

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА КОРОЛЁВ
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «10» августа 2023 г. № 957-ПА

Об утверждении порядка предоставления финансовой поддержки (субсидий) субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках подпрограммы III «Развитие малого и среднего предпринимательства» муниципальной программы городского округа Королёв Московской области на 2023-2027 годы «Предпринимательство»

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», постановлением Администрации городского округа Королёв от 07.11.2022 № 1272-ПА «Об утверждении муниципальной программы городского округа Королёв Московской области на 2023-2027 годы «Предпринимательство»», учитывая письмо министерства инвестиций, промышленности и науки Московской области № 121Вх-7290/04-01-24 от 27.06.2023, руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом городского округа Королёв Московской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок предоставления финансовой поддержки (субсидий) субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках подпрограммы III «Развитие малого и среднего предпринимательства» муниципальной программы городского округа Королёв Московской области на 2023-2027 годы «Предпринимательство» (Приложение 1).

2. Создать Конкурсную комиссию по отбору заявлений на предоставление финансовой поддержки (субсидий) субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках мероприятий подпрограммы III «Развитие малого и среднего предпринимательства» муниципальной программы на 2023-2027 годы «Предпринимательство» и утвердить её состав (Приложение 2).

3. Утвердить Положение о Конкурсной комиссии по отбору заявлений на предоставление финансовой поддержки (субсидий) субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках мероприятий подпрограммы III «Развитие малого и среднего предпринимательства» муниципальной программы на 2023-2027 годы «Предпринимательство» (Приложение 3).

4. Признать утратившими силу постановления от 10.09.2020 № 683-ПА «Об утверждении порядка предоставления финансовой поддержки (субсидий) субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках подпрограммы III «Развитие малого и среднего предпринимательства» муниципальной программы городского округа Королёв Московской области на 2020-2024 годы «Предпринимательство»», от 18.07.2022 № 746-ПА «О внесении изменений в Порядок предоставления финансовой поддержки (субсидий) субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках подпрограммы III «Развитие малого и среднего предпринимательства» муниципальной программы городского округа Королёв Московской области на 2020-2024 годы «Предпринимательство», утвержденный постановлением Администрации городского округа Королёв Московской области от 10.09.2020 № 683-ПА»

5. Опубликовать настоящее постановление и приложения к нему в официальном городском печатном средстве массовой информации и разместить их на официальном сайте Администрации городского округа Королёв Московской области «Наукоград Королёв» (www.korolev.ru).

6. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации городского округа Королёв Московской области Конышева И.А.

Глава городского округа

И.В. Трифонов

Приложение 1
УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
городского округа Королёв
Московской области
от 10.08.2023 № 957-ПА

ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ФИНАНСОВОЙ ПОДДЕРЖКИ (СУБСИДИЙ) СУБЪЕКТАМ
МАЛОГО И СРЕДНЕГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА В РАМКАХ ПОДПРОГРАММЫ III
«РАЗВИТИЕ МАЛОГО И СРЕДНЕГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА» МУНИЦИПАЛЬНОЙ
ПРОГРАММЫ ГОРОДСКОГО ОКРУГА КОРОЛЁВ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ НА 2023-2027
ГОДЫ

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящий Порядок предоставления финансовой поддержки (субсидий) субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках подпрограммы III «Развитие малого и среднего предпринимательства» муниципальной программы городского округа Королёв Московской области на 2023-2027 годы (далее – Порядок) регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением финансовой поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства (далее – субъекты МСП) в рамках подпрограммы III «Развитие малого и среднего предпринимательства» муниципальной программы городского округа Королёв Московской области на 2023-2027 годы «Предпринимательство», утвержденной Постановлением Администрации городского округа Королёв от «07» ноября 2022 г. № 1272-ПА (далее соответственно – Субсидия, Подпрограмма III Муниципальной программы).

1.1. Порядок устанавливает:

- 1) условия и порядок предоставления Субсидии;
- 2) порядок проведения отбора лиц для предоставления Субсидии;
- 3) требования к отчетности;
- 4) требования об осуществлении контроля (мониторинга) за соблюдением условий и порядка предоставления Субсидии и ответственность за их нарушение.

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

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

Главным распорядителем бюджетных средств является Администрация.

Ответственным за предоставление Субсидии является Администрация.

3. Настоящий Порядок распространяет свое действие на следующие мероприятия Подпрограммы III Муниципальной программы:

- 1) 02.01 «Частичная компенсация субъектам малого и среднего предпринимательства затрат, связанных с приобретением оборудования» (далее – мероприятие 02.01).

Целью предоставления Субсидии является компенсация части затрат, понесенных не ранее 1-го ноября года, предшествующего году предоставления субсидии, связанных с приобретением в собственность или получением в лизинг оборудования, устройств, механизмов, станков, приборов, аппаратов, агрегатов, установок, машин, спецтехники, относящихся ко второй и выше амортизационным группам Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 01.01.2002 № 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы» (далее – Оборудование).

В целях настоящего Порядка под затратами понимаются:

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

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

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

ранее находившегося в эксплуатации;

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

предназначенного для осуществления лицом деятельности в соответствии с разделом «Г» ОКВЭД (за исключением кода 45.2).

2) 02.03 «Частичная компенсация затрат субъектам малого и среднего предпринимательства, осуществляющим деятельность в сфере социального предпринимательства» (далее – мероприятие 02.03).

Целью предоставления Субсидии является компенсация части затрат, связанных с:

арендными платежами в соответствии с заключенным договором аренды (субаренды);

выкупом помещения для осуществления видов деятельности, осуществление которых стало основанием для включения в перечень субъектов МСП, имеющих статус социального предприятия, формируемый Мининвестом Московской области, и (или) видов деятельности, предусмотренных подпунктом 3 пункта 10 настоящего Порядка;

текущим ремонтом помещения (в случае наличия права собственности лица на помещение или использование лицом помещения по договору аренды (субаренды), заключенному на срок не менее 11 месяцев);

капитальным ремонтом помещения (в случае наличия права собственности лица на помещение или использование лицом помещения по договору аренды (субаренды), заключенному на срок не менее 3 лет);

реконструкцией помещения (при условии, что лицо является собственником помещения);

приобретением основных средств (за исключением легковых автотранспортных средств);

оплатой коммунальных услуг;

приобретением сырья, расходных материалов и инструментов, необходимых для изготовления продукции и изделий народно-художественных промыслов;

участием в региональных, межрегиональных и международных выставочных и выставочно-ярмарочных мероприятиях (для лиц, осуществляющих деятельность по производству изделий народно-художественных промыслов);

приобретением оборудования (игровое оборудование для детей, бытовая техника, мультимедийное оборудование, интерактивные доски, информационное коммуникационное оборудование, оборудование для видеонаблюдения, противопожарное оборудование, рециркуляторы воздуха, кондиционеры, очистители и увлажнители воздуха), мебели, материалов (материалы для проведения обучения,

воспитания и игр детей, материалы для врачебного кабинета), инвентаря (игрушки, подушки, одеяла, покрывала, ковры, покрытия на стены и пол, санитарно-технический инвентарь, инвентарь для уборки территории) для осуществления деятельности детского центра (для лиц, осуществляющих деятельность, связанную с созданием и развитием детских центров (группы: 85.11, 85.41.9, 88.91 ОКВЭД);

повышением квалификации и (или) участием в образовательных программах работников лица (для лиц, осуществляющих деятельность, связанную с созданием и развитием детских центров);

медицинским обслуживанием детей (для лиц, осуществляющих деятельность, связанную с созданием и развитием в детских центрах групп для детей до трех лет (ясельные группы);

приобретением комплектующих изделий при производстве и (или) реализации медицинской техники, протезно-ортопедических изделий, программного обеспечения, а также технических средств, которые могут быть использованы исключительно для профилактики инвалидности или реабилитации (абилитации) инвалидов.

В рамках Субсидии не компенсируются затраты на приобретение оборудования и основных средств, ранее находившихся в эксплуатации.

Субсидия предоставляется на компенсацию части затрат, понесенных лицами не ранее 1-го ноября года, предшествующего году предоставления субсидии.

4. Категории лиц, имеющих право на получение Субсидии:

1) юридические лица;

2) индивидуальные предприниматели.

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

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

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

II. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ОТБОРА ЛИЦ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ СУБСИДИИ

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

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

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

По результатам оценки составляется рейтинг заявок. Порядковый номер в рейтинге присваивается заявке по количеству набранных баллов

В случае если две и более заявок имеют одинаковое количество баллов, то распределение субсидии производится пропорционально произведённым затратам.

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

8. Администрацией на официальном сайте размещается извещение о проведении Конкурса по приему заявок на получение Субсидии, в котором устанавливается:

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

2) размер бюджетных ассигнований, распределяемых в рамках Конкурса;

3) период возмещения затрат.

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

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

9. Извещение Администрации об объявлении приема заявок публикуется не позднее чем за 1 рабочий день до дня начала приема заявок на едином портале (при наличии соответствующей технической и функциональной возможности единого портала) и на официальном сайте Администрации с указанием:

1) сроков проведения Конкурса (даты и времени начала (окончания) подачи (приема) заявок участниками Конкурса), размера бюджетных ассигнований, распределяемых в рамках Конкурса, и периода возмещения затрат;

2) наименования, места нахождения, почтового адреса, адреса электронной почты Администрации;

3) результатов предоставления Субсидии в соответствии с пунктом 29 настоящего Порядка;

4) адреса сайта в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на котором обеспечивается проведение Конкурса;

5) требований к участникам Конкурса в соответствии с пунктом 10 настоящего Порядка и перечня документов, представляемых участниками Конкурса для подтверждения их соответствия указанным требованиям;

6) порядка подачи заявок участниками Конкурса и требований, предъявляемых к форме и содержанию заявок, установленных пунктами 11 - 13 настоящего Порядка;

7) порядка отзыва заявок участников Конкурса;

8) правил рассмотрения и оценки заявок участников Конкурса в соответствии с пунктами 14 – 22 настоящего Порядка;

9) порядка предоставления участникам Конкурса разъяснений положений объявления о проведении Конкурса, даты начала и окончания срока такого предоставления;

10) срока, в течение которого участник Конкурса, признанный победителем в Конкурсе (далее - победитель Конкурса), должен подписать Соглашение о предоставлении Субсидии за счет средств бюджета городского округа Королёв Московской области (далее - Соглашение), в случае принятия решения о предоставлении Субсидии победителю Конкурса;

11) условий признания победителя Конкурса уклонившимся от заключения Соглашения;

12) даты размещения результатов Конкурса на официальном сайте Администрации.

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

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

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

3) участник Конкурса:

по мероприятию 02.01 осуществляет на территории Московской области деятельность в сфере производства товаров (работ, услуг) по видам деятельности в соответствии с разделами «А», «В», «С», «D», «Е», «F», «H», «I», «J», «P», «Q», «R», классами 71, 75, 95, 96 ОКВЭД; раздел G. код 45.2.

по мероприятию 02.03 выполняет как минимум одно из следующих условий: включение в перечень субъектов МСП, имеющих статус социальных предприятий, формируемый Мининвестом Московской области; основным видом деятельности участника Конкурса является один из следующих видов деятельности: образование дополнительное детей и взрослых; предоставление услуг по дневному уходу за детьми; производство изделий народно-художественных промыслов;

4) участник Конкурса не имеет неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах;

5) участник Конкурса не имеет просроченной (неурегулированной) задолженности по возврату в бюджет городского округа Королёв Московской области субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных в том числе в соответствии с иными правовыми актами, а также иной просроченной (неурегулированной) задолженности по денежным обязательствам перед бюджетом городского округа Королёв Московской области;

6) участник Конкурса не находится в процессе реорганизации (за исключением реорганизации в форме присоединения к участнику Конкурса другого юридического лица), ликвидации, введения в его отношении процедуры банкротства, приостановления его деятельности в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации (для юридических лиц);

7) участник Конкурса не прекратил свою деятельность в качестве индивидуального предпринимателя и не находится в процессе введения в его отношении процедуры банкротства (для индивидуальных предпринимателей);

8) участник Конкурса не должен являться иностранным юридическим лицом, офшорной компанией, а также российским юридическим лицом, в уставном (складочном) капитале которого доля прямого или косвенного (через третьих лиц) участия офшорных компаний в совокупности превышает 25 процентов (если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации). При расчете доли участия офшорных компаний в капитале российских юридических лиц не учитывается прямое и (или) косвенное участие офшорных компаний в капитале публичных акционерных обществ (в том числе со статусом международной компании), акции которых обращаются на организованных торгах в Российской Федерации, а также косвенное участие таких офшорных компаний в капитале других российских юридических лиц, реализованное через участие в капитале указанных публичных акционерных обществ;

9) участник Конкурса не является получателем средств из бюджета Московской области в соответствии с иными нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами на цели предоставления Субсидии, указанные в пункте 3 настоящего Порядка;

10) участник Конкурса не осуществляет производство и (или) реализацию подакцизных товаров, а также добычу и (или) реализацию полезных ископаемых, за исключением общераспространенных полезных ископаемых, если иное не предусмотрено Правительством Российской Федерации;

11) ранее в отношении участника Конкурса не было принято решение об оказании аналогичной поддержки из федерального или регионального бюджетов (поддержки, условия оказания которой совпадают, включая форму, вид поддержки и цели ее оказания) и сроки ее оказания не истекли;

12) участник Конкурса не относится к субъектам МСП, указанным в пункте 4 части 5 статьи 14 Федерального закона № 209-ФЗ;

13) участник Конкурса не должен находиться в перечне организаций и физических лиц, в отношении которых имеются сведения об их причастности к экстремистской деятельности или терроризму, либо в перечне организаций и физических лиц, в отношении которых имеются сведения об их причастности к распространению оружия

массового уничтожения;

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

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

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

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

18) участник Конкурса представил полный пакет документов согласно таблиц 2 - 4 к настоящему Порядку.

11. Участник Конкурса, претендующий на получение Субсидии, представляет заявку, включающую заявление на предоставление Субсидии по форме согласно Приложению 2 к настоящему Порядку (далее – заявление), и перечень документов согласно таблиц 2 - 4 к настоящему Порядку (далее – документы), в электронной форме посредством портала РПГУ (далее – заявка).

Заявление на предоставление Субсидии включает, в том числе:

1) согласие на публикацию (размещение) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет информации об участнике Конкурса, о подаваемой участником Конкурса заявке, иной информации об участнике Конкурса, связанной с соответствующим Конкурсом согласно приложению 13, а также согласие на обработку персональных данных (для физического лица) согласно приложению 14;

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

Для представления заявки участник Конкурса авторизуется на портале РПГУ, затем заполняет заявление с использованием специальной интерактивной формы в электронном виде и подписывает ЭП. Электронные образы документов согласно таблиц 2 - 4 к настоящему Порядку подписываются ЭП.

Заявка представляется в сроки, установленные объявлением о проведении Конкурса.

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

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

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

Участник Конкурса направляет на электронный адрес Администрации уведомление об отзыве заявки в форме скан-образа письма, составленного в свободной форме, подписанного руководителем юридического лица или индивидуальным предпринимателем и заверенного печатью (при наличии печати).

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

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

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

- 1) подачи заявки на предоставление Субсидии, предусмотренной настоящим Порядком, в сроки, предусмотренные объявлением о проведении Конкурса;
- 2) комплектности документов заявки согласно таблице 2 к настоящему Порядку;
- 3) корректности заполнения обязательных полей в форме заявления на портале РПГУ;
- 4) представления электронных образов документов посредством портала РПГУ, позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать обязательные реквизиты документов;

5) соответствия участника Конкурса категориям лиц, установленным пунктом 4, и требованиям, установленным в подпунктах 9-14 пункта 10 настоящего Порядка.

Основаниями для отказа в приеме и регистрации заявки являются:

- 1) подача заявки на предоставление Субсидии, не предусмотренной настоящим Порядком;
- 2) подача заявки на предоставление Субсидии в сроки, не предусмотренные объявлением о проведении Конкурса;
- 3) несоответствие участника Конкурса категориям лиц, установленным пунктом 4, и требованиям, установленным в подпунктах 9 - 14 пункта 10 настоящего Порядка;
- 4) некомплектности документов заявки согласно таблице 2 к настоящему Порядку;
- 5) наличие принятой и зарегистрированной заявки участника Конкурса, которая не была им отозвана.

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

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

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

- 1) регистрирует заявку;
- 2) запрашивает у ФНС России в порядке межведомственного электронного информационного взаимодействия (далее – межведомственный запрос):
 - сведения из ЕГРЮЛ (ЕГРИП);
 - сведения о наличии (отсутствии) неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, задолженности по пеням, штрафов, процентов;
 - сведения о среднесписочной численности работников.

III. УСЛОВИЯ И ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ СУБСИДИИ

15. После регистрации заявки Администрация рассматривает ее на предмет соответствия участника Конкурса требованиям, установленным подпунктами 1 - 8 пункта

10 настоящего Порядка, соответствия затрат, произведенных участником Конкурса, целям предоставления Субсидии и видам затрат, установленным пунктом 3 настоящего Порядка, а также проверяет полноту, комплектность и соответствие установленным требованиям документов по затратам согласно таблиц 3 - 4 к настоящему Порядку (далее - документы по затратам).

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

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

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

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

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

Администрация несет ответственность за качество рассмотрения заявок.

16. По результатам рассмотрения заявки Администрация составляет одно из следующих заключений (далее – заключения):

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

20. Реестр заявок, рейтинг заявок и заключения Администрации рассматриваются Конкурсной комиссией.

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

Положение о Конкурсной комиссии и ее персональный состав утверждаются

Администрацией.

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

- 1) об утверждении рейтинга заявок;
- 2) об отказе в предоставлении Субсидии участникам Конкурса по основаниям, установленным подпунктами 1 - 7 пункта 31 настоящего Порядка;
- 3) о признании участников Конкурса победителями Конкурса.

Решения Конкурсной комиссии оформляются протоколом заседания Конкурсной комиссии.

21. В случае если после проведения заседания Конкурсной комиссии в бюджете будут предусмотрены дополнительные ассигнования на реализацию мероприятий 02.01 и 02.03, то Субсидия предоставляется участнику Конкурса, у которого размер Субсидии снижен в связи с недостаточностью бюджетных ассигнований.

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

- 1) об отказе в предоставлении Субсидии участникам Конкурса;
- 2) о признании участников Конкурса победителями Конкурса.

Решения Администрации оформляются постановлением Администрации.

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

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

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

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

- 1) дату, время и место проведения рассмотрения заявок;
- 2) дату, время и место оценки заявок;
- 3) информацию об участниках Конкурса, заявки которых были рассмотрены;
- 4) информацию об участниках Конкурса, заявки которых были отклонены, с указанием причин их отклонения;
- 5) последовательность оценки заявок участников Конкурса, присвоенные заявкам участников Конкурса значения по каждому из предусмотренных критериев оценки заявок участников Конкурса, принятое на основании результатов оценки указанных предложений решение о присвоении таким заявкам порядковых номеров;
- 6) наименование победителя Конкурса и планируемый размер предоставляемой ему Субсидии.

25. Предоставление Субсидии осуществляется Администрацией на основании соглашения о предоставлении Субсидии между Администрацией и победителем Конкурса.

26. Предоставление Субсидии победителю Конкурса, заключившему Соглашение, осуществляется с соблюдением следующих требований:

- 1) по мероприятию 02.01:

Предельный размер Субсидии указывается в извещении о проведении Конкурса по приему заявок по мероприятию 02.01;

средства Субсидии направляются на компенсацию не более 50 процентов произведенных и подтвержденных затрат на приобретение Оборудования;

2) по мероприятию 02.03:

Предельный размер Субсидии указывается в извещении о проведении Конкурса по приему заявок по мероприятию 02.03;

средства Субсидии направляются на компенсацию не более 85 процентов произведенных затрат.

27. Соглашение заключается по форме согласно приложению 12 к настоящему Порядку.

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

Соглашение и дополнительное соглашение к Соглашению заключаются в бумажном виде.

28. В Соглашение в обязательном порядке включаются следующие условия:

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

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

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

4) значения результатов предоставления Субсидии, установленные в соответствии с заявкой (в случае, если в связи с недостаточностью бюджетных ассигнований на мероприятия 02.01 и 02.03 размер предоставленной Субсидии меньше размера Субсидии, рассчитанного в заявке, результаты предоставления Субсидии снижаются пропорционально уменьшению размера Субсидии);

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

6) условие о согласовании новых условий Соглашения или о расторжении Соглашения (при недостижении согласия по новым условиям) в случае уменьшения Администрацией ранее доведенных лимитов бюджетных обязательств по мероприятиям 02.01 и 02.03, приводящего к невозможности предоставления Субсидии в размере, определенном в Соглашении;

7) порядок и сроки возврата Субсидии в бюджет Администрации;

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

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

Результат предоставления Субсидии рассчитывается как сохранение среднесписочной численности работников за год, следующий за годом получения

Субсидии, в размере не менее среднесписочной численности работников получателя Субсидии за год, предшествующий году получения Субсидии, или как разница среднесписочной численности работников по итогам года, следующего за годом получения Субсидии, к году, предшествующему году получения Субсидии.

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

1) в течение 3 рабочих дней со дня принятия Решения Администрация направляет получателю Субсидии Соглашение, подписанное уполномоченным должностным лицом Администрации;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5) несоответствие представленных участником Конкурса документов требованиям, установленным в таблицах 3.¹ - 4.¹ к настоящему Порядку;

6) установление факта недостоверности представленной участником Конкурса информации;

7) недостаточность бюджетных ассигнований;

- 8) отказ от получения Субсидии, поступивший от участника Конкурса;
- 9) уклонение участника Конкурса от подписания Соглашения о предоставлении Субсидии.

32. Перечисление Субсидии Администрацией осуществляется не позднее 9 рабочего дня, следующего за днем заключения Соглашения, на расчетный счет получателя Субсидии, открытый им в кредитной организации.

IV. ТРЕБОВАНИЯ К ОТЧЕТНОСТИ

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

Отчетным периодом является год, следующий за годом получения Субсидии. Отчет представляется в срок до 1-го апреля года, следующего за отчетным периодом.

В случае если получателем Субсидии достигнуты значения результатов предоставления Субсидии ранее наступления отчетного периода, то получатель Субсидии вправе представить Отчет до 1-го сентября, следующего за годом получения Субсидии.

Порядок приема и проверки Отчетов устанавливается Администрацией.

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

V. ТРЕБОВАНИЯ ОБ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ КОНТРОЛЯ (МОНИТОРИНГА) ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ УСЛОВИЙ И ПОРЯДКА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ СУБСИДИИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА ИХ НАРУШЕНИЕ

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

35. Субсидия подлежит возврату в бюджет Администрации в сроки и порядке, установленные в Соглашении, в случаях:

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

- 2) недостижения получателем Субсидии результатов предоставления Субсидии.

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

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

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

38. Мера ответственности в виде возврата Субсидии в бюджет Администрации, предусмотренная пунктом 36 настоящего Порядка, не применяется к получателю

Субсидии в случае наступления событий чрезвычайного характера, вызванных обстоятельствами непреодолимой силы и ухудшения финансово-экономического положения получателя Субсидии в связи с наступлением данных событий.

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

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

В случае ухудшения финансового положения и недостижения результатов предоставления Субсидии получатель Субсидии направляет в Администрацию подписанное руководителем мотивированное заявление об изменении сроков достижения результатов предоставления Субсидии, установленных Соглашением, с приложением к нему документов, обосновывающих степень влияния Событий непреодолимой силы на достижение результатов предоставления Субсидии (далее - Мотивированное заявление), а также отчета о достижении результатов предоставления Субсидии, установленных Соглашением.

Конкурсная комиссия в течение 5-ти рабочих дней со дня поступления Мотивированного заявления и отчета о достижении результатов предоставления Субсидии, установленных Соглашением, в Администрацию принимает решение об обоснованности влияния Событий непреодолимой силы на достижение результатов предоставления Субсидии, установленных Соглашением.

Администрация рассматривает Мотивированное заявление и с учетом решения Конкурсной комиссии об обоснованности влияния Событий непреодолимой силы на достижение результатов предоставления Субсидии в течение 3-х рабочих дней со дня принятия решения Конкурсной комиссией и принимает одно из следующих решений:

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

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

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

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

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

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

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

значение процента отклонения от установленных значений всех результатов предоставления Субсидии, установленных Соглашением).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

45. Администрация в срок, не превышающий 20 рабочих дней, начиная со дня, следующего за днем направления обращения (при представлении полного пакета документов), или дня направления недостающих документов, представленных по запросу

в соответствии с пунктом 44 настоящего Порядка, принимает одно из следующих решений:

- 1) о продлении сроков достижения результатов предоставления Субсидии;
- 2) о продлении сроков представления отчетов;
- 3) об отказе в продлении сроков достижения результатов предоставления

Субсидии в случае установления факта недостоверности представленной получателем Субсидии информации.

Решения Администрации оформляются постановлением Администрации.

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

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

Таблица 1

Критерии оценки
заявок, подаваемых участниками Конкурса

№	Критерий	Расчета количества баллов
общие критерии		
1	Срок деятельности участника Конкурса ¹	20 баллов – регистрация в качестве юридического лица/индивидуального предпринимателя менее 1 года до даты подачи заявки на предоставление Субсидии
2	Увеличение среднесписочной численности работников	Увеличение среднесписочной численности работников рассчитывается по формуле: $P = P2 - P1$, где P – увеличение среднесписочной численности работников; P1 – среднесписочная численность работников за год, предшествующий году получения Субсидии; P2 – среднесписочная численность работников за год, следующий за годом получения Субсидии. 10 баллов = 1 единица увеличения среднесписочной численности работников (в случае если $P \geq 50\%$ от P1, то заявка участника Конкурса получает дополнительные 10 баллов)
по мероприятию 02.01 «Частичная компенсация субъектам малого и среднего предпринимательства затрат, связанных с приобретением оборудования»		
3	Вид деятельности	10 баллов – Оборудование приобретается для осуществления видов деятельности, включенных в раздел «С» и подкласс 38 ОКВЭД раздела «Е»
4	Обеспечение импортозамещения на территории Московской области	20 баллов – Оборудование приобретается для осуществления видов деятельности, включенных в Перечень видов экономической (предпринимательской) деятельности, осуществляемой в целях обеспечения импортозамещения на территории Московской области для преодоления негативных последствий введения ограничительных мер со стороны иностранных государств и международных организаций, утвержденный Законом

		№ 32/2022-ОЗ
по мероприятию 02.03 «Частичная компенсация затрат субъектам малого и среднего предпринимательства, осуществляющим деятельность в сфере социального предпринимательства»		
5	Вид деятельности	50 баллов – лица, включенные в перечень субъектов МСП, имеющих статус социального предприятия, формируемый Мининвестом Московской области, соответствующие условиям, предусмотренным пунктом 1 части 1 статьи 24 ¹ Федерального закона № 209-ФЗ; лица, осуществляющие деятельность, связанную с созданием и развитием в детских центрах групп для детей до 3 лет (ясельные группы); 50 баллов – лица, предоставляющие услугу детям с ограниченными возможностями.

¹ Срок деятельности участника Конкурса, являющегося индивидуальным предпринимателем, определяется по последней дате регистрации (в случае если период между прекращением деятельности и новой регистрацией составляет более 1 года).

Таблица 2

Перечень и описание требований к документам
и форма их представления участниками Конкурса*

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

* Общие требования к документам:

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

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

3. Электронные образы документов подписываются ЭП.

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

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

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

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

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

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

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

Таблица 3

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

№	Направления расходования средств	Наименование документа
1	Для приобретения Оборудования по договору на приобретение в собственность	
1.1	1. Договор (в том числе счет-договор) на приобретение основных средств. 2. Платежное поручение. 3. Выписка банка, подтверждающая оплату по договору. 4. Счет на оплату (представляется в случае, если в платежном поручении в графе «Назначение платежа» нет ссылки на договор, но присутствует ссылка на счет; в данном случае ссылка на договор должна быть в счете на оплату). 5. Расшифровка цены (стоимости) договора (представляется в случае, если цена (стоимость) договора содержит кроме стоимости Оборудования и его монтажа иные дополнительные виды затрат). 6. Акт приема-передачи основных средств или иной документ, предусмотренный договором, подтверждающий передачу основных средств от продавца покупателю. 7. Товарная накладная (форма № ТОРГ-12) либо универсальный передаточный документ (УПД).	

	<p>8. Бухгалтерские документы о постановке основных средств на баланс (обязательно для юридических лица, для индивидуальных предпринимателей – при наличии).</p> <p>9. Для транспортных средств и самоходных машин:</p> <p>1) паспорт транспортного средства/самоходной машины;</p> <p>2) свидетельство о регистрации транспортного средства/самоходной машины.</p> <p>10. Для Оборудования, приобретенного за пределами территории Российской Федерации, представляются:</p> <p>1) заявление на перевод валюты (платежное поручение не представляется);</p> <p>2) инвойс на оплату (счет не представляется);</p> <p>3) декларация на товары (акт приема-передачи, ТОРГ-12 и УПД не представляются).</p> <p>11. Фотографии Оборудования.</p>
2	Для приобретения Оборудования по договору лизинга
2.1	<p>1. Договор лизинга.</p> <p>2. Справка лизинговой компании, подтверждающая уплату первого взноса (аванса) при заключении договора лизинга и исполнение на дату подачи заявки текущих обязательств по перечислению лизинговых платежей по договору лизинга в сроки и в объемах, которые установлены графиком лизинговых платежей.</p> <p>3. Платежное поручение.</p> <p>4. Выписка банка, подтверждающая оплату по договору.</p> <p>5. Счет на оплату (представляется в случае, если в платежном поручении в графе «Назначение платежа» нет ссылки на договор, но присутствует ссылка на счет; в данном случае ссылка на договор должна быть в счете на оплату).</p> <p>6. Акт приема-передачи основных средств или иной документ, предусмотренный договором, подтверждающий передачу основных средств от продавца покупателю.</p> <p>7. Для транспортных средств и самоходных машин:</p> <p>1) паспорт транспортного средства/самоходной машины;</p> <p>2) свидетельство о регистрации транспортного средства/самоходной машины.</p> <p>8. Фотографии Оборудования.</p>

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

Таблица 3¹

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

№	Вид документа	Общие описание документов
1	2	3
1	Договор	
1.1	Договор	<p>Договор должен содержать:</p> <p>1) дату заключения договора;</p> <p>2) стороны договора;</p> <p>3) предмет договора;</p> <p>4) цену;</p> <p>5) идентификационные данные сторон договора: наименование юридического лица (Ф.И.О. индивидуального предпринимателя), организационно-правовая форма, ИНН;</p> <p>6) подписи сторон, печати (при наличии).</p> <p>В случае если договор составлен на языке, отличном от русского, к договору прилагается его нотариально заверенный</p>

1	2	3
		перевод на русский язык. Договор представляется со всеми приложениями, спецификациями и дополнительными соглашениями
1.2	Расшифровка цены (стоимости) договора	Представляется в случае, если цена (стоимость) договора содержит кроме стоимости Оборудования и его монтажа иные дополнительные виды затрат и должна включать разбивку цены (стоимости) договора по статьям расходов
2	Документы, подтверждающие передачу	
2.1	Акт приема-передачи или иной документ, предусмотренный договором, подтверждающий передачу.	Акт приема передачи представляется, если он предусмотрен договором. Акт приема-передачи (или иной документ, предусмотренный договором) должен соответствовать условиям договора и в обязательном порядке содержать следующие реквизиты/информацию: 1) дату и место составления; 2) ссылку на номер и дату договора; 3) указание на стороны договора; 4) предмет договора (что передается по акту); 5) печати (при наличии) и подписи сторон
2.2	Товарная накладная по форме № ТОРГ-12	Представляется товарная накладная по форме № ТОРГ-12, утвержденной постановлением Государственного комитета Российской Федерации по статистике от 25.12.98 № 132
2.3	Универсальный передаточный документ (УПД)	Для Оборудования, приобретенного на территории Российской Федерации. Представляется плательщиками НДС
2.3.1	Счет-фактура	Для оборудования, приобретенного на территории Российской Федерации. Представляется плательщиками НДС.
2.4	Декларация на товары	Для Оборудования, приобретенного за пределами территории Российской Федерации. Содержит отметку таможенного органа
3	Счета	
3.1	Счет на оплату	Представляется в случае, если в платежном поручении, в графе «Назначение платежа» нет ссылки на договор, но присутствует ссылка на счет. В данном случае ссылка на договор должна быть в счете на оплату. Счет на оплату должен соответствовать условиям договора и в обязательном порядке содержать следующие реквизиты/информацию: 1) ссылку на номер и дату договора; 2) указание на лицо, выдавшее счет (наименование/Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, ИНН, КПП); 3) указание на плательщика (наименование/Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, ИНН, КПП); 4) предмет договора (за что производится оплата по счету); 5) сумма платежа; 6) печать и подпись лица, выдавшего счет
3.2	Инвойс на оплату	Представляется в случае, если в платежном поручении (заявлении на перевод валюты) в графе «Назначение платежа» нет ссылки на договор (или контракт), но

1	2	3
		<p>присутствует ссылка на счет/инвойс. В данном случае ссылка на договор (или контракт) должна быть в счете/инвойсе на оплату. Счет/инвойс на оплату должен соответствовать условиям договора (или контракт) и в обязательном порядке содержать следующие реквизиты/информацию:</p> <p>1) ссылку на номер и дату договора (или контракта);</p> <p>2) указание на лицо, выдавшее счет/инвойс (наименование юридического лица/Ф.И.О., ИНН, КПП);</p> <p>3) указание на плательщика (наименование юридического лица/Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, ИНН, КПП);</p> <p>4) наименование Оборудования (за что производится оплата по счету);</p> <p>5) сумма платежа;</p> <p>6) печать (при наличии) и подпись лица, выдавшего счет/инвойс</p>
4	Документы, подтверждающие оплату	
4.1	Платежное поручение	<p>Платежное поручение заверено печатью банка или имеет 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>
4.2	Заявление на перевод валюты	<p>Для Оборудования, приобретенного за пределами территории Российской Федерации.</p> <p>Представляются платежные документы, подтверждающие оплату Оборудования, заявленного к субсидированию, в полном объеме. Заверяется печатью банка или имеет оригинальный оттиск штампа и подпись операциониста банка с указанием фамилии и инициалов либо имеет отметку «клиент-банк». В графе «Назначение платежа» заявления на перевод должна быть ссылка на контракт или инвойс на оплату, на основании которого производится платеж</p>
4.3	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 или подписывается усиленной квалифицированной ЭП операциониста банка.</p> <p>В случае если выписка банка имеет более 1 листа, печатью банка (либо оригинальным оттиском штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инициалов или подписывается усиленной квалифицированной ЭП операциониста банка) заверяется каждый лист либо указанная выписка прошивается и заверяется печатью банка (либо оригинальным оттиском штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инициалов или подписывается усиленной квалифицированной ЭП операциониста банка).</p> <p>Выписка банка в обязательном порядке должна содержать следующие реквизиты/информацию:</p> <p>1) наименование банка;</p>

1	2	3
		2) полное наименование организации, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя; 3) номер банковского счета, по которому представляется выписка; 4) период, за который представляется выписка; 5) дата совершения операции (дд.мм.гг); 6) реквизиты документа, на основании которого была совершена операция по счету (номер, дата); 7) наименование плательщика/получателя денежных средств; 8) сумма операции по счету (по дебету/по кредиту); 9) назначение платежа
5	Для транспортных средств и самоходных машин	
5.1	ПТС (ПСМ)	По форме в соответствии с приказом МВД России от 23.04.2019 № 267 «Об утверждении форм документов, идентифицирующих транспортное средство, и требований к ним». В случае представления электронного ПТС с указанием дополнительных сведений согласно Постановлению Правительства Российской Федерации от 05.10.2017 № 1212 «О некоторых вопросах, связанных с введением в российской федерации электронного паспорта транспортного средства и электронного паспорта шасси транспортного средства»
5.2	СТС (ССМ)	По форме в соответствии с приказом МВД России от 23.04.2019 № 267 «Об утверждении форм документов, идентифицирующих транспортное средство, и требований к ним»
6	Бухгалтерские документы о постановке на баланс	
6.1	Бухгалтерские документы о постановке на баланс Оборудования, основных средств, иных товарно-материальных ценностей	Представляются по выбору заявителя с обязательным заполнением всех разделов: 1. Акт о приеме-передаче объекта основных средств (кроме зданий, сооружений) по форме № ОС-1. 2. В случае если учетной политикой, принятой у субъекта МСП, предусмотрено составление иных учетных документов по факту постановки Оборудования на баланс, то необходимо представление следующего полного состава документов: 1) приказ об утверждении учетной политики субъекта МСП; 2) учетный документ, форма которого утверждена учетной политикой субъекта МСП, подтверждающий факту постановки Оборудования на баланс, и содержащий следующие обязательные реквизиты: наименование документа; дата составления документа; наименование экономического субъекта, составившего документ; содержание факта хозяйственной жизни; величина натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения; наименование должности лица (лиц), совершившего (совершивших) сделку, операцию и ответственного (ответственных) за ее оформление, либо наименование должности лица (лиц), ответственного (ответственных) за

1	2	3
		оформление свершившегося события; подписи лиц, предусмотренных в предыдущем абзаце, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц
6.2	Фотографии объектов основных средств или Оборудования	Представляются цветные фотографии каждого объекта основных средств или Оборудования после его (их) передачи (запрещается редактировать фотографии с помощью графических редакторов, в том числе добавлять надписи, картинки, пометки и иные исправления)

* Общие требования к документам:

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

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

3. Электронные образы документов подписываются ЭП.

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

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

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

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

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

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

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

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

Перечень документов,
представляемых участниками Конкурса* по мероприятию 02.03 «Частичная компенсация
затрат субъектам малого и среднего предпринимательства, осуществляющим
деятельность в сфере социального предпринимательства»

№ п/п	Наименование документа
1	2
1	Аренда (субаренда) помещения, здания, сооружения
1.1	1. Договор аренды (субаренды) помещения, здания, сооружения. 2. Акт приема-передачи помещения, здания, сооружения. 3. Платежное поручение (со ссылкой в назначении платежа на договор/счет и период оплаты). 4. Выписка банка, подтверждающая оплату по договору. 5. Счет на оплату (представляется в случае, если в платежном поручении в графе «Назначение платежа» нет ссылки на договор, но присутствует ссылка на счет; в данном случае ссылка на договор должна быть в счете на оплату)
2	Коммунальные услуги (документы представляются в случае, если коммунальные услуги не учитываются в составе арендной платы или помещение приобретено в собственность)
2.1	1. Выписка из ЕГРН (если помещение находится на праве собственности). 2. Договор аренды (субаренды) помещения (если помещение находится на праве аренды). 3. Акт приема-передачи помещения. 4. Договоры с поставщиками услуг (если коммунальные платежи уплачиваются поставщикам коммунальных услуг и услуг электроснабжения). 5. Платежное поручение. 6. Счет(а) на оплату коммунальных услуг либо расчет платы за коммунальные услуги (если коммунальные услуги не зафиксированы в твердой ежемесячной сумме в составе арендной платы)/Счет на оплату (если коммунальные платежи уплачиваются поставщикам коммунальных услуг и услуг электроснабжения). 7. Выписка банка, подтверждающая оплату по договору с поставщиками услуг
3	Выкуп помещения
3.1	1. Договор купли-продажи помещения (иной договор о приобретении помещения в собственность). 2. Акт приема-передачи помещения. 3. Платежное поручение. 4. Выписка банка, подтверждающая оплату по договору. 5. Счет на оплату (представляется в случае, если в платежном поручении в графе «Назначение платежа» нет ссылки на договор, но присутствует ссылка на счет; в данном случае ссылка на договор должна быть в счете на оплату)
4	Текущий ремонт помещения подрядным способом
4.1	1. Выписка из ЕГРН (если помещение находится на праве собственности). 2. Договор аренды (субаренды) нежилого помещения (если помещение находится на праве аренды). 3. Акт приема-передачи помещения по договору аренды (субаренды) нежилого помещения. 4. Договор на проведение текущего ремонта помещений или строительно-монтажных работ. 5. Договор на приобретение строительных материалов.

1	2
	<p>6. Акт о приемке выполненных работ (форма № КС-2).</p> <p>7. Справка о стоимости выполненных работ и затрат (форма № КС-3).</p> <p>8. Акт приема-передачи строительных материалов или иной документ, предусмотренный договором, подтверждающий передачу строительных материалов.</p> <p>9. Товарная накладная (форма ТОРГ-12) либо Универсальный передаточный документ (УПД) (за исключением оплаты строительных материалов наличными денежными средствами).</p> <p>10. Платежное поручение.</p> <p>11. Счет(а) на оплату.</p> <p>12. Выписка банка, подтверждающая оплату по договору</p>
5	Капитальный ремонт помещения
5.1	<p>1. Договор строительного подряда на проведение капитального ремонта помещений или строительно-монтажных работ.</p> <p>2. Смета на проведение ремонта.</p> <p>3. Акт о приемке выполненных работ (форма № КС-2).</p> <p>4. Справка о стоимости выполненных работ и затрат (форма № КС-3).</p> <p>5. Платежное поручение.</p> <p>6. Выписка банка, подтверждающая оплату по договору.</p> <p>7. Счет на оплату (представляется в случае, если в платежном поручении в графе «Назначение платежа» нет ссылки на договор, но присутствует ссылка на счет; в данном случае ссылка на договор должна быть в счете на оплату)</p>
6	Реконструкция помещения
6.1	<p>1. Договор строительного подряда на проведение капитального ремонта (реконструкции) помещений или строительно-монтажных работ.</p> <p>2. Акт о приемке выполненных работ (форма № КС-2).</p> <p>3. Справка о стоимости выполненных работ и затрат (форма № КС-3).</p> <p>4. Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов основных средств (форма № ОС-3).</p> <p>5. Платежное поручение.</p> <p>6. Выписка банка, подтверждающая оплату по договору.</p> <p>7. Счет на оплату (представляется в случае, если в платежном поручении в графе «Назначение платежа» нет ссылки на договор, но присутствует ссылка на счет; в данном случае ссылка на договор должна быть в счете на оплату)</p>
7	Приобретение основных средств (за исключением легковых автотранспортных средств)
7.1	<p>1. Договор на приобретение основных средств.</p> <p>2. Платежное поручение.</p> <p>3. Выписка банка, подтверждающая оплату по договору.</p> <p>4. Счет на оплату (представляется в случае, если в платежном поручении в графе «Назначение платежа» нет ссылки на договор, но присутствует ссылка на счет; в данном случае ссылка на договор должна быть в счете на оплату).</p> <p>5. Акт приема-передачи основных средств или иной документ, предусмотренный договором, подтверждающий передачу основных средств от продавца покупателю.</p> <p>6. Товарная накладная (форма № ТОРГ-12) либо Универсальный передаточный документ (УПД).</p> <p>7. Бухгалтерские документы о постановке основных средств на баланс (обязательно для юридических лица, для индивидуальных предпринимателей – при наличии).</p> <p>8. Фотографии объектов.</p> <p>9. Для транспортных средств и самоходных машин: 1) паспорт транспортного средства/самоходной машины;</p>

1	2
	<p>2) свидетельство о регистрации транспортного средства/самоходной машины.</p> <p>10. Для основных средств, приобретенных за пределами территории Российской Федерации, представляются:</p> <p>1) заявление на перевод валюты (платежное поручение не представляется);</p> <p>2) инвойс на оплату (счет не представляется);</p> <p>3) декларация на товары (акт приема – передачи, ТОРГ-12 и УПД не представляются)</p>
8	Приобретение сырья, расходных материалов и инструментов, необходимых для изготовления продукции и изделий народно-художественных промыслов
8.1	<p>1. Договор на приобретение сырья, расходных материалов и инструментов.</p> <p>2. Платежное поручение.</p> <p>3. Выписка банка, подтверждающая оплату по договору.</p> <p>4. Счет на оплату (представляется в случае, если в платежном поручении в графе «Назначение платежа» нет ссылки на договор, но присутствует ссылка на счет; в данном случае ссылка на договор должна быть в счете на оплату).</p> <p>5. Акт приема-передачи сырья, расходных материалов и инструментов или иной документ, предусмотренный договором, подтверждающий передачу сырья, расходных материалов и инструментов.</p> <p>6. Товарная накладная (форма № ТОРГ-12) либо Универсальный передаточный документ (УПД).</p> <p>7. При онлайн-заказе, представляется документ, подтверждающий онлайн-заказ (договор и счет не представляется)</p>
9	Участие в региональных, межрегиональных и международных выставочных и выставочно-ярмарочных мероприятиях
9.1	<p>1. Договор на участие в региональных, межрегиональных и международных выставочных и выставочно-ярмарочных мероприятиях.</p> <p>2. Акт оказанных услуг по договору.</p> <p>3. Платежное поручение.</p> <p>4. Выписка банка, подтверждающая оплату по договору.</p> <p>5. Счет на оплату (представляется в случае, если в платежном поручении в графе «Назначение платежа» нет ссылки на договор, но присутствует ссылка на счет; в данном случае ссылка на договор должна быть в счете на оплату)</p>
10	<p>Приобретение:</p> <p>1) Оборудования (игровое Оборудование для детей, бытовая техника, мультимедийное Оборудование, интерактивные доски, информационное и коммуникационное Оборудование, Оборудование для видеонаблюдения, противопожарное Оборудование, рециркуляторы воздуха, кондиционеры, очистители и увлажнители воздуха);</p> <p>2) мебели;</p> <p>3) материалов (материалы для проведения обучения, воспитания и игр детей, материалы для врачебного кабинета), инвентаря (игрушки, подушки, одеяла, покрывала, ковры, покрытия на стены и пол, санитарно-технический инвентарь, инвентарь для уборки территории)</p>
10.1	<p>1. Договор на приобретение.</p> <p>2. Платежное поручение.</p> <p>3. Выписка банка, подтверждающая оплату по договору.</p> <p>4. Счет на оплату (представляется в случае, если в платежном поручении в графе «Назначение платежа» нет ссылки на договор, но присутствует ссылка на счет; в данном случае ссылка на договор должна быть в счете на оплату).</p> <p>5. Акт приема-передачи, предусмотренный договором, подтверждающий передачу приобретенных товаров от продавца покупателю.</p>

1	2
	<p>6. Товарная накладная (форма № ТОРГ-12) либо Универсальный передаточный документ (УПД).</p> <p>7. Бухгалтерские документы о постановке на баланс (для Оборудования и мебели) (обязательно для юридических лица, для индивидуальных предпринимателей – при наличии).</p> <p>8. Фотографии объектов.</p> <p>9. Для Оборудования, приобретенного за пределами территории Российской Федерации, представляются:</p> <p>1) заявление на перевод валюты (платежное поручение не представляется);</p> <p>2) инвойс на оплату (счет не представляется);</p> <p>3) декларация на товары (акт приема – передачи, ТОРГ-12 и УПД не представляются).</p> <p>10. При онлайн-заказе, представляется документ, подтверждающий онлайн-заказ (договор и счет не представляется)</p>
11	Повышение квалификации и (или) участие в образовательных программах работников лиц
11.1	<p>1. Договор на повышение квалификации и (или) участие в образовательных программах работников лиц.</p> <p>2. Акт оказанных услуг по договору.</p> <p>3. Документ (сертификат, диплом и т.п.) о прохождении повышения квалификации и (или) участия в образовательных программах.</p> <p>4. Платежное поручение.</p> <p>5. Выписка банка, подтверждающая оплату по договору.</p> <p>6. Счет на оплату (представляется в случае, если в платежном поручении в графе «Назначение платежа» нет ссылки на договор, но присутствует ссылка на счет; в данном случае ссылка на договор должна быть в счете на оплату)</p>
12	Медицинское обслуживание детей
12.1	<p>1. Договор на медицинское обслуживание детей.</p> <p>2. Акт оказанных услуг по договору.</p> <p>3. Лицензия на медицинскую деятельность, выданная организации здравоохранения, с которой заключен договор.</p> <p>4. Платежное поручение.</p> <p>5. Выписка банка, подтверждающая оплату по договору.</p> <p>6. Счет на оплату (представляется в случае, если в платежном поручении в графе «Назначение платежа» нет ссылки на договор, но присутствует ссылка на счет; в данном случае ссылка на договор должна быть в счете на оплату)</p>
13	Приобретение комплектующих изделий
13.1	<p>1. Договор на приобретение комплектующих изделий.</p> <p>2. Акт приема-передачи или иной документ, предусмотренный договором, подтверждающий передачу приобретенных комплектующих изделий.</p> <p>3. Платежное поручение.</p> <p>4. Выписка банка, подтверждающая оплату по договору.</p> <p>5. Счет на оплату (представляется в случае, если в платежном поручении в графе «Назначение платежа» нет ссылки на договор, но присутствует ссылка на счет; в данном случае ссылка на договор должна быть в счете на оплату).</p> <p>6. При онлайн-заказе, представляется документ, подтверждающий онлайн-заказ (договор и счет не представляется)</p>

* Описание требований к документам и форма их представления участниками Конкурса установлены в таблице 4¹.

Описание требований к документам
и форма их представления участниками Конкурса* по мероприятию 02.03 «Частичная
компенсация затрат субъектам малого и среднего предпринимательства,
осуществляющим деятельность в сфере социального предпринимательства»

№ п/п	Вид документа	Общее описание документов
1	2	3
1	Договор	
1.1	Договор	<p>Договор должен содержать:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) дату заключения договора; 2) стороны договора; 3) предмет договора; 4) цену; 5) идентификационные данные сторон договора: наименование юридического лица (Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, физического лица), 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>Договор представляется со всеми приложениями, спецификациями и дополнительными соглашениями</p>
1.2	Документ, подтверждающий онлайн-заказ	<p>Документ должен содержать:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) номер и дату заказа; 2) предмет заказа; 3) цену; 4) идентификационные данные продавца
2	Документы, подтверждающие передачу	
2.1	Акт приема-передачи помещения	<p>Акт приема-передачи помещения должен соответствовать условиям договора и в обязательном порядке содержать следующие реквизиты/информацию:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) дату и место составления; 2) ссылку на номер и дату договора; 3) указание на стороны договора; 4) предмет договора (что передается по акту) – адрес и площадь помещения; 5) печати (при наличии) и подписи сторон
2.2	Акт приема-передачи или иной документ, предусмотренный договором, подтверждающий передачу	<p>Акт приема передачи представляется, если он предусмотрен договором.</p> <p>В случае если в соответствии с договором передача предмета договора (строительных материалов, оргтехники, Оборудования (в том числе инвентаря, мебели), основных средств, товарно-материальных ценностей и пр.) осуществляется не по акту приема-передачи, то акт приема-передачи не представляется. При этом представляются 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</p>

1	2	3
		реквизиты/информацию: 1) дату и место составления; 2) ссылку на номер и дату договора; 3) указание на стороны договора; 4) предмет договора (что передается по акту); 5) печати (при наличии) и подписи сторон
2.3	Товарная накладная по форме № ТОРГ-12	В случае приобретения строительных материалов в организации торговли представляется товарная накладная по форме № ТОРГ-12, утвержденной постановлением Государственного комитета Российской Федерации по статистике от 25.12.98 № 132
2.4	Универсальный передаточный документ (УПД)	Для Оборудования, приобретенного на территории Российской Федерации. Представляется плательщиками НДС
2.4.1	Счет-фактура	Для оборудования, приобретенного на территории Российской Федерации. Представляется плательщиками НДС.
2.5	Декларация на товары	Для Оборудования, приобретенного за пределами территории Российской Федерации. Содержит отметку таможенного органа
3	Акты приемки выполненных работ	
3.1	Акт о приемке выполненных работ (форма № КС-2)	По затратам на ремонт помещения (подрядным способом). Письмо Росстата от 31.05.2005 № 01-02-9/381 «О порядке применения и заполнения унифицированных форм первичной учетной документации № КС-2, КС-3 и КС-11»
3.2	Справка о стоимости выполненных работ и затрат (форма № КС-3)	По затратам на ремонт помещения (подрядным способом). Письмо Росстата от 31.05.2005 № 01-02-9/381 «О порядке применения и заполнения унифицированных форм первичной учетной документации № КС-2, КС-3 и КС-11»
3.3	Акт приемки оказанных услуг (акт оказания услуг)	Акт приемки оказанных услуг (акт оказания услуг) должен соответствовать условиям договора и в обязательном порядке содержать следующие реквизиты/информацию: 1) дату и место составления; 2) ссылку на номер и дату договора; 3) указание на стороны договора; 4) перечень оказанных услуг; 5) печати (при наличии) и подписи сторон
4	Счета	
4.1	Счет на оплату	Представляется в случае, если в платежном поручении, в графе «Назначение платежа» нет ссылки на договор, но присутствует ссылка на счет. В данном случае ссылка на договор должна быть в счете на оплату. Счет на оплату должен соответствовать условиям договора и в обязательном порядке содержать следующие реквизиты/информацию: 1) ссылку на номер и дату договора; 2) указание на лицо, выдавшее счет (наименование/Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, ИНН, КПП); 3) указание на плательщика (наименование/Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, ИНН, КПП); 4) предмет договора (за что производится оплата по счету);

1	2	3
		5) сумму платежа; 6) печать и подпись лица, выдавшего счет
4.2	Инвойс на оплату	Представляется в случае, если в платежном поручении (заявлении на перевод валюты) в графе «Назначение платежа» нет ссылки на Договор (или контракт), но присутствует ссылка на счет/инвойс. В данном случае ссылка на договор (или контракт) должна быть в счете/инвойсе на оплату. Счет/инвойс на оплату должен соответствовать условиям договора (или контракт) и в обязательном порядке содержать следующие реквизиты/информацию: 1) ссылку на номер и дату договора (или контракта); 2) указание на лицо, выдавшее счет/инвойс (наименование юридического лица/Ф.И.О., ИНН, КПП); 3) указание на плательщика (наименование юридического лица/Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, ИНН, КПП); 4) наименование Оборудования (за что производится оплата по счету); 5) сумму платежа; 6) печать (при наличии) и подпись лица, выдавшего счет/инвойс
4.3	Счет на оплату коммунальных услуг либо расчет платы за коммунальные услуги	Представляется в случае, если в платежном поручении, в графе «Назначение платежа» нет ссылки на договор. Представляется, если в соответствии с условиями договора аренды (субаренды) коммунальные платежи входят в состав арендной платы как переменная составляющая (не зафиксированы в твердой ежемесячной сумме). Составляется за подписью и печатью арендодателя
5	Документы, подтверждающие оплату	
5.1	Платежное поручение	Платежное поручение заверено печатью банка или имеет оригинальный оттиск штампа и подпись операциониста банка с указанием фамилии и инициалов либо имеет отметку «клиент-банк». В графе «Назначение платежа» платежного поручения должна быть: ссылка на договор или счет на оплату, на основании которого производится платеж; для затрат на аренду и коммунальные платежи – период, за который производится оплата аренды (месяц, год)
5.2	Заявление на перевод валюты	Для Оборудования, приобретенного за пределами территории РФ. Представляются платежные документы, подтверждающие оплату Оборудования, заявленного к субсидированию, в полном объеме. Заверяется печатью банка или имеет оригинальный оттиск штампа и подпись операциониста банка с указанием фамилии и инициалов либо имеет отметку «клиент-банк». В графе «Назначение платежа» заявления на перевод должна быть ссылка на контракт или инвойс на оплату, на основании которого производится платеж
5.3	Выписка банка, подтверждающая оплату по договору	Выписка банка заверяется печатью банка или оригинальным оттиском штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инициалов или подписывается усиленной квалифицированной ЭП операциониста банка.

1	2	3
		<p>В случае если выписка банка имеет более 1 листа, печатью банка (либо оригинальным оттиском штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инициалов или подписывается усиленной квалифицированной ЭП операциониста банка) заверяется каждый лист либо указанная выписка прошивается и заверяется печатью банка (либо оригинальным оттиском штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инициалов или подписывается усиленной квалифицированной ЭП операциониста банка).</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 представляется выписка. 5. Дата совершения операции (дд.мм.гг). 6. Реквизиты документа, на основании которого была совершена операция по счету (номер, дата). 7. Наименование плательщика/получателя денежных средств. 8. Сумма операции по счету (по дебету/по кредиту). 9. Назначение платежа
5.4	Выписка из ЕГРН	Должна быть получена не позднее первого числа месяца, предшествующего месяцу представления документов, подтверждающих затраты
6	Документы, подтверждающие объем и/или стоимость ремонтных работ	
6.1	Смета на проведение ремонта (при проведении капитального ремонта)	<p>Смета на проведение ремонта должен содержать: номер, место, дату составления бланка, подписи ответственных лиц и печати (при наличии); информацию об организациях, между которыми заключен договор на строительно-отделочные работы; дается ссылка на сам договор (указывается его номер и дата заключения); название работ; единицу измерения работ (квадратные метры, килограммы, штуки и т.п.); цену за единицу измерения; общую стоимость.</p> <p>Исправления, помарки, опечатки в дефектной ведомости не допускаются (в случае их наличия нужно составить новый документ на новом бланке)</p>
7	Для транспортных средств и самоходных машин	
7.1	ПТС (ПСМ)	Представляется при переоборудовании транспортных средств для перевозки маломобильных групп населения, в том числе инвалидов
7.2	СТС (ССМ)	По форме в соответствии с приказом МВД России от 23.04.2019 № 267 «Об утверждении форм документов, идентифицирующих транспортное средство, и требований к ним»
8	Бухгалтерские документы о постановке на баланс	

1	2	3
8.1	<p>Бухгалтерские документы о постановке на баланс Оборудования, основных средств, иных товарно-материальных ценностей</p>	<p>Представляются по выбору заявителя с обязательным заполнением всех разделов:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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: <ol style="list-style-type: none"> 1) приказ об утверждении учетной политики субъекта МСП; 2) учетный документ, форма которого утверждена учетной политикой субъекта МСП, подтверждающий факту постановки Оборудования на баланс, и содержащий следующие обязательные реквизиты: <ul style="list-style-type: none"> наименование документа; дата составления документа; наименование экономического субъекта, составившего документ; содержание факта хозяйственной жизни; величина натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения; наименование должности лица (лиц), совершившего (совершивших) сделку, операцию и ответственного (ответственных) за ее оформление, либо наименование должности лица (лиц), ответственного (ответственных) за оформление свершившегося события; подписи лиц, предусмотренных в предыдущем абзаце, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц
8.2	<p>Фотографии объектов основных средств или Оборудования</p>	<p>Представляются цветные фотографии каждого объекта основных средств или Оборудования после его (их) передачи (запрещается редактировать фотографии с помощью графических редакторов, в том числе добавлять надписи, картинки, пометки и иные исправления)</p>

* Общие требования к документам:

1. Представление электронных образов документов (электронных документов), позволяющих в полном объеме прочесть текст документа и (или) распознать реквизиты документа.
2. Все исправления в документах должны быть заверены подписью руководителя заявителя и печатью (при наличии печати).
3. Электронные образы документов подписываются ЭП.
4. Электронные документы представляются в форматах «.pdf», «.jpg», «.jpeg» (для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием).
5. Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается, за исключением нотариально заверенных копий в случаях, предусмотренных настоящим Порядком), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:
 - 1) «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
 - 2) «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от

цветного графического изображения);

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

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

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

Приложение 1
к Порядку предоставления
финансовой поддержки

Перечень обозначений и сокращений

Обозначение	Расшифровка
1	2
ФНС России	Федеральная налоговая служба
Мининвест Московской области	Министерство инвестиций, промышленности и науки Московской области
МЭФ Московской области	Министерство экономики и финансов Московской области
Федеральный закон № 209-ФЗ	Федеральный закон от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»
Закон № 32/2022-ОЗ	Закон Московской области № 32/2022-ОЗ «О перечне видов экономической (предпринимательской) деятельности, осуществляемой в целях обеспечения импортозамещения для преодоления негативных последствий введения ограничительных мер со стороны иностранных государств и международных организаций»
Общие требования	Общие требования к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг, утвержденные постановлением Правительства Российской Федерации от 18.09.2020 № 1492 «Об общих требованиях к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг, и о признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации»

1	2
Подпрограмма III	Подпрограмма III «развитие малого и среднего предпринимательства» муниципальной программы городского округа Королёв Московской области на 2023-2027 годы «Предпринимательство»
Классификация основных средств, включаемых в амортизационные группы	Классификация основных средств, включаемых в амортизационные группы, утвержденная постановлением Правительства Российской Федерации от 01.01.2002 № 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы»
Портал РПГУ	Государственная информационная система Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области» https://uslugi.mosreg.ru/services/20983
Единый портал	Единый портал бюджетной системы Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет
МСП	Малое и среднее предпринимательство
ОКВЭД	Общероссийский классификатор видов экономической деятельности ОК 029-2014 (КДЕС Ред. 2), утвержденный приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 31.01.2014 № 14-ст «О принятии и введении в действие Общероссийского классификатора видов экономической деятельности (ОКВЭД2) ОК 029-2014 (КДЕС Ред. 2) и Общероссийского классификатора продукции по видам экономической деятельности (ОКПД2) ОК 034-2014 (КПЕС 2008)»
ЭП	Усиленная квалифицированная электронная подпись
ЕГРН	Единый государственный реестр недвижимости
ЕГРЮЛ	Единый государственный реестр юридических лиц
ЕГРИП	Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей
РНП	Реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей)
Финансовая поддержка	Предоставление финансовой поддержки (субсидии) субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках подпрограммы III «развитие малого и среднего предпринимательства» муниципальной программы городского округа Королёв Московской области на 2023-2027 годы «Предпринимательство»
Выездное обследование	Выездное мероприятие, проводимое сотрудниками Администрации, в целях подтверждения сведений и документов, представленных участником Конкурса
Конкурсная комиссия	Комиссия по принятию решений на предоставление финансовой поддержки (субсидий) на возмещение затрат субъектам малого и

1	2
	среднего предпринимательства
Личный кабинет	Сервис портала РПГУ, позволяющий участнику Конкурса получать информацию о ходе обработки заявки, поданной посредством РПГУ
Электронный образ документа	Электронная копия документа, полученная путем сканирования бумажного носителя

Приложение 2
к Порядку предоставления
финансовой поддержки

Форма 1

Заявление
на предоставление Субсидии из бюджета городского округа Королёв Московской области
юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям в рамках реализации
мероприятия
02.01 «Частичная компенсация субъектам малого и среднего предпринимательства
затрат, связанных с приобретением оборудования»

Раздел I. Заявитель

Полное наименование организации (в том числе организационно-правовая форма)/индивидуальный предприниматель (фамилия, имя, отчество (при наличии))	
Сокращенное наименование организации	
ОГРН/ОГРНИП	
ИНН	
КПП	
Адрес места нахождения (места регистрации)/места жительства (для ИП)	
Адрес места ведения бизнеса (фактический)	
Дата присвоения ОГРН/ОГРНИП	
Реквизиты	
Наименование банка	
Расчетный счет	
Кор/счет	

БИК	
Руководитель	
Должность	
Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
Контактный телефон	
Адрес электронной почты	
Контактное лицо	
Должность	
Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
Контактный телефон	
Адрес электронной почты (для направления корреспонденции)	
Представитель заявителя	
Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
Категория представителя при подаче заявления представителем заявителя (отметить галочкой)	- руководитель; - представитель по доверенности
ИНН/ОГРНИП (для индивидуального предпринимателя)	
Адрес регистрации (места жительства)	
Контактный телефон (стационарный рабочий и мобильный телефоны)	
Адрес электронной почты	

Раздел II. Сведения о заявителе

1. Виды деятельности, осуществляемые заявителем:

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

2. Информация о планируемых результатах предоставления субсидии:

Заявитель обязуется достигнуть следующие результаты предоставления субсидии:

Наименование результата	Значение за год, следующий за годом получения субсидии (20__)

Сохранение и (или) увеличение среднесписочной численности работников, единица увеличения среднесписочной численности работников (чел.)	
--	--

3. Информация о системе налогообложения:

Система налогообложения	
-------------------------	--

4. Краткая информация о деятельности заявителя:

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

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

4.2. Описание проекта:

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

Раздел III. Расчет размера субсидии

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

Запрашиваемый размер субсидии составляет: _____ рублей.

Размер субсидии рассчитывается по формуле:

«Итого» графы 4 x ... процентов, но не более ... (прописью) рублей на одного субъекта малого и среднего предпринимательства (для приобретения оборудования по договору на приобретение в собственность).

«Итого» графы 5 x ... процентов, но не более ... (прописью) рублей на одного субъекта малого и среднего предпринимательства (для приобретения оборудования по договору лизинга).

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

Раздел IV. Гарантии

1. Заявитель сообщает о намерении участвовать в конкурсном отборе на получении субсидии на условиях, установленных законодательством Российской Федерации и законодательством городского округа Королёв Московской области, и подтверждает соответствие категориям и требованиям, установленным Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» и Подпрограммой III «Развитие малого и среднего предпринимательства» Муниципальной программы городского округа Королёв Московской области на 2023-2027 годы «Предпринимательство» в рамках реализации мероприятия 02.01 «Частичная компенсация субъектам малого и среднего предпринимательства затрат, связанных с приобретением оборудования».

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

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

4. Заявитель гарантирует, что не находится в перечне организаций и физических лиц, в отношении которых имеются сведения об их причастности к экстремистской деятельности или терроризму, либо в перечне организаций и физических лиц, в отношении которых имеются сведения об их причастности к распространению оружия массового уничтожения.

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

Заявление
на предоставление субсидии из бюджета городского округа Королёв Московской области
юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям в рамках реализации
мероприятия
02.03 «Частичная компенсация затрат субъектам малого и среднего
предпринимательства, осуществляющим деятельность в сфере социального
предпринимательства»

Раздел I. Заявитель

Полное наименование организации (в том числе организационно-правовая форма)/индивидуальный предприниматель (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))	
Сокращенное наименование организации	
ОГРН/ОГРНИП	
ИНН	
КПП	
Адрес места нахождения (места регистрации)/места жительства (для ИП)	
Адрес места ведения бизнеса (фактический)	
Дата присвоения ОГРН/ОГРНИП	
Реквизиты	
Наименование банка	
Расчетный счет	
Кор/счет	
БИК	
Руководитель	
Должность	
Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)	
Контактный телефон	
Контактное лицо	
Должность	
Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)	

Контактный телефон	
Адрес электронной почты	
Представитель заявителя	
Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
Категория представителя при подаче заявления представителем заявителя (отметить галочкой)	- руководитель; - представитель по доверенности
ИНН/ОГРНИП (для индивидуального предпринимателя)	
Адрес регистрации (места жительства)	
Контактный телефон (стационарный рабочий и мобильный телефоны)	
Адрес электронной почты	

Раздел II. Сведения о заявителе

1. Виды деятельности, осуществляемые заявителем.

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

2. Информация о планируемых результатах предоставления субсидии.

Заявитель обязуется достигнуть следующие результаты предоставления субсидии:

Наименование результата	Значение за год, следующий за годом получения субсидии (20__)
Сохранение и (или) увеличение среднесписочной численности работников, единица увеличения среднесписочной численности работников (чел.)	

3. Краткая информация о деятельности заявителя.

3.1. Краткое описание деятельности заявителя, в том числе:

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

3.2. Описание проекта.

Стоимость проекта	
Цель проекта	
Срок реализации проекта	
Основной результат успешной реализации проекта	

4. Подтверждение статуса социального предпринимателя.

Заявитель выполняет как минимум одно из следующих условий (нужное отметить):

Основание	Да/нет
Включение в перечень субъектов МСП, имеющих статус социального предприятия, формируемый Министерством инвестиций, промышленности и науки Московской области (далее - Перечень социальных предприятий), по основанию, предусмотренному пунктом 1 части 1 статьи 24.1 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»	
Основным видом деятельности является образование дополнительное детей и взрослых	
Основным видом деятельности является предоставление услуг по дневному уходу за детьми	
Основным видом деятельности является производство изделий народно-художественных промыслов	

4.1. Заполняется для детских центров и дошкольных образовательных центров.

Вид центра (детский центр/дошкольный образовательный центр)	
Название	
Специализация (при наличии)	
Год создания ясельной группы (при наличии)	

Раздел III. Расчет размера субсидии

В зависимости от вида затрат:

Вид затрат «Арендные платежи».

№ п/п	Наименование расходов. Арендные платежи. Должен быть указан: - адрес помещения (здания)	№, дата заключения договора аренды (субаренды)	Месяц, за который производится возмещение	Размер арендной платы (руб.)	№ и дата платежного поручения

	Итого				

Вид затрат «Оплата коммунальных услуг».

№ п/п	Наименование расходов. Наименование платежей. В составе должен быть указан: - адрес помещения, (здания)	№, дата заключения договора с поставщиком коммунальных услуг	Месяц, за который производится возмещение	Размер оплаты (руб.)	№ и дата платежного поручения
	Итого				

Вид затрат «Выкуп помещения».

№ п/п	Наименование расходов. Адрес выкупаемого помещения, его площадь	№, дата заключения договора, выкуп помещения	Стоимость помещения (в соответствии с договором) (руб.)	№ и дата платежного поручения
	Итого			

Виды затрат «Текущий ремонт», «Капитальный ремонт», «Реконструкция помещений».

№ п/п	Наименование расходов	№, дата заключения договора	Сумма по договору (руб.)	№ и дата платежного поручения
	Итого			

Иные компенсируемые виды затрат:

№ п/п	Наименование расходов	№, дата заключения договора	Сумма по договору (руб.)	№ и дата платежного поручения
	Итого			

Запрашиваемый размер субсидии составляет: _____ рублей.

Средства Субсидии направляются на возмещение не более ... процентов произведенных затрат.

Размер Субсидии не может превышать в сумме ... (прописью) рублей на одного получателя Субсидии.

Раздел IV. Гарантии

1. Заявитель сообщает о намерении участвовать в конкурсном отборе на получении субсидии на условиях, установленных законодательством Российской Федерации и законодательством Московской области, и подтверждает соответствие категориям и требованиям, установленным Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» и Подпрограммой III 02.03. «Частичная компенсация затрат субъектам малого и среднего предпринимательства, осуществляющим деятельность в сфере социального предпринимательства» в рамках реализации мероприятия 02.03. «Частичная компенсация затрат субъектам малого и среднего предпринимательства, осуществляющим деятельность в сфере социального предпринимательства».

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

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

4. Заявитель гарантирует, что не находится в перечне организаций и физических лиц, в отношении которых имеются сведения об их причастности к экстремистской деятельности или терроризму, либо в перечне организаций и физических лиц, в отношении которых имеются сведения об их причастности к распространению оружия массового уничтожения.

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

Приложение 3
к Порядку предоставления
финансовой поддержки

Форма

Заключение
о соответствии участника Конкурса и заявки требованиям
и условиям, установленным Порядком предоставления финансовой поддержки
по мероприятию (номер и название мероприятия)

Дата составления _____

Наименование юридического лица с указанием организационно-правовой формы/ ФИО индивидуального предпринимателя	
Сокращенное наименование (для юридического лица)	
Дата регистрации	
Местонахождения юридического лица / местожительства индивидуального предпринимателя	
Место ведения бизнеса (фактическое)	
ОГРН/ОГРНИП	
ИНН	
КПП	

Участник Конкурса соответствует требованиям и условиям, установленным Подпрограммой III «Развитие малого и среднего предпринимательства» Муниципальной программы городского округа Королёв Московской области на 2023-2027 годы «Предпринимательство» в рамках реализации мероприятия (номер и название мероприятия).

Заявление на предоставление субсидии включает, в том числе:

- 1) согласие на публикацию (размещение) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет информации об участнике Конкурса, о подаваемой участником Конкурса заявке, иной информации об участнике Конкурса, связанной с соответствующим Конкурсом, а также согласие на обработку персональных данных (для физического лица);
- 2) согласие на осуществление проверок (обследований), в том числе выездных, документов и (или) сведений, представленных для получения Субсидии, и запрос информации, уточняющей представленные в заявлении сведения, в том числе у юридических и физических лиц, упомянутых в заявлении.

Размер субсидии на которую претендует участник конкурса согласно заявке, составляет (_____) рублей.

Должность	ФИО	Подпись

Приложение 4
к Порядку предоставления
финансовой поддержки

Форма

Заключение
о несоответствии участника Конкурса (отбора) и заявки требованиям
и условиям, установленным Порядком предоставления финансовой поддержки
по мероприятию (номер и название мероприятия)

Дата составления _____

Наименование юридического лица с указанием организационно-правовой формы/ ФИО индивидуального предпринимателя	
Сокращенное наименование (для юридического лица)	
Дата регистрации	
Местонахождения юридического лица / местожительства индивидуального предпринимателя	
Место ведения бизнеса (фактическое)	
ОГРН/ОГРНИП	
ИНН	
КПП	

Участник конкурса не соответствует требованиям и условиям, установленным Подпрограммой III «Развитие малого и среднего предпринимательства» Муниципальной программы городского округа Королёв Московской области на 2023-2027 годы «Предпринимательство» в рамках реализации мероприятия (номер и название мероприятия).

Выявленные нарушения	Правовые основания

Должность	ФИО	Подпись

Приложение 5
к Порядку предоставления
финансовой поддержки

Реестр
заявок, в отношении которых составлены Заключения Администрацией о несоответствии
участника Конкурса и заявки требованиям и условиям, установленным Порядком
предоставления финансовой поддержки по мероприятию (номер и название
мероприятия)

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

ФИО

Подпись

Приложение 6
к Порядку предоставления
финансовой поддержки

Форма

Администрация городского округа Королёв Московской области

Заявление
о переносе сроков достижения результатов предоставления финансовой поддержки,
предоставления отчетов

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

В соответствии с мероприятием (номер и название мероприятия) Подпрограммы III
«Развитие малого и среднего предпринимательства» Муниципальной программы
городского округа Королёв Московской области на 2023-2027 годы
«Предпринимательство» прошу продлить сроки достижения результатов предоставления
финансовой поддержки, предоставления отчетов по заявке № _____.

«__» _____ 20__ г.

Подпись

И.О. Фамилия

Приложение 7
к Порядку предоставления
финансовой поддержки

Форма

Уведомление
об успешном прохождении конкурсного отбора
и принятии решения о предоставлении финансовой поддержки

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

_____ наименование юридического лица (в том числе организационно правовая форма) / Индивидуальный предприниматель (фамилия, имя, отчество (при наличии)) принято решение предоставить финансовую поддержку по мероприятию «_____»:

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

Уполномоченное должностное лицо Администрации

И.О. Фамилия

Приложение 8
к Порядку предоставления
финансовой поддержки

Форма

Уведомление
о принятии решения о признании не прошедшим конкурсный отбор

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

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

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

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

Уполномоченное должностное лицо Администрации

И.О. Фамилия

Приложение 9
к Порядку предоставления
финансовой поддержки

Форма
(оформляется на официальном бланке Администрации)

Кому:

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

Решение
об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления
финансовой поддержки

«_____»

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

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

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

Дополнительно информируем, что_____

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

Уполномоченное должностное лицо
Администрации

И.О. Фамилия

« ____ » _____ 20__.

Приложение 10
к Порядку предоставления
финансовой поддержки

Форма

(оформляется на официальном бланке Администрации)

Кому:

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

Решение

об отказе в предоставлении финансовой поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках подпрограммы III «Развитие малого и среднего предпринимательства» Муниципальной программы городского округа Королёв Московской области на 2023-2027 годы «Предпринимательство»

На основании поступившего заявления об отказе от получения финансовой поддержки в рамках подпрограммы III «Развитие малого и среднего предпринимательства» Муниципальной программы городского округа Королёв Московской области на 2023-2027 годы «Предпринимательство» от 07. 11. 2022 № 1272-ПА по мероприятию «Частичная компенсация затрат субъектам малого и среднего предпринимательства, осуществляющим деятельность в сфере социального предпринимательства»

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

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

Уполномоченное должностное лицо
Администрации

И.О. Фамилия

« ____ » _____ 20__.

Приложение 11
к Порядку предоставления финансовой поддержки

Форма 1

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

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

ФИО

Подпись

Форма 2

Рейтинг заявок
по мероприятию 02.03 «Частичная компенсация затрат субъектам малого и среднего предпринимательства, осуществляющим деятельность в сфере социального предпринимательства»

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

ФИО

Подпись

Приложение 12
к Порядку предоставления
финансовой поддержки

Соглашение № _____
о предоставлении субсидии за счет средств бюджета городского округа Королёв
Московской области

г. Королёв

«___» _____ 20__ г.

Администрация городского округа Королёв Московской области, в лице _____ городского округа Королёв Московской области _____, действующего на основании _____ с одной стороны, и _____ (указывается наименование юридического лица/ индивидуального предпринимателя), именуемое в дальнейшем «Получатель» в лице _____ (должность _____ (Ф.И.О.), действующего на основании _____ с другой стороны, совместно именуемые «Стороны», в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, подпрограммы III «Развитие малого и среднего предпринимательства» муниципальной программы, утвержденной постановлением Администрации городского округа Королёв от 07.11.2022

№ 1272-ПА «Об утверждении муниципальной программы городского округа Королёв Московской области на 2023-2027 годы «Предпринимательство» (далее – Муниципальная программа), порядок предоставления финансовой поддержки (субсидий) субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках подпрограммы III «Развитие малого и среднего предпринимательства» муниципальной программы городского округа Королёв Московской области на 2023-2027 годы от _____ № _____-ПА и на основании протокола Конкурсной комиссии по принятию решений на предоставление финансовой поддержки (субсидий) на частичную компенсацию затрат субъектам малого и среднего предпринимательства № ___ от «___» _____ 20__ г. (далее – протокол Конкурсной комиссии) заключили настоящее Соглашение о нижеследующем.

1. Предмет Соглашения

1.1. Предметом настоящего Соглашения является предоставление Получателю финансовой поддержки (субсидий) на частичную компенсацию затрат субъектам малого и среднего предпринимательства по мероприятию 2.3 Частичная компенсация затрат субъектам малого и среднего предпринимательства, осуществляющим деятельность в сфере социального предпринимательства (далее – мероприятие Программы) в целях возмещения части фактически произведенных Получателем затрат.

1.2. Финансовая поддержка (субсидия) предоставляется в размере _____ рублей (НДС не облагается).

1.3. Финансовая поддержка (субсидия) предоставляется в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных бюджетом городского округа Королёв Московской области на соответствующий финансовый год и утвержденных лимитов бюджетных обязательств в соответствии со сводной бюджетной росписью бюджета городского округа Королёв Московской области на реализацию мероприятий Муниципальной программы.

2. Условия и порядок предоставления Субсидий

2.1. Перечисление денежных средств на расчетный счет Получателя осуществляется при наличии денежных средств в бюджете городского округа Королёв Московской области по соответствующему коду бюджетной классификации не позднее 25.12.2023 года.

2.2. В случае изменения реквизитов Получатель обязан в течение 5(пяти) рабочих дней в письменной форме сообщить об этом Администрации с указанием новых реквизитов. Все риски, связанные с перечислением Администрацией денежных средств на указанный в настоящем Соглашении расчетный счет Получателя несет Получатель.

3. Права и обязанности сторон

3.1. Администрация обязана:

3.1.1. Предоставить Получателю финансовую поддержку (субсидию) в 2023 году на цели, в порядке и на условиях, предусмотренных настоящим Соглашением, 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 Соглашения.

3.2.2. Приостановить предоставление финансовой поддержки (субсидий) в случаях, предусмотренных Порядком конкурсного отбора.

3.2.3. Осуществлять контроль за выполнением Получателем целей и условий предоставления финансовой

поддержки (субсидий) и выполнением Получателем обязательств по Соглашению.

3.2.4. Самостоятельно, а также совместно с органами муниципального финансового контроля, проводить проверки соблюдения Получателем целей и условий предоставления финансовой поддержки (субсидий), предусмотренных настоящим Соглашением, а также Порядком 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 финансовой поддержки (субсидий), установленных Соглашением и Порядком конкурсного отбора, а также своих обязательств, установленных настоящим Соглашением, направлять Получателю требование об обеспечении возврата финансовой поддержки (субсидий) в бюджет городского округа Королёв Московской области в размере и в сроки, определенные в указанном требовании.

3.2.6. Досрочно в одностороннем порядке отказаться от исполнения настоящего Соглашения 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 субсидий.

3.3. Получатель обязан:

3.3.1. Предоставлять отчет об эффективности использования финансовой поддержки (субсидий) согласно Приложению к настоящему Соглашению.

Указанный отчет предоставляется в Администрацию ежегодно в течение 3-х лет после получения финансовой поддержки (субсидий) в срок до 01 апреля года, следующего за годом получения субсидий.

Под эффективностью использования финансовой поддержки (субсидий) понимается положительное изменение одного или нескольких показателей, указанных в приложении к Соглашению.

Целевые показатели определены Получателем в составе конкурсной документации, представленной для получения финансовой поддержки (субсидий).

3.3.2. В установленном порядке законодательством Российской Федерации, Московской области и нормативно-правовыми актами городского округа Королёв хранить первичные учетные документы, подтверждающие фактически произведенные затраты, на компенсацию которых предоставляется финансовая поддержка (субсидия).

3.3.3. Предоставлять информацию и документы о выполнении условий настоящего Соглашения по запросам Администрации.

3.3.4. Предоставлять необходимую информацию и документы при проведении Администрацией, органами финансового контроля и иными уполномоченными органами проверок целей и условий предоставления финансовой поддержки (субсидий) и выполнения Получателем обязательств по настоящему Соглашению.

3.3.5. Не приобретать за счет полученной финансовой поддержки (субсидий) иностранной валюты, за исключением операций, осуществляемых в соответствии с валютным законодательством Российской Федерации при закупке (поставке) высокотехнологичного импортного оборудования, сырья и комплектующих изделий.

3.3.6. Выполнять иные обязательства, установленные законодательством Российской Федерации, Московской области, городского округа Королёв и настоящим Соглашением, 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 Соглашения.

3.4.2. По предложению Администрации принимать участие в мероприятиях (конференции, семинары, форумы, выставки и т.п.), направленных на популяризацию Программы, проводимых Администрацией в рамках информационной поддержки малого и среднего предпринимательства городского округа Королёв 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 Субсидий, а также, за целевое использование средств бюджета городского округа Королёв Московской области.

4. Ответственность Сторон

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

4.2. В случае недостижения Получателем целевых показателей эффективности использования финансовой поддержки (субсидий), определенных в составе конкурсной документации, представленной для получения финансовой поддержки (субсидий), Получатель обязан вернуть полученную финансовую поддержку (субсидию).

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 согласно технико – экономическому обоснованию, представленного в составе конкурсной документации для получения поддержки.

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

4.3. Условия предоставления финансовой поддержки (субсидий), не урегулированные условиями Соглашения, регулируются действующим законодательством Российской Федерации и Московской области.

5. Порядок рассмотрения споров

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

5.2. Неурегулированные Сторонами споры и разногласия, возникающие при исполнении настоящего Соглашения или в связи с ним, рассматриваются в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

6. Прочие условия

6.1. Все изменения и дополнения к настоящему Соглашению оформляются в письменном виде путем подписания Сторонами дополнительных соглашений к настоящему Соглашению, и являются неотъемлемой частью Соглашения.

6.2. В случае изменения наименования одной из Сторон настоящего Соглашения, 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 городского округа Королёв Московской области порядок предоставления финансовой поддержки (субсидий) по мероприятиям государственной поддержки малого и среднего предпринимательства, настоящее Соглашение подлежит изменению и (или) дополнению в соответствии с требованиями указанных нормативных правовых актов.

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

6.5. Соглашение вступает в силу с момента его подписания и действует до 31.12.2023 года, а в части исполнения пункта 3.3 до 01.04.2025 года.

7. Адреса и реквизиты Сторон

Администрация:	Получатель: (реквизиты заполняются Получателем)
Администрация городского округа Королёв Московской области	
Местонахождение: 141070, Московская область, город Королёв, улица Октябрьская, дом 1 Почтовый адрес: 141070, Московская область, город Королёв, улица Октябрьская, дом 1 ИНН 5018176830 КПП 501801001 ОГРН 1145018038120 л/с 03910251450 р/счет №40102810845370000004 Казначейский счет №03231643467340004800 Банк ГУ БАНКА РОССИИ ПО ЦФО//УФК по Московской области г. Москва БИК 004525987 ОКПО 42263334 ОКТМО 46734000	Местонахождение _____ _____ Почтовый адрес _____ _____ Тел. _____ Факс: _____ ОГРН _____ ИНН _____ КПП: _____ р/счет: _____ к/счет: _____ Банк: _____ БИК _____ ОКПО _____ ОКАТО _____ КБК _____
Заместитель главы Администрации городского округа Королёв Московской области _____ (Конышев И.А.) М.П.	_____ (_____) М.П.

Приложение 1
к Соглашению о предоставлении субсидии
за счет средств бюджета городского округа
Королёв Московской области
№ _____ от _____

Отчет об эффективности использования финансовой поддержки (субсидий)

(наименование получателя поддержки)

(мероприятие поддержки)

№ п/п	Наименование показателя	План на 20__ год	Фактическое выполнение в 20__ году	Причины отклонения
1	Создание новых рабочих мест			
	Среднесписочная численность работающих, человек			
	Количество созданных рабочих мест			
2	Увеличение средней заработной платы работников			
	Средняя заработная плата, руб.			
3	Увеличение выручки от реализации товаров, работ, услуг			
	Выручка от реализации товаров (работ, услуг) без учета НДС, тыс. руб.			

Руководитель юридического лица / индивидуальный предприниматель

_____ (ФИО)

_____ (подпись)

Главный бухгалтер

_____ (ФИО)

_____ (подпись)

М.П.

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 согласно Информации о заявителе, представленной в составе конкурсного Заявления для получения поддержки.

Решение об обоснованности причин не достижения показателей эффективности

принимается Конкурсной комиссии по принятию решений на предоставление финансовой поддержки (субсидий) на частичную компенсацию затрат субъектам малого и среднего предпринимательства на право заключения соглашений о предоставлении субсидии за счет средств бюджета городского округа Королёв Московской области.

В данном случае настоящий отчет предоставляется до года достижения показателей.

Приложение 13
к Порядку предоставления
финансовой поддержки

«В Администрацию городского
округа Королёв Московской
области»

Согласие
на публикацию (размещение) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»
информации об участнике конкурсного отбора

Настоящим даю согласие на публикацию (размещение) в информационно-
телекоммуникационной сети «Интернет» информации о

_____ (наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя, ИНН)
как об участнике Конкурса на получение финансовой поддержки (субсидий) в рамках
мероприятия подпрограммы III «Развитие малого и среднего предпринимательства»
муниципальной программы городского округа Королёв Московской области на 2023-2027
годы «Предпринимательство» в соответствии с порядком предоставления финансовой
поддержки (субсидий) субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках
подпрограммы III «Развитие малого и среднего предпринимательства» муниципальной
программы городского округа Королёв Московской области на 2023-2027 годы по
результатам конкурсного отбора, утвержденного постановлением Администрации
городского округа Королёв Московской области от _____ № _____.

Настоящее согласие действует со дня его подписания.

_____ (наименование должности
руководителя) _____ (подпись) _____ (фамилия, инициалы)

«___» _____ 20___ г.

М.П. (при наличии)

Приложение 14
к Порядку предоставления
финансовой поддержки

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных
Я, _____

адрес: _____

паспорт серия _____ номер _____ выдан _____
(дата выдачи)

_____ (наименование органа, выдавшего паспорт)

в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку своих персональных данных в соответствии с перечнем.

Перечень персональных данных:

1. Фамилия, имя, отчество.
2. Должность, место работы (службы).
3. Дата и место рождения.
4. Паспортные данные (серия, номер, кем и когда выдан).
5. Адрес места регистрации.

Согласие дано Администрации городского округа Королёв Московской области.

Обработка персональных данных, указанных в пунктах 1-5, используется в целях предоставления Субсидии из бюджета городского округа Королёв Московской областной Думы.

Настоящее согласие действует с даты подписания.

Отзыв настоящего согласия осуществляется в письменной форме путём подачи письменного заявления.

Субъект персональных данных _____
подпись _____ инициалы, фамилия _____

« _____ » _____ 2023г.

Приложение 2
УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
городского округа Королёв
Московской области
от 10.08.2023 № 957-ПА

СОСТАВ

Конкурсной комиссии по отбору заявлений на предоставление финансовой поддержки (субсидий) субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках подпрограммы III «Развитие малого и среднего предпринимательства» муниципальной программы городского округа Королёв Московской области на 2023-2027 годы

Викулова Светлана Константиновна первый заместитель главы Администрации городского округа Королёв Московской области (председатель Комиссии)

Коньшев Илья Андреевич заместитель главы Администрации городского округа Королёв Московской области (заместитель председателя Комиссии)

Бельчич Елена Игоревна начальник управления экономики, инвестиций, инноваций и науки Администрации городского округа Королёв Московской области

области

Королева Светлана Викторовна	начальник отдела инвестиций, инноваций, поддержки малого и среднего бизнеса управления экономики, инвестиций, инноваций и науки Администрации городского округа Королёв Московской области
Балакирев Александр Николаевич	начальник отдела наукограда и промышленности управления экономики, инвестиций, инноваций и науки Администрации городского округа Королёв Московской области
Корнеева Ольга Борисовна	председатель Общественной палаты городского округа Королёв (по согласованию)
Некрасов Александр Олегович	начальник управления потребительского рынка и услуг Администрации городского округа Королёв Московской области
Саразова Лариса Васильевна	начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности Администрации городского округа Королёв Московской области
Парваткина Наталья Александровна	начальник отдела межведомственного взаимодействия по вопросам социальной защиты населения и здравоохранения Администрации городского округа Королёв Московской области
Сморodin Сергей Николаевич	депутат Совета депутатов городского округа Королёв Московской области (по согласованию)
Тимохин Юрий Иванович	председатель Комитета по культуре Администрации городского округа Королёв Московской области
Козлова Людмила Анатольевна	президент торгово-промышленной палаты г. Королёв (по согласованию)
Хотеева Екатерина Сергеевна	ведущий экономист отдела инвестиций, инноваций, поддержки малого и среднего бизнеса управления экономики, инвестиций, инноваций и науки Администрации городского округа Королёв Московской области (секретарь Комиссии)

Приложение 3
УТВЕРЖДЕНО
постановлением Администрации
городского округа Королёв
Московской области
от 10.08.2023 № 957-ПА

ПОЛОЖЕНИЕ

о Конкурсной комиссии по отбору заявлений на предоставление финансовой поддержки (субсидий) субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках подпрограммы III

«Развитие малого и среднего предпринимательства» муниципальной программы городского округа Королёв Московской области на 2023-2027 годы

1. Общие положения

1. Настоящее Положение о Конкурсной комиссии (далее – Положение) по отбору заявлений на предоставление финансовой поддержки (субсидий) субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках подпрограммы III «Развитие малого и среднего предпринимательства» муниципальной программы городского округа Королёв Московской области на 2023-2027 годы (далее – Конкурсная комиссия) определяет понятие, цели создания, функции и порядок деятельности Конкурсной комиссии по отбору субъектов МСП на право заключения Соглашения о предоставлении субсидии за счет средств бюджета городского округа Королёв Московской области (далее – Соглашение) в форме финансовой поддержки.

2. Правовое регулирование

2. Конкурсная комиссия в своей деятельности руководствуется Гражданским кодексом Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Московской области, постановлением Администрации городского округа Королёв от 07.11.2022 № 1272-ПА «Об утверждении муниципальной программы городского округа Королёв на 2023-2027 годы «Предпринимательство, настоящим Положением.

3. Цели и задачи Конкурсной комиссии

3.1. Конкурсная комиссия образована с целью организации и проведения конкурсных отборов субъектов МСП на предоставление финансовой поддержки (субсидий) в рамках мероприятия 2.3 «Частичная компенсация затрат субъектам малого и среднего предпринимательства, осуществляющим деятельность в сфере социального предпринимательства» подпрограммы III «Развитие малого и среднего предпринимательства» муниципальной программы городского округа Королёв Московской области на 2023-2027 годы «Предпринимательство» в 2022 году (далее – Конкурсный отбор)

3.2. Задачами Конкурсной комиссии являются:

- обеспечение объективности при рассмотрении и определении на соответствие условиям конкурсного отбора заявок от субъектов МСП;
- рассмотрение нарушений и принятия решений о выявленных нарушениях субъектами МСП условий Соглашения о предоставлении субсидии.

4. Функции Конкурсной комиссии

4.1. Функциями Конкурсной комиссии являются:

- рассмотрение заявок от субъектов МСП на участие в конкурсном отборе;
- определение субъектов МСП, чьи заявки в наибольшей степени соответствуют условиям конкурсного отбора;
- принятие решения о предоставлении субсидии либо об отказе в предоставлении финансовой поддержки (субсидий) субъектам МСП;
- ведение протоколов заседаний Конкурсной комиссии;
- подписание протоколов заседаний Конкурсной комиссии;
- опубликование и размещение сообщения о результатах Конкурсного отбора;
- ответы на запросы участников конкурсных отборов о разъяснении их условий;
- принятие решения о возврате финансовой поддержки (субсидий) в бюджет городского округа Королёв Московской области.

5. Порядок рассмотрения заявок

5.1. Конкурсная комиссия начинает рассматривать заявки не ранее, чем по истечении 30 (тридцати) календарных дней после размещения информационного сообщения о проведении Конкурсного отбора.

5.2. Конкурсная комиссия рассматривает заявки на соответствие условиям конкурсного отбора.

5.3. Конкурсная комиссия принимает решения о результатах Конкурсного отбора.

5.4. Конкурсная комиссия определяет субъектов МСП, которые соответствуют перечню критериев и порядку оценки заявок установлены Порядком предоставления финансовой поддержки (субсидий).

5.5. Конкурсная комиссия принимает решение о предоставлении субъектам МСП городского округа Королёв Московской области финансовой поддержки (субсидий) либо об отказе в предоставлении финансовой поддержки (субсидий).

5.6. В решениях Конкурсной комиссии указывается форма финансирования, объемы предоставляемых средств.

5.7. Решения Конкурсной комиссии оформляются протоколами заседания Конкурсной комиссии, которые подписываются присутствующими на заседании членами Конкурсной комиссии.

6. Порядок рассмотрения нарушений

6.1. Конкурсная комиссия после получения заключения органов Администрации о выявленном нарушении в течение 5 календарных дней принимает решение о возврате финансовой поддержки (субсидий).

6.2. Решение о возврате финансовой поддержки (субсидий) оформляется Протоколом конкурсной комиссии, на основании которого Администрация в течение 2 рабочих дней направляет получателю субсидии письменное требование о возврате финансовой поддержки (субсидий).

7. Порядок проведения заседаний Конкурсной комиссии

7.1. Состав Конкурсной комиссии утверждается постановлением Администрации городского округа Королёв Московской области.

7.2. В состав Конкурсной комиссии входят не менее семи человек – членов Конкурсной комиссии. Конкурсная комиссия состоит из Председателя, заместителя Председателя, членов Конкурсной комиссии.

7.3. Заседание Конкурсной комиссии открывает и ведет Председательствующий. Председательствует на заседании Конкурсной комиссии Председатель, а в его отсутствие - заместитель Председателя Конкурсной комиссии.

7.4. Председатель Конкурсной комиссии:

- руководит деятельностью Конкурсной комиссии и обеспечивает выполнение настоящего Порядка;

- объявляет заседание правомочным или выносит решение о его переносе из-за отсутствия необходимого количества членов Конкурсной комиссии;

- открывает и ведет заседание Конкурсной комиссии, объявляет перерывы;

- объявляет состав Конкурсной комиссии;

- определяет порядок рассмотрения обсуждаемых вопросов;

- подписывает Протокол заседания Конкурсной комиссии;

- объявляет победителей конкурсного отбора;

- осуществляет иные действия в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Порядком.

7.5. Заседания Конкурсной комиссии могут проводиться только в очной форме. Делегирование права голоса не допускается.

7.6. После открытия заседания Конкурсной комиссии Председательствующий проверяет присутствие членов Конкурсной комиссии и сообщает о наличии кворума.

7.7. Кворумом для принятия решения Конкурсной комиссией является присутствие не менее 50 (пятидесяти) процентов ее состава, включая Председателя. Решение принимается простым большинством голосов.

7.8. Председательствующий оглашает повестку дня и уточняет готовность вопросов повестки к рассмотрению (информирует о готовности секретарь Конкурсной комиссии).

7.9. Секретарь Конкурсной комиссии:

- осуществляет подготовку заседаний Конкурсной комиссии, информирование членов Конкурсной комиссии по всем вопросам, относящимся к их функциям, в том числе извещает лиц, принимающих участие в работе Конкурсной комиссии, о времени и месте проведения заседаний Конкурсной комиссии и обеспечивает членов Конкурсной комиссии необходимыми материалами;

- оформляет Протокол заседания Конкурсной комиссии;

- осуществляет иные функции организационно-технического характера в соответствии с законодательством Российской Федерации и Московской области и по поручению Председателя Конкурсной комиссии.

Протокол заседания Конкурсной комиссии подписывается всеми членами конкурсной комиссии, присутствующими на заседании.
