, который проводится при определении получателя субсидии исходя из наилучших условий достижения результатов, в целях достижения которых предоставляется субсидия.

3. Субсидии субъектам малого и среднего предпринимательства городского округ Зарайск Московской области предоставляются за счет средств бюджета городского округа Зарайск в соответствии с решением о бюджете на соответствующий финансовый год и плановый период для реализации мероприятий по поддержке и развитию субъектов малого предпринимательства на организацию предпринимательской деятельности в рамках подпрограммы III «Развитие малого и среднего предпринимательства» муниципальной программы «Предпринимательство» на 2020-2024 годы (далее – Субсидия).

Средства субсидии направляются на софинансирование затрат субъектов малого и среднего предпринимательства из расчета не более 50 процентов произведенных в текущем году затрат.

Порядок распространяет свое действие на следующее мероприятие Подпрограммы: «Частичная компенсация субъектам малого и среднего предпринимательства затрат, связанных с приобретением оборудования в целях создания и (или) развития либо модернизации производства товаров (работ, услуг)».

4. Право на участие в конкурсном отборе имеют юридические лица и индивидуальные предприниматели, отнесенные к категории субъектов малого и среднего предпринимательства (далее – субъекты МСП) в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» и состоящие в реестре субъектов малого и среднего предпринимательства, зарегистрированные и осуществляющие деятельность в качестве юридического лица или индивидуального предпринимателя на территории городского округа Зарайск Московской области, либо их уполномоченные представители (далее – Заявители), обратившиеся с запросом на предоставление финансовой поддержки в Администрацию (далее – Заявление), а также размер среднемесячной заработной платы работников лиц должен составлять 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.

5. При формировании проекта решения Совета депутатов городского округа Зарайск Московской области о бюджете (проекта решения о внесении изменений в решение о бюджете) сведения о субсидии размещаются на едином портале бюджетной системы Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в разделе «Бюджет» (при наличии технической возможности).

II. Порядок проведения конкурсного отбора

6. Получатели Субсидий определяются по результатам конкурса исходя из наилучших условий достижения результатов, в целях достижения которых предоставляется Субсидия, определяемых исходя из критериев оценки заявок, поданных лицами для участия в конкурсном отборе.

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, порядковый номер присваивается по дате и времени представления заявки (заявки, представленные ранее, получают более высокий порядковый номер).

Победителями Конкурса признаются участники Конкурса в порядке очередности порядковых номеров, присвоенных их заявкам в рейтинге.

Администрация не позднее одного рабочего дня до начала приема заявлений на участие в конкурсном отборе размещает на своем официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в государственной информационной системе Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области» (далее – РПГУ) извещение о конкурсном отборе по мероприятию, установленному подпрограммой III «Развитие малого и среднего предпринимательства» муниципальной программы «Предпринимательство» на 2020-2024 годы (далее – Подпрограмма).

На едином портале бюджетной системы Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» извещение о конкурсном отборе размещается не позднее одного рабочего дня до начала приема заявлений на участие в конкурсном отборе (при наличии технической возможности).

7. Извещение о проведении конкурсного отбора должно содержать:

- сроки проведения конкурсного отбора (даты и времени начала (окончания) подачи (приема) предложений (заявок) участников отбора), которые не могут быть меньше 30 календарных дней, следующих за днем размещения объявления о проведении конкурсного отбора. Срок окончания приема документов на участие в конкурсном отборе может быть продлен распоряжением Главы городского округа Зарайск Московской области на срок до 15 (пятнадцати) календарных дней;

- наименование, место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты Администрации;

- результат предоставления субсидии с указанием точной даты завершения и конечного значения результатов (конкретной количественной характеристики итогов);

- доменное имя, и (или) сетевой адрес в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на котором обеспечивается проведение конкурсного отбора;
- требования к участникам конкурсного отбора, которым должен соответствовать участник отбора на 1-е число месяца, предшествующему месяцу, в котором планируется проведение конкурсного отбора, и перечень документов, представляемых участниками конкурсного отбора для подтверждения их соответствия указанным требованиям;
- порядок подачи заявлений участниками конкурсного отбора и требований, предъявляемых к форме и содержанию заявлений, подаваемых участниками конкурсного отбора, которые включают в том числе согласие на размещение в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информации об участнике отбора, иной информации об участнике отбора, связанной с соответствующим конкурсным отбором;
- порядок отзыва заявлений участников конкурсного отбора, порядок возврата заявлений участникам конкурсного отбора, определяющий в том числе основания для возврата заявлений участников конкурсного отбора, порядок внесения изменений в заявления участников конкурсного отбора;
- правила рассмотрения и оценки заявлений участников конкурсного отбора;
- порядок предоставления участникам конкурсного отбора разъяснений положений объявления о проведении конкурсного отбора, даты начала и окончания срока такого предоставления;
- срок, в течение которого победитель (победители) конкурсного отбора должен подписать соглашение (договор) о предоставлении субсидии;
- условия признания победителя (победителей) конкурсного отбора уклонившимся от заключения соглашения (договора);
- дату размещения результатов отбора на едином портале бюджетной системы Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», которая не может быть позднее 14-го календарного дня, следующего за днем определения победителя отбора (при наличии технической возможности);
- номера телефонов-автоинформаторов (при наличии), справочные номера телефонов Администрации, ее структурных подразделений;
- режим работы Администрации, ее структурных подразделений, график работы должностных лиц Администрации, ее структурных подразделений;
- порядок и способы предварительной записи на получение консультаций по финансовой поддержке;
- порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц Администрации, предоставляющих финансовую поддержку.

8. Заявление представляется в сроки, установленные Извещением.

Заявитель вправе повторно предоставить Заявку сразу после устранения недостатков в установленные извещением о проведении конкурсного отбора сроки. Количество заявок, которые может подать Заявитель после отзыва ранее поданной заявки и устранения недостатков, неограниченно.

9. В целях проведения конкурсного отбора Администрация создает конкурсную комиссию (далее – Конкурсная комиссия).

В состав Конкурсной комиссии входит председатель комиссии, заместитель председателя комиссии, секретарь и члены комиссии. В состав Конкурсной комиссии могут включаться члены общественных объединений.

Председателем Конкурсной комиссии является первый заместитель главы администрации, секретарем Конкурсной комиссии – сотрудник отдела экономики и инвестиций Администрации.

10. Требования, которым должен соответствовать участник конкурсного отбора на 1-е число месяца, предшествующему месяцу, в котором планируется проведение конкурсного отбора:

- 1) у участника конкурсного отбора должна отсутствовать неисполненная обязанность по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах;
- 2) у участника конкурсного отбора должна отсутствовать просроченная задолженность

по возврату в бюджет городского округа Зарайск, субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных в том числе в соответствии с иными правовыми актами, а также иная просроченная (неурегулированная) задолженность по денежным обязательствам перед городским округом Зарайск (за исключением субсидий, предоставляемых муниципальным учреждениям, субсидий в целях возмещения недополученных доходов, субсидий в целях финансового обеспечения или возмещения затрат, связанных с поставкой товаров (выполнением работ, оказанием услуг) получателями субсидий физическим лицам);

3) участники конкурсного отбора - юридические лица не должны находиться в процессе реорганизации (за исключением реорганизации в форме присоединения к юридическому лицу, являющемуся участником отбора, другого юридического лица), ликвидации, в отношении них не введена процедура банкротства, деятельность участника отбора не приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации;

4) реестре дисквалифицированных лиц отсутствуют сведения о дисквалифицированных руководителе, членах коллегиального исполнительного органа, лице, исполняющем функции единоличного исполнительного органа, или главном бухгалтере участника отбора, являющегося юридическим лицом, об индивидуальном предпринимателе и о физическом лице - производителе товаров, работ, услуг, являющихся участниками отбора;

5) участники конкурсного отбора не должны являться иностранными юридическими лицами, а также российскими юридическими лицами, в уставном (складочном) капитале которых доля участия иностранных юридических лиц, местом регистрации которых является государство или территория, включенные в утвержденный Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых операций (офшорные зоны), в совокупности превышает 50 процентов;

6) участники конкурсного отбора не должны получать средства из бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, на основании иных нормативных правовых актов Администрации на те же цели, установленные постановлением Администрации.

7) обращение за предоставлением финансовой поддержки, не предусмотренной настоящим Порядком.

8) обращение за предоставлением финансовой поддержки в сроки, не предусмотренные извещением о проведении конкурсного отбора.

9) обращение за предоставлением финансовой поддержки без предъявления документа, позволяющего установить личность Заявителя.

10) обращение за предоставлением финансовой поддержки без предъявления документа, удостоверяющего полномочия Заявителя.

11) заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления финансовой поддержки.

12) документы, необходимые для предоставления финансовой поддержки утратили силу, а именно:

- документ, подтверждающий назначение на должность (избрание) руководителя;

- документ о назначении на должность главного бухгалтера.

13) некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного Заявления на РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным настоящим Порядком).

14) представление электронных образов документов посредством РПГУ, не позволяет в полном объеме прочитать текст документа и/или распознать реквизиты документов.

15) недостоверность представленной информации, в том числе информации о месте нахождения и адресе юридического лица.

III. Условия и порядок предоставления субсидии.

11. Для направления документов, необходимых для получения финансовой поддержки, Заявитель авторизуется на РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, затем заполняет Заявление с использованием специальной интерактивной формы в электронном виде, в сроки, установленные извещением о проведении конкурсного отбора на предоставление субсидии. При авторизации в ЕСИА Заявление считается подписанным простой электронной подписью

(далее - ЭП).

Заполненное Заявление отправляется участником конкурсного отбора вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимых для предоставления финансовой поддержки.

Заявитель уведомляется о получении Администрацией Заявления и документов в день подачи Заявления посредством изменения статуса Заявления в личном кабинете Заявителя на РПГУ.

С целью подтверждения сведений и документов, содержащихся в составе Заявления и получения оригинала банковской выписки по счету Заявителя, подтверждающей осуществление затрат, представителями Администрации осуществляется выездное обследование, проводимое в рамках предоставления финансовой поддержки в порядке, установленном организационно-распорядительным документом Администрации.

Администрация рассматривает электронные образы документов, представленных Заявителем, а также сведения, полученные в порядке межведомственного электронного информационного взаимодействия и в ходе выездного обследования.

Ответственность за полноту и достоверность информации, представленной в Заявке, несет Заявитель.

Заявка подается лично руководителем Заявителя либо его представителем по доверенности.

Субъект малого и среднего предпринимательства не вправе подавать Заявку на предоставление субсидии на компенсацию произведенных расходов в случае, если по указанным расходам предоставлена субсидия в рамках реализации государственной программы развития малого и среднего предпринимательства.

12. Перечень документов, обязательных для предоставления участником конкурсного отбора:

а) Заявление на предоставление финансовой поддержки.

Заявление заполняется в интерактивной форме в электронном виде на РПГУ в соответствии с Приложением №1;

б) информация о Заявителе по форме, приведенной в Приложении №1 к настоящему Порядку;

в) документ, удостоверяющий личность Заявителя;

г) документ, подтверждающий полномочия Заявителя (в случае обращения представителя Заявителя);

Список документов, обязательных для предоставления, требования к документам и форма их предоставления приведены в Приложении №2.

13. Отдел экономики и инвестиций Администрации (далее-отдел):

13.1. Обеспечивает прием и регистрацию Заявок.

Заявление на предоставление финансовой поддержки, поданное в электронной форме посредством РПГУ до 16:00 рабочего дня, регистрируется в Администрации в день его подачи. Заявление, поданное посредством РПГУ после 16:00 рабочего дня либо в нерабочий день, регистрируется в Администрации на следующий рабочий день.

Результат рассмотрения Заявления на предоставление финансовой поддержки независимо от принятого решения направляется Заявителю в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (далее – ЭП) уполномоченного должностного лица Администрации, в Личный кабинет на РПГУ. Перечень должностных лиц Администрации, уполномоченных на подписание результата рассмотрения Заявления на предоставление финансовой поддержки, утверждается нормативными правовыми актами Администрации.

Основаниями для отказа в приеме и регистрации заявки, являются:

1) обращение за предоставлением финансовой поддержки, не предусмотренной настоящим Порядком;

2) обращение за предоставлением финансовой поддержки в сроки, не предусмотренные извещением о проведении конкурсного отбора;

3) обращение за предоставлением финансовой поддержки без предъявления документа, позволяющего установить личность Заявителя;

4) обращение за предоставлением финансовой поддержки без предъявления документа, удостоверяющего полномочия Заявителя;

5) заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления финансовой поддержки;

6) документы, необходимые для предоставления финансовой поддержки утратили силу, а именно:

- документ, подтверждающий назначение на должность (избрание) руководителя;

- документ о назначении на должность главного бухгалтера;

7) некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного Заявления на РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным настоящим Порядком);

8) представление электронных образов документов посредством РПГУ, не позволяет в полном объеме прочитать текст документа и/или распознать реквизиты документов;

9) недостоверность представленной информации, в том числе информации о месте нахождения и адресе юридического лица.

13.2. Проводит проверку достоверности сведений, содержащихся в Заявке, любым незапрещенным законодательством Российской Федерации способом.

13.3. В составе рабочей группы осуществляет выездные обследования (выезды) на место ведения хозяйственной деятельности Заявителей с целью подтверждения сведений и документов, содержащихся в составе Заявки и получения оригинала банковской выписки по счету Заявителя, подтверждающей осуществление затрат.

Выезд осуществляется не позднее даты окончания рассмотрения Заявок.

По результатам рассмотрения Заявки принимается решение о допуске или отказе в допуске Заявки на рассмотрение конкурсной комиссией по форме согласно Приложению №3 к настоящему Порядку.

Критериями для принятия решения о допуске Заявки являются:

а) соответствие Заявителя требованиям и условиям, установленным настоящим Порядком;

б) соответствие Заявки форме Заявления и Перечню, согласно Приложению №1;

в) отсутствие нечитаемых исправлений в представленных документах;

г) соответствие произведенных затрат требованиям, установленным Подпрограммой;

д) достоверность сведений, содержащихся в Заявке.

Решение о допуске или отказе в допуске Заявки отдел направляет в Конкурсную комиссию в течение 1 (одного) рабочего дня со дня их регистрации.

Отдел несет ответственность за качество рассмотрения Заявок и достоверность сведений, содержащихся в решениях о допуске (отказе в допуске) Заявок на рассмотрение Конкурсной комиссией, заключениях.

14. Администрация:

14.1. Утверждает состав и порядок работы Конкурсной комиссии.

14.2. Назначает дату заседания(-ий) Конкурсной комиссии и организует его проведение в срок не более 20 (двадцати) календарных дней со дня окончания приема Заявок.

Конкурсная комиссия определяет участников конкурса, чьи Заявки соответствуют требованиям настоящего Порядка, и принимает решение о предоставлении субсидии либо об отказе в ее предоставлении.

Решения Конкурсной комиссии оформляются протоколами, которые подписываются присутствующими членами Конкурсной комиссии. В решении Конкурсной комиссии указывается размер предоставляемой субсидии участнику конкурса.

Протокол Конкурсной комиссии размещается на едином портале бюджетной системы Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (при наличии технической возможности) и официальном сайте Администрации не позднее 5 рабочих дней со дня его подписания.

На основании протокола Конкурсной комиссии Администрация заключает договор с участником конкурса, по Заявке которого Конкурсной комиссией принято положительное решение о предоставлении субсидии.

В случае превышения потребностей Заявителей, подавших Заявки на оказание поддержки, соответствующих условиям, утвержденным настоящим Порядком, над лимитами бюджетных обязательств, предусмотренных на конкретное мероприятие Подпрограммы, решения о допуске Заявок на рассмотрение Конкурсной комиссией и Заявки рассматриваются Конкурсной комиссией

одновременно с обязательным ранжированием или рейтингованием Заявок в соответствии с критериями и порядком оценки Заявок, установленными пунктом 14.3. настоящего Порядка.

Срок предоставления документов - 3 (три) рабочих дня со дня направления Заявителю запроса на предоставление документов.

14.3. Организует работу Конкурсной комиссии в соответствии с порядком работы Конкурсной комиссии. Перечень критериев и порядок оценки заявок субъектов малого и среднего предпринимательства приведён в Приложении №4 к настоящему Порядку проведения конкурсного отбора.

14.4. Администрация вправе продлить срок рассмотрения конкурсных заявок Заявителей, и направления Заключения в Конкурсную комиссию на срок не более 10 (десяти) рабочих дней в случае невозможности их рассмотрения в установленные сроки.

15. В течение двух рабочих дней после подведения итогов издается распоряжение Главы городского округа Зарайск Московской области о предоставлении субсидии.

16. В течение пяти рабочих дней после издания распоряжения о предоставлении субсидий отдел направляет Заявителям уведомления о предоставлении субсидии и необходимости заключения договора, который включает, в том числе, согласие на публикацию (размещение) на едином портале бюджетной системы Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на официальном сайте Администрации информации об участнике конкурсного отбора, о подаваемой участником конкурсного отбора заявке.

Уведомление с проектом договора направляется по электронной почте, указанной в заявлении на получение субсидии.

Договор о предоставлении субсидии (далее – Договор) составляется Администрацией по форме согласно Приложению № 5 к настоящему Порядку проведения конкурсного отбора.

17. В течение пяти рабочих дней с момента получения уведомления о предоставлении субсидии и проекта Договора субъекты МСП городского округа Зарайск Московской области, победители конкурсного отбора, представляют в Администрацию, подписанный руководителем Договор и справку кредитной организации об открытии расчетного счета.

18. В случае, если победитель (победители) конкурсного отбора не представляет в течение пяти рабочих дней в Администрацию подписанный Договор и справку кредитной организации об открытии расчетного счета, то он (они) признается уклонившимся от подписания договора.

19. Заявитель, до подписания Договора, вправе отказаться от получения Субсидии посредством РПГУ или на основании письменного заявления, написанного в свободной форме, направив его по электронной почте или обратившись в Администрацию.

20. В случаях, указанных в п. 16 и 17, когда победитель конкурсного отбора отказался от получения субсидии, право на получение субсидии переходит к Заявителю, заявка которого заняла следующее место после заявки победителя конкурсного отбора. Процедура уведомления Заявителя и порядок заключения Договора аналогичная.

21. Субсидия перечисляется на расчетный счет Заявителя, указанный в Договоре, не позднее 31 декабря текущего финансового года.

IV. Требования к отчетности

22. Администрация осуществляет обязательную проверку:

- соблюдения получателями субсидии условий и порядка ее предоставления;
- выполнение получателями субсидии обязательств по договорам о предоставлении субсидий.

23. Получатели субсидии обязаны представлять отчет об эффективности использования Субсидии согласно Приложению № 1 к Договору.

Указанный отчет предоставляется в Администрацию в течение 3-х лет после получения субсидии в срок до 15 января года, следующего за годом получения субсидии.

Под эффективностью использования субсидии понимается положительное изменение одного или нескольких показателей, указанных в Приложении № 1 к Договору.

Целевые показатели определены Получателем в составе конкурсной заявки, представленной для получения Субсидии.

24. Получатель средств на момент оказания поддержки, а также ежегодно в течение трех календарных лет за соответствующий отчетный период (январь - декабрь) - до 01 апреля года, следующего за годом получения субсидии, подает в Администрацию заполненную Анкету получателя поддержки по форме согласно Приложению № 2 к Договору.

25. Предоставление субсидии приостанавливается в случае:

- непредставления субъектом МСП отчетности и документов, установленных договором;
- выявления факта недостоверности сведений, изложенных в представленных отчетности и документах, установленных соглашением;
- объявления о несостоятельности (банкротстве), ликвидации или реорганизации получателя субсидии.

V. Порядок возврата субсидии (части субсидии) в случае выявления нарушения условий ее предоставления

26. В случае не достижения Получателем показателей эффективности использования Субсидии (показателей деятельности), определенных в составе Заявки, представленной для получения Субсидии, Получатель обязан вернуть часть субсидии, рассчитанную по следующей формуле.

$$\sum \text{суб/возврат} = (\sum \text{суб} / \text{Nкол-во/показателей}) \times (\text{Nфакт} / \text{Nзаявка})$$

где:

$\sum \text{суб/возврат}$ – сумма субсидии, подлежащая возврату Получателем;

$\sum \text{суб}$ – суммы полученной субсидии;

$\text{Nкол-во/показателей}$ – количество показателей, положительное изменение которых предусмотрено Заявкой, представленной для получения Субсидии;

Nзаявка – значение показателя в Заявке, представленной для получения Субсидии;

Nфакт – фактическое значение показателя согласно представленному отчету.

27. При не достижении нескольких показателей эффективности использования Субсидии (показателей деятельности) размер Субсидии, подлежащей возврату Получателем, суммируется из суммы Субсидии, подлежащей возврату по каждому из показателей, по которому не достигнуто плановое значение.

28. В случае наступления периода действия режима повышенной готовности для органов управления и сил Московской областной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций и действия ограничительных мероприятий (карантина), вводимых в случае угрозы возникновения и (или) распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-2019) на территории Московской области (далее - Период) допускается изменение сроков достижения результатов предоставления Субсидии и сроков достижения значения показателей, необходимых для достижения результатов предоставления Субсидии, установленных Договором, но не более чем на три года, при условии невозможности достижения результатов предоставления Субсидии, значений показателей, необходимых для достижения результатов предоставления Субсидии, в сроки, установленные Договором, в связи с наступлением такого Периода.

29. В случае наступления Периода получатель Субсидии направляет в Администрацию подписанное руководителем мотивированное заявление об изменении сроков достижения результатов предоставления Субсидии и сроков достижения значений показателей, необходимых для достижения результатов предоставления Субсидии, установленных Договором, с приложением к нему документов, обосновывающих степень влияния наступления Периода на

достижение результатов предоставления Субсидии и значений показателей, необходимых для достижения результатов предоставления Субсидии (далее - Мотивированное заявление), а также отчета о достижении результатов предоставления Субсидии и значений показателей, необходимых для достижения результатов предоставления Субсидии, установленных Договором.

Конкурсная комиссия в течение 10 календарных дней со дня поступления Мотивированного заявления и отчета о достижении результатов предоставления Субсидии и значений показателей, необходимых для достижения результатов предоставления Субсидии, установленных Договором, принимает одно из следующих решений:

- о признании влияния наступления Периода на достижение результатов предоставления Субсидии и значений показателей, необходимых для достижения результатов предоставления Субсидии, и продлении сроков достижения результатов предоставления Субсидии и сроков достижения показателей, необходимых для достижения результатов предоставления Субсидии, установленных Договором;

- об отказе в признании влияния наступления Периода на достижение результатов предоставления Субсидии и значений показателей, необходимых для достижения результатов предоставления Субсидии, и отказе в продлении сроков достижения результатов предоставления Субсидии и сроков достижения показателей, необходимых для достижения результатов предоставления Субсидии, установленных Договором.

О принятом решении Администрация уведомляет получателя Субсидии в срок не более 3 календарных дней с даты принятия соответствующего решения Конкурсной комиссией.

30. В случае принятия решения о признании влияния наступления Периода на достижение результатов предоставления Субсидии и значений показателей, необходимых для достижения результатов предоставления Субсидии, и продлении сроков достижения результатов предоставления Субсидии и сроков достижения показателей, необходимых для достижения результатов предоставления Субсидии, установленных Договором, Администрация одновременно с уведомлением направляет получателю Субсидии дополнительное соглашение к Договору о предоставлении Субсидии в части продления сроков достижения результатов предоставления Субсидии и значений показателей, необходимых для достижения результатов предоставления Субсидии.

Срок подписания получателем Субсидии дополнительного соглашения к Договору о предоставлении Субсидии не может составлять более 10 календарных дней.

31. В случае если показатели эффективности использования Субсидии (показателей деятельности) не достигнуты по причине, сложившейся макроэкономической и/или геополитической ситуации и/или непрогнозируемых внешних рисков, срок достижения заявленных показателей может быть продлен до трех лет.

32. Решения об обоснованности причин не достижения показателей эффективности использования Субсидии (показателей деятельности) и необходимости предоставления отсрочки для выполнения заявленных показателей принимается Конкурсной комиссией и оформляется протоколом.

33. В случае выявления нарушений по результатам проверок Администрация принимает решение о возврате в бюджет городского округа Зарайск 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 банковского счета, на который должны быть перечислены средства (далее - требование о возврате).

34. В течение 5 календарных дней с даты подписания требования о возврате направляется получателю Субсидии.

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

«В Администрацию городского округа
Зарайск»

Заявление на предоставление финансовой поддержки

Мероприятие «Частичная компенсация субъектам малого и среднего предпринимательства затрат, связанных с приобретением оборудования в целях создания и (или) развития либо модернизации производства товаров (работ, услуг)»

Раздел I. Сведения о Заявителе

Полное наименование юридического лица (в том числе организационно правовая форма) / Индивидуальный предприниматель (фамилия, имя, отчество (при наличии))	
Сокращенное наименование юридического лица /ИП	
ОГРН/ОГРНИП	
ИНН	
КПП	
Адрес места нахождения (места регистрации)/места жительства (для ИП)	
Адрес места ведения бизнеса	
Реквизиты	
Наименование банка	
Расчетный счет	
Кор / счет	
БИК	
ИНН банка	
КПП банка	
Руководитель	
Фамилия, имя, отчество	
Контактный телефон	

Контактное лицо	
Должность	
Фамилия, имя, отчество	
Контактный телефон	
Адрес электронной почты	

Раздел II. Расчет размера субсидии

№ п/п	Наименование расходов. В составе должно быть указано: - наименование оборудования; - марка, - серия.	№, дата заключения договора на приобретение оборудования	Стоимость оборудования (в соответствии с договором), в руб.	Страна производитель, срок эксплуатации до приобретения	№ и дата платежного поручения
1	2	3	4	5	6

	ИТОГО				

Размер субсидии составляет: _____ рублей.

Размер субсидии рассчитывается по формуле: «Итого» графы 4 x 50 процентов.

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

Раздел III. Гарантии

1. Заявитель сообщает о намерении участвовать в конкурсном отборе на получении субсидии на условиях, установленных законодательством Российской Федерации, и подтверждает соответствие критериям и требованиям, установленным Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» и муниципальной программой по поддержке и развитию малого и среднего предпринимательства «Предпринимательство» на 2020-2024 годы, утвержденной постановлением Главы го Зарайск Московской области от 14.11.2019 № 1965/11 «Об утверждении муниципальной программы «Предпринимательство» на 2020-2024 годы.

2. Заявитель дает свое согласие на осуществление главным распорядителем (распорядителем) бюджетных средств Администрации городского округа Зарайск Московской области и органу муниципального финансового контроля проверок (обследований), в том числе выездных, документов и (или) сведений, представленных для получения субсидии, и на запрос информации, уточняющей представленные в Заявлении сведения, в том числе у юридических и физических лиц, упомянутых в Заявлении.

Информация о Заявителе

Наименование мероприятия	
Полное наименование юридического лица (в том числе организационно правовая форма) / Индивидуальный предприниматель (фамилия, имя, отчество (при наличии))	
Руководитель (наименование должности)	
Фамилия, имя, отчество	
Контактный телефон	
Главный бухгалтер	
Фамилия, имя, отчество	
Контактный телефон	

1. Виды деятельности, осуществляемые Заявителем.

№ пп	Вид деятельности (указывается код ОКВЭД и расшифровка)	Выручка, руб.*		Доля в общей выручке, (%)		С какого момента осуществляется данный вид деятельности
		Предшествующий календарный год	текущий календарный год (по состоянию на первое число месяца, в котором объявлен конкурсный отбор)	предшествующий календарный год	текущий календарный год (по состоянию на первое число месяца, в котором объявлен конкурсный отбор)	
1.						
2.						
...						
	Итого					

* выручка указывается без НДС, акцизов и иных обязательных платежей.

Коды ОКПД и расшифровка: _____

В случае если выручка выше предельных значений для отнесения к категории субъектов малого и среднего предпринимательства, то Заявитель предоставляет соответствующие данные за два предшествующих года.

1.1. Заполняется для детских центров и дошкольных образовательных центров.

Название детского центра / дошкольного образовательного центра	
Вместимость детского центра / дошкольного образовательного центра (количество детей для одновременного пребывания)	
Количество детей, воспользовавшихся услугами детских центров / дошкольных образовательных центров	
- за год предшествующий году обращения за субсидией	

- за год обращения за субсидией (планируемое значение)	
Основные образовательные программы (для дошкольных образовательных центров)	
Дополнительно заполняется для ясельных групп (дети до 3-х лет)	
Год создания ясельной группы	
Вместимость ясельной группы (количество детей для одновременного пребывания)	
Количество детей, воспользовавшихся услугами ясельной группы:	
- за год, предшествующий году обращения за субсидией	
- за год обращения за субсидией (планируемое значение)	

1.2. Заполняется по мероприятию, связанному с субсидированием затрат на приобретение оборудования.

Размер собственных средств, направленных на приобретение оборудования, руб.	
-----------------------------------------------------------------------------	--

2. Информация о налоговых отчислениях за год, предшествующий году получения субсидии, тыс. руб.

Система налогообложения		
Заявитель является плательщиком НДС		
Налоговые отчисления:		
Налог на прибыль		
УСН / ЕСХН / ЕНВД / Патент		
Налог на доходы физических лиц		
Налог на имущество организаций		
Транспортный налог		
Прочие налоговые доходы		
Платежи при пользовании природными ресурсами		
Объем налоговых отчислений за предшествующий год, тыс. руб.		

3. Зарботная плата

Размер среднемесячной заработной платы работников по состоянию на «__» _____ 20__ г. (первое число месяца подачи Заявления) _____ (_____) рублей.

По состоянию на «__» _____ 20__ г. (первое число месяца подачи Заявления) задолженность по выплате заработной платы работникам отсутствует.

4. Заявитель обязуется выполнить следующие показатели деятельности по итогам реализации предпринимательского проекта, по которому предоставляется субсидия на компенсацию произведенных расходов.

Наименование показателя	Значение показателя за год, предшествующий году получения субсидии (20__)	Значение показателя за год получения субсидии (20__)	Значение показателя за год, следующий за годом получения субсидии (20__)	Значение показателя за второй год, следующий за годом получения субсидии (20__)
1. Создание новых рабочих мест				
Среднесписочная численность работающих, человек				
Количество сохранных рабочих мест				
Количество вновь созданных рабочих				

мест				
2. Увеличение средней заработной платы работников				
Средняя заработная плата, руб.				
Увеличение средней заработной платы работников, руб.				
Увеличение средней заработной платы работников, процент				
3. Увеличение выручки от реализации товаров, работ, услуг				
Выручка от реализации товаров (работ, услуг) без учета НДС, руб.				
Увеличение выручки от реализации товаров (работ, услуг) без учета НДС, руб.				
Увеличение выручки от реализации товаров (работ, услуг) без учета НДС, процент				
4. Создание ясельных групп для детей до 3-х лет в детских центрах **				
Вместимость ясельной группы, ед.				

** Заполняется Заявителями, осуществляющими деятельность по созданию и (или) развитию детских центров

5. Краткая информация о деятельности Заявителя.

5.1. Краткое описание деятельности субъекта МСП, в том числе:

- основные направления деятельности _____
- основные характеристики производимой продукции (выполняемых работ, оказываемых услуг) _____;
- основные результаты и достижения организации за предшествующее время _____

5.2. География поставок, оказания услуг, выполнения работ организации _____

5.3. Описание проекта .

5.3.1. Стоимость проекта _____

5.3.2. Цель проекта _____

5.3.3. Срок реализации проекта _____

5.3.4. Основной результат успешной реализации проекта _____

**Перечень документов,
представляемых заявителем для получения субсидии.**

№ п/п	Класс документа	Виды документа	Общие описания документов ¹	Подача через РПГУ
Раздел I. Документы, обязательные для предоставления Заявителем независимо от категории и основания для обращения за предоставлением финансовой поддержки				
1	Заявление на предоставление финансовой поддержки		Форма утверждена распоряжением о проведении конкурсного отбора	При подаче заполняется интерактивная форма заявления
2	Информация о Заявителе		Документ должен быть оформлен по форме, указанной в Приложении 1 к настоящему Порядку. Заявителем заполняются разделы в зависимости от выбранного мероприятия	Электронный образ документа
3	Документ, удостоверяющий личность Заявителя или его представителя	Паспорт гражданина Российской Федерации	Паспорт должен быть оформлен в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 08.07.1997 № 828 «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации»	Электронный образ оригинала документа
		Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации	Форма утверждена приказом МВД России от 13.11.2017 N 851 «Об утверждении Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче, замене паспортов гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации»	Электронный образ оригинала документа
		Паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным	Документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина, оформленный в соответствии с Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»	Электронный образ оригинала документа

№ п/п	Класс документа	Виды документа	Общие описания документов ¹	Подача через РПГУ
		законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина.		
		Вид на жительство в Российской Федерации	Образец бланка утвержден приказом Министерства внутренних дел Российской Федерации от 09.08.2017 № 617 «Об утверждении форм бланков вида на жительство»	Электронный образ оригинала документа
		Военный билет	Формы установлены Инструкцией по обеспечению функционирования системы воинского учета граждан Российской Федерации и порядка проведения смотров-конкурсов на лучшую организацию осуществления воинского учета, утвержденной приказом Министра обороны Российской Федерации от 18.07.2014 № 495	Электронный образ оригинала документа
		Временное удостоверение, выданное взамен военного билета	Формы установлены Инструкцией по обеспечению функционирования системы воинского учета граждан Российской Федерации и порядка проведения смотров-конкурсов на лучшую организацию осуществления воинского учета, утвержденной приказом Министра обороны Российской Федерации от 18.07.2014 № 495	Электронный образ оригинала документа
		Дипломатический паспорт гражданина Российской Федерации	Формы установлены Постановлением Правительства Российской Федерации от 18.11.2005 № 687 «Об утверждении образцов и описания бланков паспорта гражданина Российской Федерации, дипломатического паспорта гражданина Российской Федерации и служебного паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, содержащих электронные носители	Электронный образ оригинала документа

№ п/п	Класс документа	Виды документа	Общие описания документов ¹	Подача через РПГУ
		Заграничный паспорт	информации» Формы установлены Постановлением Правительства Российской Федерации от 18.11.2005 № 687 «Об утверждении образцов и описания бланков паспорта гражданина Российской Федерации, дипломатического паспорта гражданина Российской Федерации и служебного паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, содержащих электронные носители информации»	Электронный образ оригинала документа
		Паспорт гражданина СССР образца 1974 года	Образец паспорта гражданина Союза Советских Социалистических Республик и описание паспорта утверждены постановлением Совмина СССР от 28.08.1974 № 677 «Об утверждении Положения о паспортной системе в СССР». Вопрос о действительности паспорта гражданина СССР образца 1974 года решается в зависимости от конкретных обстоятельств (постановление Правительства Российской Федерации от 24.02.2009 № 153 «О признании действительными до 1 июля 2009 г. паспортов гражданина СССР образца 1974 года для некоторых категорий иностранных граждан и лиц без гражданства»)	Электронный образ оригинала документа
4	Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя	Доверенность	Доверенность должна быть оформлена в соответствии с требованиями законодательства и содержать следующие сведения: - лицо, выдавшее доверенность; - ФИО лица, уполномоченного по доверенности; - данные документов, удостоверяющих личность этих лиц; - объем полномочий представителя, включающий право на подачу Заявления на предоставление финансовой поддержки и право подписания документов за Заявителя, в том числе с использованием ЭП (в случае, если	Электронный образ оригинала документа либо документ в электронной форме, подписанный ЭЦП нотариуса

№ п/п	Класс документа	Виды документа	Общие описания документов ¹	Подача через РПГУ
			<p>документы подписываются ЭП представителя Заявителя);</p> <p>- дата выдачи доверенности;</p> <p>- подпись лица, выдавшего доверенность.</p> <p>Доверенность должна быть заверена печатью организации и подписью руководителя (для юридических лиц), заверена нотариально (для индивидуальных предпринимателей)</p>	

Раздел II. Документы по мероприятию «Частичная компенсация субъектам малого и среднего предпринимательства затрат, связанных с приобретением оборудования в целях создания и (или) развития либо модернизации производства товаров (работ, услуг)»

1.		<p>Договор на приобретение в собственность оборудования, включая затраты на монтаж оборудования</p>	<p>Договор должен содержать:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Место и дата заключения Договора. 2. Стороны Договора. 3. Предмет Договора. 4. Цена. 5. Идентификационные данные сторон Договора: наименование ЮЛ (Ф.И.О. ИП), организационно-правовая форма, ИНН. 6. Подписи сторон, печати (при наличии). <p>В случае, если Договор составлен на языке, отличном от русского, к Договору прилагается его нотариально заверенный перевод на русский язык</p>	<p>Электронный образ оригинала документа или нотариально заверенная копия</p>
2.	<p>Платежный документ, подтверждающий осуществление расходов на приобретение оборудования</p>		<p>Представляются платежные документы, подтверждающие оплату по Договору в полном объеме</p>	
2.1		<p>Платежное(-ые) поручение(-ия)</p>	<p>Для оборудования, приобретенного на территории Российской Федерации, платежное поручение должно быть заверено печатью банка или иметь оригинальный оттиск штампа и подпись операциониста банка с указанием фамилии и инициалов либо имеет отметку «клиент – банк».</p> <p>В графе «Назначение платежа» платежного поручения должна быть ссылка на Договор или счет на оплату, на основании которого производится платеж</p>	<p>Электронный образ оригинала документа</p>
2.2		<p>Заявление на перевод валюты</p>	<p>Для оборудования, приобретенного за пределами территории Российской Федерации, заявление заверяется печатью банка или имеет оригинальный оттиск штампа и</p>	<p>Электронный образ оригинала документа</p>

№ п/п	Класс документа	Виды документа	Общие описания документов ¹	Подача через РПГУ
			подпись операциониста банка с указанием фамилии и инициалов либо имеет отметку «клиент – банк»	
3		Выписка банка, подтверждающая оплату по Договору	<p>Выписка банка заверяется печатью банка или оригинальным оттиском штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инициалов.</p> <p>В случае, если выписка банка имеет более 1 (одного) листа, печатью банка (либо оригинальным оттиском штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инициалов) заверяется каждый лист либо указанная выписка прошивается и заверяется печатью банка (либо оригинальным оттиском штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инициалов).</p> <p>Выписка банка в обязательном порядке должна содержать следующие реквизиты / информацию:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Наименование банка. 2. Полное наименование организации, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя. 3. Номер банковского счета, по которому представляется выписка. 4. Период, за который предоставляется 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 	Электронный образ оригинала документа
4		Счет на оплату	<p>Предоставляется 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.</p> <p>Счет на оплату должен соответствовать условиям Договора и в обязательном порядке содержать</p>	Электронный образ оригинала документа

№ п/п	Класс документа	Виды документа	Общие описания документов ¹	Подача через РПГУ
			<p>следующие реквизиты / информацию:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ссылку на номер и дату Договора. 2. Указание на лицо, выдавшее счет (наименование/Ф.И.О., 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 	
5	Документы, подтверждающие передачу оборудования Заявителю			
5.1		Акт приема – передачи оборудования или иной документ, предусмотренный Договором, подтверждающий передачу оборудования от продавца покупателю	<p>В случае, если передача оборудования в соответствии с Договором осуществляется не по акту приема – передачи, то акт приема – передачи не предоставляется.</p> <p>При этом предоставляются документы, подтверждающие передачу, установленные Договором.</p> <p>Акт приема – передачи (или иной документ, предусмотренный Договором) должен соответствовать условиям Договора и в обязательном порядке содержать следующие реквизиты / информацию:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Дата 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 	Электронный образ оригинала документа или нотариально заверенной копии
5.2.		Товарно – транспортная накладная, товарная накладная формы ТОРГ 12, универсальный передаточный документ (УПД)	<p>Для оборудования, приобретенного на территории Российской Федерации.</p> <p>Форма товарно – транспортной накладной утверждена постановлением Госкомстата Российской Федерации от 28.11.1997 № 78.</p> <p>Форма товарной накладной ТОРГ 12 утверждена постановлением Госкомстата Российской Федерации</p>	Электронный образ оригинала документа

№ п/п	Класс документа	Виды документа	Общие описания документов ¹	Подача через РПГУ
			от 25.12.1998 № 132. Форма УПД утверждена приказом ФНС от 19.12.2018 № ММВ-7-15/820@	
5.3		Счет – фактура	Для оборудования, приобретенного на территории Российской Федерации. Представляется плательщиками НДС. Форма счета – фактура утверждена постановлением Правительства Российской Федерации от 26.12.2011 № 1137 «О формах и правилах заполнения (ведения) документов, применяемых при расчетах по налогу на добавленную стоимость»	Электронный образ оригинала документа
5.4		Декларация на товары (ДТ)	Для оборудования, приобретенного за пределами территории Российской Федерации, ДТ содержит отметку таможенного органа. Форма ДТ утверждена решением Комиссии Таможенного союза Евразийского экономического сообщества от 20.05.2010 № 257	Электронный образ оригинала документа
6		Бухгалтерские документы о постановке оборудования на баланс	Предоставляется один из следующих документов по выбору Заявителя: 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: - приказ об утверждении учетной политики субъекта МСП; - 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	Электронный образ оригинала документа

№ п/п	Класс документа	Виды документа	Общие описания документов ¹	Подача через РПГУ
			<p>жизни;</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. <p>В актах ОС-1 либо иных документах обязательно заполнение всех разделов</p>	
7		ПТС (ПСМ)	<p>Предоставляется при приобретении транспортных средств. ПТС. Приказ МВД России № 496, Минпромэнерго России № 192, Минэкономразвития России № 134 от 23.06.2005 «Об утверждении Положения о паспортах транспортных средств и паспортах шасси транспортных средств». Электронная версия ПТС регламентирована решением Коллегии Евразийской экономической комиссии от 22.09.2015 № 122 «Об утверждении Порядка функционирования систем электронных паспортов транспортных средств (электронных паспортов шасси транспортных средств) и электронных паспортов самоходных машин и других видов техники». ПСМ. «Положение о паспорте самоходной машины и других видов техники (утв. Госстандартом Российской Федерации и Минсельхозпродом Российской Федерации 26, 28 июня 1995 г.). Единая форма ПСМ утверждена решением Коллегии Евразийской экономической комиссии от</p>	Электронный образ оригинала документа или нотариально заверенной копии

№ п/п	Класс документа	Виды документа	Общие описания документов ¹	Подача через РПГУ
			<p>18.08.2015 № 100 «О паспорте самоходной машины и других видов техники».</p> <p>Электронная версия ПСМ регламентирована решением Коллегии Евразийской экономической комиссии от 22.09.2015 № 122 «Об утверждении Порядка функционирования систем электронных паспортов транспортных средств (электронных паспортов шасси транспортных средств) и электронных паспортов самоходных машин и других видов техники»</p>	
8		Фотографии основных средств	<p>Предоставляются фотографии каждого объекта основных средств после его (их) передачи.</p> <p>Требования к фотографиям:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Цветные, четкие; помимо общего вида оборудования представляется фото заводской таблички изготовителя или иной информационной таблички (пластинки, ярлыка) с информацией о наименовании объекта, изготовителе, заводских номерах, годе изготовления, других параметрах объекта (при наличии). 2. Разрешение не менее 200 точек на дюйм (dpi). 3. Размер (длина, ширина) не менее 1500 пикселей по короткой стороне. 4. Размер (вес) 1 фотографии не более 10 Мб. 5. Запрещено добавлять на фото надписи, картинки, пометки либо какие другие исправления в графических редакторах 	Графический формат: Raw; JPEG (JPG); JPEG 2000 (jp2); TIFF; PNG; BMP

«1» Общие требования к документам:

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

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 настоящим Порядком).

Приписки, подчистки, зачеркнутые слова и иные исправления в документах должны быть заверены подписью руководителя и печатью (при наличии печати).

РЕШЕНИЕ N ____
о допуске (отказе в допуске) заявки на рассмотрение
Конкурсной комиссией

Дата составления «__» _____ 202__ г.

Наименование мероприятия	
Дата поступления и регистрационный номер Заявки	
Наименование заявителя: юридического лица с указанием организационно-правовой формы / ФИО индивидуального предпринимателя	
Сокращенное наименование	
Дата регистрации	
ОГРН/ОГРНИП	
ИНН	
КПП	
Адрес места нахождения (места регистрации)/места жительства (для ИП)	
Почтовый адрес для направления корреспонденции	
Адрес ведения бизнеса	
Расчетный счет (с указанием банка) Кор / счет БИК, ИНН, КПП	
ФИО Генерального директора Контактный телефон	
ФИО Главного бухгалтера Контактный телефон	
ФИО контактного лица Контактный телефон	
E-mail (указывается для получения уведомлений от администрации городского округа Зарайск)	

Вариант 1: положительное заключение

По результатам рассмотрения Заявки администрация городского округа Зарайск Московской области пришла к заключению, что Заявка от «___» _____ 202__ г. № _____ соответствует

требованиям и условиям, установленным:

- Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;
- постановлением Главы городского округа Зарайск Московской области от 14.11.2019 года № 1965/11 «Об утверждении муниципальной программы «Предпринимательство» на 2020-2024 годы;
- порядком проведения конкурсного отбора по предоставлению финансовой поддержки (субсидии) субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках подпрограммы III «Развитие малого и среднего предпринимательства» муниципальной программы «Предпринимательство» на 2020-2024 годы;
- иным нормативным правовым актам Российской Федерации, Московской области и городского округа Зарайск Московской области, регулирующим соответствующую сферу деятельности.

В соответствии с настоящим заключением заявитель - _____
(наименование заявителя) может быть допущен к участию в Конкурсном отборе по мероприятию _____
(наименование мероприятия).

1. Заявитель относится к субъектам малого и среднего предпринимательства и является (средним, малым, микро) предприятием в соответствии с критериями, определенными Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации».

Заявитель соответствует следующим обязательным условиям:

- регистрация в качестве юридического лица или индивидуального предпринимателя на территории городского округа Зарайск Московской области в установленном законодательством Российской Федерации и отнесение к категории субъектов малого и среднего предпринимательства в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 N 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

- размер среднемесячной заработной платы работников лиц 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;

- отсутствие задолженности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, срок исполнения по которым наступил в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- отсутствие просроченной задолженности по возврату в бюджет Московской области субсидий, бюджетных инвестиций и иной просроченной задолженности перед бюджетом Московской области;

- отсутствие процесса реорганизации, ликвидации, банкротства и ограничения на осуществление хозяйственной деятельности;

- деятельность лица не приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации;

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

- лицо не должно быть получателем средств из бюджета Московской области в соответствии с иными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами на цели предоставления субсидии;

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

- не является участником соглашений о разделе продукции;

- не осуществляет предпринимательскую деятельность в сфере игорного бизнеса;

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

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

- с момента признания Заявителя допустившим нарушение порядка и условий оказания поддержки, в том числе не обеспечившим целевого использования средств поддержки, прошло более чем три года.

2. Описание деятельности заявителя и содержание предпринимательского проекта.

2.1. Наименование и цель предпринимательского проекта.

2.2. Виды деятельности заявителя.

Заявитель осуществляет деятельность в следующих сферах:

№ Пп	Вид деятельности (указывается код ОКВЭД и расшифровка)	Выручка, руб. *		Доля в общей выручке, (%)		С какого момента осуществляется данный вид деятельности
		предшествующий календарный год	текущий календарный год (по состоянию на первое число месяца, в котором объявлен конкурсный отбор)	предшествующий календарный год	текущий календарный год (по состоянию на первое число месяца, в котором объявлен конкурсный отбор)	
1.						
2.						

Основным видом деятельности заявителя является: _____ (код ОКВЭД _____).

Основной вид деятельности *соответствует/не соответствует* приоритетным видам деятельности, установленным для получения субсидии.

2.4. Планируемые показатели деятельности Заявителя

Наименование показателя	Значение показателя за предшествующий год	Обязательства на конец текущего года	Обязательства на конец следующего года
1. Создание новых рабочих мест			
Среднесписочная численность работающих, человек			
Количество сохраненных рабочих мест			
Количество вновь созданных рабочих мест			
2. Увеличение средней заработной платы работников			
Средняя заработная плата, руб.			
Увеличение средней заработной платы работников, руб.			
Увеличение средней заработной платы работников, процент			
3. Увеличение выручки от реализации товаров, работ, услуг			

Выручка от реализации товаров (работ, услуг) без учета НДС, тыс. руб.			
Увеличение выручки от реализации товаров (работ, услуг) без учета НДС, тыс. руб.			
Увеличение выручки от реализации товаров (работ, услуг) без учета НДС, процент			

3. Затраты, по которым планируется получение компенсации по мероприятию поддержки малого и среднего предпринимательства.

3.1. Фактически произведенные затраты:

<i>№ n/n</i>	<i>Наименование расходов</i>	<i>№, дата заключения договора на приобретение оборудования</i>	<i>Стоимость оборудования (в соответствии с договором), в руб.</i>	<i>Страна производитель, срок эксплуатации до приобретения</i>	<i>№ и дата платежного поручения</i>
	В составе должно быть указано: - наименование оборудования, -марка, -серия.				
	ИТОГО				

3.2. По всем вышеперечисленным затратам представлены необходимые документы, подтверждающие их фактическое осуществление Заявителем.

3.3. Сведения о запланированных расходах в порядке, установленном в пункте 3.1 Заключения. После предоставления субъектом полного пакета документов, подтверждающих фактическое осуществление запланированных затрат, оформляется отдельное заключение.

3.4. Общий размер субсидии, на которую может претендовать заявитель, составляет _____ рублей, в том числе:

<i>№ n/n</i>	<i>Вид расходов</i>	<i>Сумма расходов, руб.</i>	<i>Сумма субсидии, руб.</i>
1	Фактически произведенные		
2	Запланированные расходы		
	Итого		

Размер субсидии определен в соответствии с установленными ограничениями, а именно: _____ (указывается каким ограничением соответствует установленный размер субсидии).

3.5. Сведения о расходах, которые не приняты к компенсации.

<i>№</i>	<i>Наименование расходов</i>	<i>Сумма, руб.</i>	<i>Основания для</i>
----------	------------------------------	--------------------	----------------------

<i>n/n</i>			<i>отклонения расхода</i>
1			
2			
	Итого		

4. В отношении Заявителя ранее не было принято решение об оказании аналогичной государственной поддержки, т.е. за счет которой субсидируются одни и те же затраты, и сроки ее оказания не истекли.

Заявителем не были допущены нарушения порядка и условий оказанной ранее государственной поддержки, в том числе в части обеспечения целевого использования средств такой поддержки, в течение трех лет, предшествующих дате подачи Заявки.

5. Заявителем представлен полный пакет документов, предусмотренный для предоставления государственной поддержки по мероприятию _____ (наименование мероприятия).

Сведения и документы, представленные Заявителем в составе Заявки, являются по нашему мнению достоверными.

Вариант 2: отрицательное заключение

По результатам рассмотрения Заявки администрация городского округа Зарайск Московской области пришла к заключению, что Заявка от «___» _____ 202__ г. № _____ не соответствует требованиям и условиям, установленным:

- указывается несоответствие заявителя и/или представленных им документов установленным требованиям и условиям;

- указывается нормативный правовой акт, которому не соответствует Заявка, со ссылкой на конкретную его часть (статью, пункт).

В соответствии с настоящим заключением заявитель - _____ (наименование заявителя) не может быть допущен к участию в конкурсном отборе по мероприятию государственной поддержки _____ (наименование мероприятия) по следующему основанию:

- указывается нормативный правовой акт, которому не соответствует Заявка, со ссылкой на конкретную его часть (статью, пункт)

Первый заместитель главы администрации
городского округа Зарайск

_____/_____/_____
(подпись) (ФИО)

Перечень критериев и порядок оценки заявок
субъектов малого и среднего предпринимательства на получение финансовой поддержки (субсидии)
в рамках мероприятий подпрограммы III «Развитие малого и среднего предпринимательства»
муниципальной программы «Предпринимательство» на 2020-2024 годы

1. Критерии оценки заявок субъектов малого и среднего предпринимательства:

1.1. Соответствие вида деятельности Заявителя, представившего Заявку, следующим видам деятельности для первоочередного предоставления финансовой поддержки (субсидии) на возмещение затрат:

– разделы А, В, С, D, E, F, коды 45 и 47 раздела G, разделы H, I, J, коды 71 и 75 раздела M, разделы P, Q, R, коды 95 и 96 раздела S Общероссийского классификатора видов экономической деятельности (ОК 029-2014 (КДЕС Ред. 2)).

2. Порядок оценки заявок субъектов малого и среднего предпринимательства:

Оценка Заявок проводится на основе рейтинга, составляемого по результатам бальной оценки критериев:

1) Определяется соответствие видов деятельности Заявителей, представивших Заявку, перечню видов деятельности для первоочередного предоставления субсидии на возмещение затрат.

2) Заявка получает итоговое количество баллов и место в рейтинге Заявок, исходя из следующей бальной оценки критериев:

а) Социальная эффективность:

Создание новых рабочих мест

1 рабочее место	10 баллов
-----------------	-----------

Увеличение средней заработной платы работников Заявителей

10% от 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 Заявки (промежуточные данные не учитываются)	10 баллов
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------

б) Экономическая эффективность:

Увеличение выручки от реализации товаров, работ, услуг. Рассчитывается по формуле:

$$X = (B2 - B1) : B1 \times 100\%, \text{ где}$$

X – процент увеличения выручки по итогам реализации предпринимательского проекта;

B1 – выручка за предшествующий год;

B2 – выручка за год получения субсидии.

от 1 до 5 процентов	20 баллов
от 6 до 10 процентов	40 баллов
от 11 до 15 процентов	60 баллов
от 16 до 20 процентов	80 баллов
свыше 20 процентов	100 баллов

Данный критерий не распространяется на Заявителей, срок со дня внесения записи о регистрации в единый государственный реестр юридических лиц или индивидуальных предпринимателей о регистрации которых составляет менее 1 (одного) года на дату подачи Заявки.

в) Срок деятельности субъекта МСП.

Срок деятельности субъектам МСП	
Срок регистрации Заявителя менее 1 (одного) года до даты предоставления Заявки	160 баллов
Срок регистрации Заявителя 1 (один) год и более до даты предоставления Заявки	0 баллов

г) Характеристика оборудования.

Характеристика оборудования	
Страна – производитель:	
Оборудование произведено на территории Российской Федерации	50 баллов
Оборудование произведено за пределами Российской Федерации	0 баллов
Срок эксплуатации оборудования до его приобретения:	
Оборудование ранее не эксплуатировалось	40 баллов
Срок эксплуатации не более 1 (одного) года	20 баллов
Срок эксплуатации более 1 (одного) года, но не более 3 (трех) лет	10 баллов
Срок эксплуатации более 3 (трех) лет	0 баллов

В случае, если на компенсацию представлено несколько единиц оборудования баллы присваиваются по характеристике наибольшего по стоимости оборудования, затраты на приобретение которого представлены на компенсацию.

3) Право на получение субсидии по мероприятию Подпрограммы получают Заявитель(-ли), набравший (-ие) наибольшее количество баллов.

4) В случае удовлетворения всех Заявок, соответствующих приоритетным видам деятельности Заявителей для первоочередного предоставления субсидии на возмещение затрат и при наличии нераспределенных бюджетных ассигнований по данным мероприятиям, для распределения соответствующих остатков бюджетных ассигнований проводится оценка оставшихся заявок исходя из критериев «Социальная эффективность» и «Экономическая эффективность».

5) В случае, если две и более Заявок набрали одинаковое количество баллов и при недостаточности бюджетных ассигнований по мероприятию для удовлетворения данных заявок в полном объеме, Конкурсная комиссия принимает следующее решение:

- удовлетворению подлежит Заявка, представленная ранее остальных;
- удовлетворению подлежат все Заявки пропорционально остатку бюджетных ассигнований к общему размеру подлежащих предоставлению субсидий;
- удовлетворению подлежит Заявка, представленная ранее остальных, оставшиеся средства распределяются пропорционально остатку бюджетных ассигнований между остальными заявками.

б) В случае превышения размеров бюджетных ассигнований, предусмотренных на конкретное мероприятие Подпрограммы, над потребностями Заявителей, подавших заявления на оказание поддержки по данному мероприятию Подпрограммы, право на получение субсидии получают Заявители, соответствующие условиям, утвержденным настоящим Порядком, по которым представлены положительные Заключение Администрации, вне зависимости от количества набранных баллов.

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА

ДОГОВОР № _____

**о предоставлении субсидии за счет средств бюджета городского округа Зарайск
Московской области**

г. Зарайск

«___» _____ 202_ г.

Администрация городского округа Зарайск Московской области, именуемая в дальнейшем «Администрация», в лице _____ Главы городского округа Зарайск _____, действующего на основании Постановления от _____ года № _____ «О вступлении в должность Главы городского округа», с одной стороны, и _____ (указывается наименование юридического лица / индивидуальный предприниматель), именуемое в дальнейшем «Получатель» в лице _____ (должность) _____ (Ф.И.О.), действующего на основании _____ с другой стороны, совместно именуемые «Стороны», в соответствии программой городского округа Зарайск Московской области «Предпринимательство» на 2020-2024 годы, утвержденной постановлением Главы го Зарайск Московской области от 14.11.2019 № 1965/11 «Об утверждении муниципальной программы «Предпринимательство» на 2020-2024 годы и Порядком предоставления финансовой поддержки (субсидии) субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках подпрограммы III «Развитие малого и среднего предпринимательства» муниципальной программы «Предпринимательство» на 2020-2024 годы, утвержденным постановлением Главы городского округа Зарайск Московской области от 10.08.2020 г. № 895/8 «Об утверждении Порядка предоставления финансовой поддержки (субсидии) субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках подпрограммы III «Развитие малого и среднего предпринимательства» муниципальной программы «Предпринимательство» на 2020-2024 годы» (далее - Порядок) и на основании протокола Конкурсной комиссии по подведению итогов конкурсных отборов на оказание финансовой поддержки (субсидии) субъектам малого и среднего предпринимательства № _____ от «___» _____ 202_ года (далее – протокол Конкурсной комиссии) и распоряжения главы городского округа Зарайск Московской области № _____ от «___» _____ 202_ года, заключили настоящий Договор о нижеследующем.

1. Предмет Договора.

1.1. Предметом настоящего Договора является предоставление Получателю субсидии по мероприятию «_____» (далее – мероприятие Подпрограммы) в целях возмещения части фактически произведенных Получателем затрат (далее – Субсидия).

1.2. Субсидия предоставляется в размере _____ рублей (НДС не облагается).

1.3. Субсидия предоставляется в пределах средств, предусмотренных решением Совета депутатов городского округа Зарайск Московской области о бюджете городского округа Зарайск Московской области на очередной финансовый год и плановый период на соответствующее мероприятие Подпрограммы.

2. Условия и порядок предоставления Субсидии.

2.1. Перечисление денежных средств на расчетный счет Получателя осуществляется при наличии денежных средств в бюджете городского округа Зарайск Московской области по соответствующему коду бюджетной классификации не позднее декабря очередного финансового года.

2.3. В случае изменения реквизитов Получатель обязан в течение 5 (пяти) рабочих дней в письменной форме сообщить об этом в администрацию городского округа Зарайск Московской области с указанием новых реквизитов. Все риски, связанные с перечислением администрацией городского округа Зарайск Московской области денежных средств на указанный в настоящем

договоре расчетный счет Получателя, несет Получатель.

3. Права и обязанности сторон.

3.1. Администрация городского округа Зарайск Московской области (далее-Администрация) обязана:

3.1.1. Предоставить Получателю Субсидию в очередном финансовом году на цели, в порядке и на условиях, предусмотренных настоящим Договором, протоколом Конкурсной комиссии, а также Порядком проведения конкурсного отбора.

3.2. Администрация вправе:

3.2.1. Запрашивать при необходимости у Получателя дополнительную информацию и документы, связанные с исполнением настоящего Договора.

3.2.2. Приостановить предоставление Субсидии в случаях, предусмотренных Порядком проведения конкурсного отбора.

3.2.3. Осуществлять контроль за выполнением Получателем целей и условий предоставления Субсидии и выполнением Получателем обязательств по Договору.

3.2.4. Самостоятельно, а также совместно с органами финансового контроля, проводить проверки соблюдения Получателем целей и условий предоставления Субсидии, предусмотренных настоящим Договором, а также Порядком проведения конкурсного отбора.

3.2.5. В случае установления по итогам проверок, проведенных Администрацией, а также иными уполномоченными органами контроля и надзора, факта ненадлежащего выполнения Получателем целей и условий предоставления Субсидии, установленных Договором и Порядком проведения конкурсного отбора, а также своих обязательств, установленных настоящим Договором, требовать от Получателя возврата части или полной суммы субсидии.

3.2.6. Досрочно в одностороннем порядке отказаться от исполнения настоящего Договора в случае объявления Получателя несостоятельным (банкротом), ликвидации или реорганизации Получателя в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

3.2.7. Опубликовывать информацию о деятельности Получателя, в соответствии с правом на публикацию, предоставленным Получателем в составе заявки на право получения субсидии.

3.3. Получатель обязан:

3.3.1. Подписать и предоставить вместе с подписанным Договором согласие на публикацию (размещение) на едином портале бюджетной системы Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на официальном сайте Администрации информации об участнике конкурсного отбора, о подаваемом участником конкурсного отбора предложении (заявке), иной информации о заявителе, связанной с проведением отбора.

3.3.2. Представлять отчет об эффективности использования Субсидии согласно Приложению № 1 к настоящему Договору.

Указанный отчет предоставляется в Администрацию течение 3-х лет после получения субсидии в срок до 15 января года, следующего за годом получения субсидии.

Под эффективностью использования субсидии понимается положительное изменение одного или нескольких показателей, указанных в Приложении № 1 к договору.

Целевые показатели определены Получателем в составе конкурсной заявки, представленной для получения Субсидии.

3.3.3. Получатель средств на момент оказания поддержки, а также ежегодно в течение трех календарных лет за соответствующий отчетный период (январь - декабрь) - до 01 апреля года, следующего за годом получения субсидии, подает в Администрацию заполненную Анкету получателя поддержки по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Договору.

3.3.4. В установленном законодательством Российской Федерации и Московской области порядке хранить первичные учетные документы, подтверждающие фактически произведенные затраты, на компенсацию которых предоставляется Субсидия.

3.3.5. Предоставлять информацию и документы о выполнении условий настоящего Договора, а также ходе реализации предпринимательского проекта, затраты по которому компенсируются Субсидией, по запросам Администрации.

3.3.6. Предоставлять необходимую информацию и документы при проведении Администрацией, органами финансового контроля и иными уполномоченными органами проверок целей и условий предоставления Субсидии и выполнения Получателем обязательств по настоящему Договору.

3.3.7. Выполнять иные обязательства, установленные законодательством Российской Федерации, Московской области, городского округа Зарайск Московской области и настоящим Договором, в том числе связанные с включением в реестр субъектов малого и среднего предпринимательства - получателей поддержки.

3.4. Получатель вправе:

3.4.1. Обращаться в Администрацию за разъяснениями и консультациями по вопросам выполнения условий настоящего Договора.

3.4.2. По предложению Администрации принимать участие в мероприятиях (конференции, семинары, форумы, выставки и т.п.), направленных на популяризацию Подпрограммы, проводимых администрацией городского округа Зарайск Московской области в рамках информационной поддержки малого и среднего предпринимательства городского округа Зарайск Московской области.

3.5. Получатель несёт ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за достоверность сведений, информации и документов, предоставленных(-яемых) в Администрацию, в том числе для получения Субсидии, а также, за целевое использование средств бюджета городского округа Зарайск Московской области.

4. Ответственность Сторон.

4.1. Стороны несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств, вытекающих из Договора, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.2. В случае не достижения Получателем показателей эффективности использования Субсидии (показателей деятельности), определенных в составе Заявки, представленной для получения Субсидии, Получатель обязан вернуть часть субсидии, рассчитанную по следующей формуле.

$$\sum \text{суб/возврат} = (\sum \text{суб} / \text{Nкол-во/показателей}) \times (\text{Nфакт} / \text{Nзаявка})$$

где:

$\sum \text{суб/возврат}$ – сумма субсидии, подлежащая возврату Получателем;

$\sum \text{суб}$ – суммы полученной субсидии;

$\text{Nкол-во/показателей}$ – количество показателей, положительное изменение которых предусмотрено Заявкой, представленной для получения Субсидии;

Nзаявка – значение показателя в Заявке, представленной для получения Субсидии;

Nфакт – фактическое значение показателя согласно представленному отчету.

При не достижении нескольких показателей эффективности использования Субсидии (показателей деятельности) размер Субсидии, подлежащей возврату Получателем, суммируется из суммы Субсидии, подлежащей возврату по каждому из показателей, по которому не достигнуто плановое значение.

В случае если показатели эффективности использования Субсидии (показателей деятельности) не достигнуты в году, следующем за годом оказания поддержки, по причине, сложившейся макроэкономической и/или геополитической ситуации и/или непрогнозируемых внешних рисков, выполнение заявленных показателей может быть отсрочено до окончания реализации предпринимательского проекта.

Решение об обоснованности причин не достижения показателей эффективности использования Субсидии (показателей деятельности) принимается Конкурсной комиссией по подведению итогов конкурсных отборов на оказание государственной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства.

4.3. Условия предоставления Субсидии, не урегулированные условиями Договора, регулируются действующим законодательством Российской Федерации и Московской области.

5. Порядок рассмотрения споров.

5.1. Все разногласия и споры по настоящему Договору решаются Сторонами путем переговоров.

5.2. Неурегулированные Сторонами споры и разногласия, возникающие при исполнении настоящего договора или в связи с ним, рассматриваются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, и разрешаются Арбитражным судом Московской области.

6. Прочие условия.

6.1. Все изменения и дополнения к настоящему Договору оформляются в письменном виде путем подписания Сторонами дополнительных соглашений к настоящему Договору, являющихся неотъемлемой частью Договора.

6.2. В случае изменения наименования одной из Сторон настоящего Договора, юридического адреса (местонахождения), почтового адреса или банковских реквизитов она обязана письменно в течение 5 (пяти) рабочих дней информировать об этом другую Сторону.

6.3. В случае принятия нормативных правовых актов, регулирующих на территории Московской области, городского округа Зарайск Московской области порядок предоставления субсидий по мероприятиям государственной поддержки малого и среднего предпринимательства, настоящий Договор подлежит изменению и (или) дополнению в соответствии с требованиями указанных нормативных правовых актов.

6.4. Договор составлен в 2 (двух) экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

6.5. Договор вступает в силу с момента его подписания и действует до 31 декабря очередного финансового года, а в части исполнения пункта 3.3 в течение трёх лет.

7. Адреса и реквизиты Сторон.

Администрация:	Получатель: <i>(реквизиты заполняются Получателем)</i>
Администрация городского округа Зарайск Московской области:	_____
Местонахождения: Почтовый адрес: Факс: ИНН КПП р/счет лицевой счет Банк: БИК ОКАТО ОГРН КБК ОКТМО	Местонахождение _____ Почтовый адрес _____ Тел. _____ Факс: _____ ОГРН _____ ИНН _____ КПП: _____ р/счет: _____ к/счет: _____ Банк: _____ БИК _____ ОКПО _____ ОКТМО _____
Глава городского округа Зарайск Московской области _____ М.П.	_____ _____ М.П.

Отчет об эффективности использования субсидии

_____ (наименование получателя поддержки)
_____ (мероприятие поддержки)

№ п/п	Наименование показателя	202__ (план согласно заявке)	202__ (202__ фактическое выполнение)	Причины отклонения
1.	Создание новых рабочих мест			
	Среднесписочная численность работающих, человек			
	Количество сохраненных рабочих мест			
	Количество вновь созданных рабочих мест			
2.	Увеличение средней заработной платы работников			
	Средняя заработная плата, руб.			
	Увеличение средней заработной платы работников, руб.			
	Увеличение средней заработной платы работников, процент			
3.	Увеличение выручки от реализации товаров, работ, услуг			
	Выручка от реализации товаров (работ, услуг) без учета НДС, тыс. руб.			
	Увеличение выручки от реализации товаров (работ, услуг) без учета НДС, тыс. руб.			
	Увеличение выручки от реализации товаров (работ, услуг) без учета НДС, процент			

Примечание:

1. В случае, если размер предоставленной субсидии меньше размера, планируемого субъектом МСП к получению, показатели эффективности снижаются пропорционально уменьшению размера субсидии.

2. В случае, если показатели эффективности не достигнуты в году, следующем за годом оказания поддержки, по причине сложившейся макроэкономической и/или геополитической ситуации и/или непрогнозируемых внешних рисков, выполнение заявленных показателей может

быть отсрочено до окончания реализации предпринимательского проекта.

Решение об обоснованности причин не достижения показателей эффективности принимается Конкурсной комиссией по подведению итогов конкурсных отборов на оказание поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства.

В данном случае настоящий отчет предоставляется до года достижения показателей.

Руководитель юридического лица / индивидуальный предприниматель

_____ (ФИО) _____ (подпись)

Главный бухгалтер

_____ (ФИО) _____ (подпись)

М.П.

Анкета получателя поддержки

I. Общая информация о субъекте малого или среднего предпринимательства - получателе поддержки

(полное наименование субъекта малого или среднего предпринимательства)	(дата оказания поддержки)
(ИНН получателя поддержки)	(отчетный год)
(система налогообложения получателя поддержки)	(сумма оказанной поддержки, тыс. руб.)
(муниципальное образование, в котором оказана поддержка)	(основной вид деятельности по ОКВЭД)

II. Вид оказываемой поддержки:

№	Мероприятия, реализуемые в рамках муниципальной программы поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства городского округа Зарайск Московской области	Объем оказанной поддержки, тыс. руб.	
1	Частичная компенсация затрат субъектов МСП, связанных с приобретением оборудования в целях создания и (или) развития либо модернизации производства товаров (работ, услуг)		
Участие в государственных программах (муниципальных, кроме указанных выше) поддержки малого и среднего предпринимательства			
№	Федеральный орган исполнительной власти, орган местного самоуправления, реализующий программу поддержки	Мероприятия, реализуемые в рамках программ поддержки	Объем оказанной поддержки, тыс. руб.
1	<i>например, Министерство инвестиций и инноваций Московской области</i>	<i>указываются только те мероприятия, по которым предоставлена поддержка</i>	
..	...		

III. Основные финансово-экономические показатели субъекта малого и среднего предпринимателя получателя поддержки, обязательные к достижению по условиям предоставления поддержки:

№ п/п	Наименование показателя	Ед. измер.	на 1 января _____ года (год, предшествующий оказанию поддержки)	на 1 января _____ года (год оказания поддержки)	на 1 января _____ года (первый год после оказания поддержки)	на 1 января _____ года (второй год после оказания поддержки)
1.	Выручка от реализации товаров (работ, услуг) без учета НДС	тыс. руб.				
2.	Отгружено товаров собственного производства (выполнено работ и услуг собственными силами),	тыс. руб.				
3.	Среднесписочная численность работников (без внешних совместителей)	человек				
4.	Среднемесячная начисленная заработная плата работников	рублей				
5.	География поставок (количество субъектов РФ, в которые осуществляются поставки товаров, работ, услуг)	единиц				
6.	Номенклатура производимой продукции (работ, услуг)	единиц				
7.	Объем налогов, сборов, страховых взносов, уплаченных в бюджетную систему Российской Федерации (без учета налога на добавленную стоимость и акцизов)	тыс. руб.				
8.	Инвестиции в основной капитал, в том числе:	тыс. руб.				
-	собственные средства	тыс. руб.				
-	привлеченные заемные (кредитные) средства	тыс. руб.				
-	в рамках программ государственной поддержки	тыс. руб.				

Руководитель субъекта малого и среднего предпринимательства / индивидуальный предприниматель

_____ (подпись)

_____ (фамилия, имя, отчество)

Главный бухгалтер

_____ (подпись)

_____ (фамилия, имя, отчество)

М.П.

Дата _____

СОГЛАСИЕ

на публикацию (размещение) на едином портале бюджетной системы Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на официальном сайте Администрации информации об участнике конкурсного отбора, о подаваемом участником конкурсного отбора предложении (заявке), иной информации о заявителе, связанной с проведением отбора

В соответствии с Порядком проведения конкурсного отбора по предоставлению финансовой поддержки (субсидии) субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках подпрограммы III «Развитие малого и среднего предпринимательства» муниципальной программы «Предпринимательство» на 2020-2024 годы

_____ (наименование организации/ индивидуального предпринимателя, ИНН)

в лице _____

(должность, фамилия, имя, отчество) ,

действующего на основании _____,

(наименование документа, дата)

даёт согласие на публикацию (размещение) на едином портале бюджетной системы Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на официальном сайте Администрации информации об участнике конкурсного отбора, о подаваемом участником конкурсного отбора предложении (заявке), иной информации о заявителе, связанной с проведением отбора.

Заявитель

«__» _____ 20__ г.

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)