|  |
| --- |
| Об утверждении Порядка предоставления  финансовой поддержки (субсидии)  субъектам малого и среднего предпринимательства |

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», Законом Московской области от 16.07.2010 № 95/2010-ОЗ «О развитии предпринимательской деятельности в Московской области», постановлением администрации Богородского городского округа Московской области от 29.12.2022 № 5345 «Об утверждении муниципальной программы Богородского городского округа «Предпринимательство» на 2023 - 2027 годы»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок предоставления финансовой поддержки (субсидии) субъектам малого и среднего предпринимательства (прилагается).

2. Считать утратившим силу постановление администрации Богородского городского округа Московской области от 12.09.2022 № 3580 «Об утверждении порядка предоставления финансовой поддержки (субсидии) субъектам малого и среднего предпринимательства».

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Богородские вести» и в срок не позднее 1 рабочего дня с момента регистрации настоящего постановления обеспечить размещение (опубликование) на официальном сайте Богородского городского округа Московской области с электронным адресом [http://bogorodsky-okrug.ru»](http://bogorodsky-okrug.ru).

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Богородского городского округа   
Федорова А.В.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава Богородского городского округа | И.В. Сухин |

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕН  постановлением администрации  Богородского городского округа  от № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

ПОРЯДОК

предоставления финансовой поддержки (субсидии) субъектам малого и среднего предпринимательства

* 1. Предмет регулирования Порядка

1.1. Порядок предоставления финансовой поддержки (субсидии) субъектам малого и среднего предпринимательства, реализуемый в рамках подпрограммы III «Развитие малого и среднего предпринимательства» муниципальной программы Богородского городского округа «Предпринимательство» на 2023-2027 годы (далее – Порядок), устанавливает цель, условия, порядок предоставления финансовой поддержки (субсидии).

Главным распорядителем бюджетных средств является администрация Богородского городского округа Московской области (далее – Администрация).

1.2. Действие настоящего Порядка распространяется на вопросы рассмотрения заявлений и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления финансовой поддержки (субсидии), от юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, относящихся в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», Законом Московской области от 16.07.2010 № 95/2010-ОЗ «О развитии предпринимательской деятельности в Московской области» к субъектам малого и среднего предпринимательства (далее – субъекты МСП, Заявители), и принятие по ним решений о предоставлении финансовой поддержки (субсидии) из бюджета Богородского городского округа в рамках реализации подпрограммы III «Развитие малого и среднего предпринимательства» муниципальной программы Богородского городского округа «Предпринимательство» на 2023-2027 годы (далее – Подпрограмма, Субсидия, Заявление на предоставление Субсидии).

1.3. Предоставление Субсидии осуществляется на основе конкурсного отбора:

1.3.1. По мероприятию Подпрограммы 02.01. Частичная компенсация субъектам малого и среднего предпринимательства затрат, связанных с приобретением оборудования, Субсидия предоставляется в целях частичной компенсации затрат субъектов МСП, связанных с:

- приобретением в собственность оборудования, устройств, механизмов, транспортных средств (за исключением легковых автомобилей и воздушных судов), станков, приборов, аппаратов, агрегатов, установок, материалов, машин, спецтехники, относящегося ко второй и выше амортизационным группам Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы, утвержденные постановлением Правительства Российской Федерации от 01.01.2002 № 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы», (далее – Оборудование), если указанные затраты предусмотрены в договоре на приобретение оборудования.

- получением Оборудования в лизинг: софинансируются затраты на первоначальный взнос (аванс), предусмотренный договором лизинга Оборудования.

Средства Субсидии запрещается расходовать на приобретение Оборудования:

ранее находившегося в эксплуатации;

дата изготовления (выпуска) которого более 5 лет на дату подачи Заявления на предоставление Субсидии;

предназначенного для осуществления лицом деятельности в соответствии с разделом «G» ОКВЭД.

Размер Субсидии составляет не более 50 процентов от документально подтвержденных затрат, произведенных в текущем году.

1.3.2. По мероприятию Подпрограммы 02.03. Частичная компенсация затрат субъектам малого и среднего предпринимательства, осуществляющим деятельность в сфере социального предпринимательства, Субсидия предоставляется в целях частичной компенсации затрат субъектов МСП, 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 Министерством инвестиций, промышленности и науки Московской области (далее – помещение, Перечень соц. предприятий);

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

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

реконструкцией помещения (при условии, что субъект МСП 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 и ремесел (для субъектов МСП, осуществляющих деятельность, связанную с ремесленничеством);

приобретением 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), 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 субъектов МСП, 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 субъекта МСП (для субъектов МСП, осуществляющих деятельность, связанную с созданием и развитием детских центров);

медицинским обслуживанием детей (для субъектов МСП, 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, а также технических средств, включая автомототранспорт, материалов для профилактики инвалидности или реабилитации (абилитации) инвалидов.

Размер Субсидии составляет не более 85 процентов от документально подтвержденных затрат, произведенных в текущем году.

1.4. Сведения о Субсидии размещаются на едином портале бюджетной системы Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - единый портал) при формировании проекта закона о бюджете Богородского городского округа на очередной финансовый год и плановый период (проекта закона о внесении изменений в закон Богородского городского округа о бюджете Богородского городского округа на очередной финансовый год и плановый период) - при наличии соответствующей технической и функциональной возможности единого портала.

1. Критерии и требования, которым должен соответствовать Заявитель   
   для получения Субсидии

2.1. Заявитель на дату подачи Заявления на предоставление Субсидии**:**

* + 1. Зарегистрирован в качестве юридического лица или индивидуального предпринимателя на территории Богородского городского округа в установленном законодательством Российской Федерации порядке и отнесение к категории субъектов МСП в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации».
    2. Осуществляет деятельность на территории Богородского городского округа.
    3. Осуществляет деятельность более одного года.
    4. Размер среднемесячной заработной платы работников Заявителя составляет не менее величины минимальной заработной платы на территории Московской области, устанавливаемой на основании трехстороннего соглашения между Правительством Московской области, Московским областным объединением организаций профсоюзов и объединениями работодателей Московской области.
    5. Имеет действительную усиленную квалифицированную электронную подпись (далее – ЭЦП).

2.2. Заявитель на 1-е число месяца, предшествующего месяцу подачи Заявления на предоставление Субсидии:

* + 1. 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.
    2. Не имеет просроченной (неурегулированной) задолженности по возврату в бюджет Богородского городского округа субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных, в том числе в соответствии с иными правовыми актами, а также иной просроченной (неурегулированной) задолженности по денежным обязательствам перед бюджетом Богородского городского округа.
    3. Не находится в процессе реорганизации (за исключением реорганизации в форме присоединения к Заявителю другого юридического лица), ликвидации, введения в его отношении процедуры банкротства, приостановления его деятельности в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации (для юридических лиц) либо не прекратил свою деятельность в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей).
    4. Не является 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.
    5. В реестре дисквалифицированных лиц отсутствуют сведения о дисквалифицированных руководителе, членах коллегиального исполнительного органа, лице, исполняющем функции единоличного исполнительного органа, или главном бухгалтере Заявителя, являющегося юридическим лицом, либо об индивидуальном предпринимателе-Заявителе.
    6. 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.
    7. Не находится в Реестре недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) 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.
    8. 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.
    9. Не является получателем средств из бюджета Богородского городского округа в соответствии с иными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами на цели предоставления Субсидии.

2.3. Иные требования к Заявителю:

* + 1. Ранее в отношении Заявителя не было принято решение об оказании аналогичной поддержки (поддержки, условия оказания которой совпадают, включая форму, вид поддержки и цели ее оказания) и сроки ее оказания не истекли.
    2. Не относится к субъектам МСП, указанным в пункте 4 части 5 статьи 14 Федерального закона № 209-ФЗ.
    3. По мероприятию «Частичная компенсация субъектам МСП затрат, связанных с приобретением оборудования» Заявитель осуществляет деятельность в сфере производства товаров (работ, услуг) по видам деятельности, включенным в разделы А, В, С, D, E, F, код 45.2 раздела G, разделы H, I, J, коды 71 и 75 раздела M, разделы P, Q, R, коды 95 и 96 раздела S Общероссийского классификатора видов экономической деятельности (ОК 029-2014 (КДЕС ред. 2).
    4. По мероприятию «Частичная компенсация затрат субъектам малого и среднего предпринимательства, осуществляющим деятельность в сфере социального предпринимательства» Заявитель включен в Перечень социальных предприятий.
    5. Заявителем произведены затраты в размере 100 процентов на дату подачи Заявления, предъявляемые к возмещению.

2.4. Непосредственное предоставление Субсидии осуществляют следующие структурные подразделения Администрации в рамках внутреннего взаимодействия:

а) отдел инвестиционной деятельности и развития предпринимательства управления социально-экономического развития;

б) финансово-казначейское управление;

в) правовое управление;

г) отдел бухгалтерского учета и отчетности управления делами.

* 1. Результат рассмотрения Заявления на предоставление Субсидии
  2. Результатом рассмотрения Заявления на предоставление Субсидии является:
     1. Уведомление об успешном прохождении конкурсного отбора и принятии решения о предоставлении финансовой поддержки (субсидии), оформленное в соответствие с Приложением 1 к настоящему Порядку.
     2. Уведомление о принятии решения о признании не прошедшим конкурсный отбор в случае наличия оснований для отказа в предоставлении Субсидии, предусмотренных [пунктами](#Par248) 2.2, 2.3 настоящего Порядка, оформленное в соответствии с Приложением 2 к настоящему Порядку.

3.2. Решение о предоставлении Субсидии либо отказе в ее предоставлении принимается Администрацией на основании протокола Конкурсной комиссии по отбору заявлений на предоставление Субсидии на частичную компенсацию затрат субъектам МСП (далее – Конкурсная комиссия, Протокол Конкурсной комиссии).

* 1. Решение о предоставлении Субсидии либо об отказе в ее предоставлении утверждается постановлением Администрации (далее – Постановление Администрации), которое подлежит обязательному размещению на сайте Администрации в течение 3 (трех) календарных дней с момента его регистрации.
  2. Сведения о результатах рассмотрения Заявления на предоставление Субсидии с приложением электронного образа результата в течение 1 (одного) рабочего дня после принятия соответствующего решения подлежат обязательному размещению в ведомственной информационной системе (далее – ВИС).
  3. Уведомление о принятом решении независимо от результата рассмотрения Заявления на предоставление Субсидии в виде электронного документа, подписанного ЭЦП уполномоченного должностного лица Администрации, направляется в Личный кабинет Заявителя в Государственной информационной системе Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области» https://uslugi.mosreg.ru/services/20983 (далее – РПГУ) не позднее следующего рабочего дня после регистрации Постановления Администрации.

Перечень должностных лиц Администрации, уполномоченных на подписание результата рассмотрения Заявления на предоставление Субсидии, утверждается распоряжением Администрации.

1. Способы и сроки получения Заявителем результатов рассмотрения

Заявления на предоставление Субсидии

* 1. Заявитель уведомляется о ходе рассмотрения Заявления на предоставление Субсидии, в том числе готовности результата рассмотрения Заявления на предоставление Субсидии, в личном кабинете на РПГУ.
  2. Срок предоставления результата рассмотрения Заявления на предоставление Субсидии составляет не более 55 (пятидесяти пяти) календарных дней со дня его регистрации Администрацией.

1. Способы предоставления Заявителем документов,   
   необходимых для получения Субсидии
   1. Администрация обеспечивает прием Заявлений на предоставление Субсидии и выдачу результатов их рассмотрения в электронной форме посредством РПГУ, а также иным способом, предусмотренным законодательством Российской Федерации.
   2. Перечень предоставляемых Заявителем документов, необходимых для предоставления финансовой поддержки (субсидии), и требования к ним (далее – Перечень) приведены в Приложении 3 к настоящему Порядку.
   3. Для направления документов, необходимых для получения Субсидии, Заявитель авторизуется на РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА), затем заполняет Заявлениена предоставление Субсидиис использованием специальной интерактивной формы в электронном виде (Приложение к Порядку).
   4. Заполненное Заявление отправляется Заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления Субсидии, в Администрацию. Отправленные документы поступают в ВИС.
   5. Заявление на предоставление Субсидии, поданное в электронной форме посредством РПГУ до 16:00 рабочего дня, регистрируется в Администрации в день его подачи. Заявление на предоставление Субсидии, поданное посредством РПГУ после 16:00 рабочего дня либо в нерабочий день, регистрируется в Администрации на следующий рабочий день.
   6. Заявление на предоставление Субсидии, поданное в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, регистрируется в Администрации в порядке, установленном организационно-распорядительным документом Администрации.
   7. Заявитель уведомляется о получении Администрацией Заявления на предоставление Субсидии в день его подачи посредством изменения статуса Заявления на предоставление Субсидии в личном кабинете Заявителя на РПГУ.
   8. С целью подтверждения сведений и документов, содержащихся в составе Заявления на предоставление Субсидии и получения оригинала банковской выписки по счету Заявителя, подтверждающей осуществление затрат, представителями Администрации осуществляется выездное обследование на место фактического осуществления деятельности Заявителя, проводимое в рамках предоставления Субсидии*.*
   9. Администрация рассматривает электронные образы документов, представленных Заявителем, а также сведения, полученные Администрацией в порядке межведомственного электронного информационного взаимодействия и в ходе выездного обследования.

1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа   
   в приеме документов, необходимых для предоставления Субсидии
   1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Субсидии, являются:
      1. Обращение за предоставлением Субсидии, не предусмотренной настоящим Порядком.
      2. Обращение за предоставлением Субсидии в сроки, не предусмотренные извещением о проведении конкурсного отбора, указанным в пункте 8.2 настоящего Порядка.
      3. Несоответствие Заявителя критериям и требованиям, установленным пунктами 2.2.6 – 2.2.9, 2.3.1, 2.3.2 настоящего Порядка.
      4. Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Субсидии, Перечень которых приведен в Приложении 3 к настоящему Порядку.
   2. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Субсидии, по форме, приведенной в Приложении 6 к настоящему Порядку, в виде электронного документа, подписанного ЭЦП уполномоченного лица Администрации, с указанием причин отказа направляется в Личный кабинет Заявителя на РПГУ не позднее одного рабочего дня, следующего за днем подачи Заявления на предоставление Субсидии.
   3. Выдача решения об отказе в приеме Заявления на предоставление Субсидии, в случае обращения Заявителя в Администрацию в иных формах, установленных законодательством Российской Федерации, осуществляется в соответствие с законодательством Российской Федерации.
   4. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления Субсидии, не препятствует повторному обращению Заявителя в Администрацию до даты окончания приема Заявлений на предоставление Субсидии, установленной извещением о проведении конкурсного отбора.
2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа

в предоставлении Субсидии

* 1. Основаниями для отказа в предоставлении Субсидии являются:
     1. Несоответствие Заявителя критериям и требованиям, установленным пунктами 2.2.1 – 2.2.5, 2.3.3 – 2.3.5 настоящего Порядка.
     2. Несоответствие произведенных Заявителем затрат требованиям, установленным пунктом 1.3 настоящего Порядка.
     3. Несоответствие представленных документов по форме или содержанию требованиям разделов 4 и 5 Приложения 3 к настоящему Порядку.
     4. Наличие нечитаемых исправлений в представленных документах, в том числе:

- документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Субсидии.

* + 1. Наличие противоречивых сведений в Заявлении на предоставление Субсидии и приложенных к нему документах, в том числе недостоверность представленной Заявителем информации.
    2. Недостаточность размера бюджетных ассигнований, предусмотренных нормативным правовым актом Богородского городского округа о бюджете Богородского городского округа на соответствующий финансовый год и плановый период в рамках мероприятий, указанных в пункте 1.3 настоящего Порядка, и лимитов бюджетных обязательств, распределяемых в рамках конкурсного отбора.
  1. Заявитель вправе отказаться по своей инициативе от получения Субсидии в личном кабинете на РПГУ либо на основании письменного заявления с указанием номера отзываемого Заявления на предоставление Субсидии, направив скан-копию заявления, составленного в свободной форме и подписанного руководителем юридического лица или индивидуальным предпринимателем и заверенного печатью (при наличии печати).
     1. На основании поступившего заявления об отказе от получения Субсидии уполномоченным должностным лицом Администрации принимается решение об отказе в предоставлении Субсидии по форме, установленной в Приложении 7 к настоящему Порядку
     2. Решение об отказе в предоставлении Субсидии в виде электронного документа, подписанного ЭЦП уполномоченного должностного лица Администрации, направляется в личный кабинет Заявителя на РПГУ не позднее 3 (трех) рабочих дней, следующих за днем регистрации заявления об отказе от предоставления Субсидии.
     3. Факт отказа Заявителя от предоставления Субсидии с приложением заявления об отказе от предоставления Субсидии и решением об отказе в предоставлении Субсидии фиксируется уполномоченным должностным лицом Администрации в ВИС.
     4. Отказ в предоставлении Субсидии в связи с отзывом Заявления на предоставление Субсидии по инициативе Заявителя не препятствует повторному обращению Заявителя в Администрацию с Заявлением на предоставление Субсидии.

1. Порядок проведения конкурсного отбора заявлений на предоставление финансовой поддержки (субсидии) на частичную компенсацию затрат субъектам малого и среднего предпринимательства

8.1. Конкурсный отбор заявлений на предоставление Субсидии на частичную компенсацию затрат субъектам МСП (далее – Конкурсный отбор) состоит из следующих этапов:

извещение о проведении Конкурсного отбора;

прием и регистрация Отделом Заявлений на предоставление Субсидии в соответствии с Перечнем, изложенным в разделах 1-3 Приложения 3 к настоящему Порядку;

рассмотрение Заявлений на предоставление Субсидии Отделом и структурными подразделениями Администрации;

вынесение заключений по результатам рассмотрения Заявлений на предоставление Субсидии Отделом и структурными подразделениями Администрации;

принятие решения Конкурсной комиссией о предоставлении (отказе в предоставлении) Заявителю Субсидии;

утверждение постановления Администрации о предоставлении Субсидии победителям Конкурсного отбора.

8.2. Извещение о проведении Конкурсного отбора устанавливается распоряжением Администрации и содержит период начала и окончания приема Заявлений на предоставление Субсидии. Окончание приема Заявлений на предоставление Субсидии не может быть ранее 30-го календарного дня, следующего за днем размещения извещения о проведении Конкурсного отбора.

Извещение о проведении Конкурсного отбора размешается на РПГУ и на сайте Администрации за 1 (один) календарный день до даты начала приема Заявлений на предоставление Субсидии.

В извещении о проведении Конкурсного отбора указывается:

наименование мероприятия, период начала и окончания приема Заявлений на предоставление Субсидии, размер бюджетных средств, распределяемых в рамках Конкурсного отбора, а также наименование, место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты Администрации;

результат предоставления Субсидии в соответствии с пунктом 8.17. настоящего Порядка;

адрес сайта в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на котором обеспечивается проведение Конкурсного отбора;

требования к Заявителям в соответствии с пунктами 2.1. – 2.3. настоящего Порядка и Перечень документов, представляемых Заявителями, в соответствии с разделами 1 – 3 Приложения 3 к настоящему Порядку;

порядок подачи Заявлений на предоставление Субсидии участниками Конкурсного отбора в соответствии с разделом 5 настоящего Порядка и требования, предъявляемые к документам, необходимым для предоставления Субсидии, установленным разделами 4-5 Приложения 3 к настоящему Порядку;

порядок отзыва Заявлений на предоставление Субсидии участниками Конкурсного отбора;

правила рассмотрения и оценки Заявлений на предоставление Субсидии участников Конкурсного отбора в соответствии с пунктами 8.5. – 8.15. настоящего Порядка;

порядок предоставления участникам Конкурсного отбора разъяснений положений извещения о проведении Конкурсного отбора, даты начала и окончания срока такого предоставления;

срок, в течение которого победители Конкурсного отбора должен подписать Договор о предоставлении Субсидии;

условия признания победителей Конкурсного отбора уклонившимися от заключения Договора;

сроки размещения результатов Конкурсного отбора на РПГУ, а также на сайте Администрации.

8.3. Для получения Субсидии Заявители предоставляют Заявление на предоставление Субсидии в сроки, установленные извещением о проведении Конкурсного отбора.

На каждое мероприятие Подпрограммы, компенсация затрат по которому осуществляется в соответствии с настоящим Порядком, подается самостоятельное Заявление на предоставление Субсидии. В отношении каждого мероприятия Подпрограммы может быть подано только одно Заявление на предоставление Субсидии.

В случае если расходы, понесенные Заявителем, подпадают под разные мероприятия Подпрограммы, то софинансированию подлежат затраты только по одному мероприятию по выбору Заявителя.

8.4. Заявление на предоставление Субсидии подается лично руководителем Заявителя либо его представителем по доверенности.

Ответственность за полноту и достоверность информации, представленной в Заявлении на предоставление Субсидии, несет Заявитель.

8.5. Отдел:

8.5.1. Обеспечивает прием и регистрацию Заявлений на предоставление Субсидии.

8.5.2. В срок не более 3 (трех) календарных дней со дня регистрации Заявления на предоставление Субсидии рассматривает его и приложенные к нему документы на предмет соответствия форме и Перечню, а также соблюдения требований и условий предоставления Субсидии, установленных настоящим Порядком.

8.5.3. Проводит проверку достоверности сведений, содержащихся в Заявлении на предоставление Субсидии и приложенных к нему документах, любым не запрещенным законодательством Российской Федерации способом.

8.5.4. В порядке межведомственного электронного информационного взаимодействия запрашивает у ФНС России:

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.

8.5.5. Составляет рейтинг Заявленийна предоставление Субсидии, поданных Заявителями для участия в Конкурсном отборе, исходя из критериев их балльной оценки, установленной в Приложении 8 к настоящему Порядку.

В случае если два и более Заявления на предоставление Субсидии имеют одинаковое количество баллов, Заявления на предоставление Субсидии, представленные ранее, получают более высокий порядковый номер.

8.6. В срок не более 20 (двадцати) календарных дней со дня регистрации Заявления на предоставление Субсидии Отдел направляет Заявление на предоставление Субсидии и приложенные к нему документы для осуществления проверки следующими структурными подразделениями Администрации:

правовому управлению - осуществляет проверку в срок не более 3 (трех) календарных дней с даты получения;

отделу бухгалтерского учета и отчетности управления делами - осуществляет проверку в срок не более 3 (трех) календарных дней с даты получения.

8.7. Если по результатам проверки Заявления на предоставление Субсидии структурными подразделениями Администрации не выявлены основания для отказа в предоставлении Субсидии, установленные настоящим Порядком, Отделом составляется положительное заключение по форме, установленной в приложении 9 к настоящему Порядку.

8.8. Если по результатам проверки представленных Отделом Заявлений на предоставление Субсидии выявлены основания для отказа в предоставлении Субсидии, установленные настоящим Порядком, Отделом составляется отрицательное заключение по форме, установленной в приложении 10 к настоящему Порядку, которое визируется структурным подразделением Администрации, выявившим нарушения.

8.9. Отдел несет ответственность за качество рассмотрения Заявлений на предоставление Субсидии и достоверность сведений, содержащихся в заключениях по результатам рассмотрения Заявлений на предоставление Субсидии.

8.10. Заключения совместно с Заявлениями на предоставление Субсидии и приложенными к ним документами передаются в Конкурсную комиссию на рассмотрение не позднее следующего рабочего дня, следующего за днем вынесения Отделом последнего Заключения.

8.11. Предметом проверки представленных Отделом Заявлений на предоставление Субсидии и приложенных к нему документов являются:

соответствие Заявителя критериям и требованиям, установленным настоящим Порядком;

соответствие произведенных Заявителем затрат требованиям, установленным настоящим Порядком;

представление документов, установленных Перечнем;

соответствие представленных документов требованиям, установленным Перечнем;

достоверность представленной Заявителем информации.

8.12. Заявления на предоставление Субсидии рассматриваются Конкурсной комиссией в соответствии с Положением о Конкурсной комиссии согласно очередности порядковых номеров, присвоенных им в Рейтинге заявлений.

8.13. Конкурсная комиссия принимает решение о внесении изменений в распределение Субсидии Заявителям в следующих случаях:

а) при проведении дополнительных проверок документов и сведений, содержащихся в Заявлении на предоставление Субсидии, до даты заключения договора выявлены нарушения, влияющие на размер Субсидии Заявителю, решение о предоставлении которой принято ранее;

б) выявлены технические ошибки при расчете размера Субсидии и (или) составлении Протокола Конкурсной комиссии;

в) поступил отказ в получении Субсидии от Заявителей, в отношении которых приняты решения о предоставлении Субсидии.

8.14. Члены Конкурсной комиссии осуществляют проверку достоверности сведений и документов, представленных Заявителем, любым не запрещенным законодательством Российской Федерации способом.

8.15. Решения Конкурсной комиссии оформляются Протоколами Конкурсной комиссии, в которых указываются форма финансирования, объемы предоставляемых средств и иные необходимые условия финансирования.

В срок не более 5 (пяти) календарных дней с даты проведения заседания Конкурсной комиссии, Протокол Конкурсной комиссии утверждается Постановлением Администрации.

8.16. После утверждения Протокола Конкурсной комиссии не позднее следующего рабочего дня Отдел направляет Заявителям–победителям Конкурсного отбора проекты Договоров о предоставлении Субсидии по форме согласно приложению № 11 к настоящему Порядку (далее - Договор). Проекты Договоров направляются на электронную почту Заявителя, указанную в Заявлении.

8.17. Проект Договора о предоставлении Субсидии в обязательном порядке содержит следующие условия:

- результат предоставления Субсидии:

увеличение среднесписочной численности работников (показатель исчисляется как разница между среднесписочной численностью работников по итогам года получения Субсидии и среднесписочной численностью работников за год, предшествующий году получения Субсидии). Значения показателя, необходимого для достижения результата предоставления Субсидии, устанавливается Администрацией в Договоре.

- согласие получателя Субсидии на осуществление Администрацией и органа внутреннего муниципального финансового контроля Администрации проверок соблюдения условий, целей и порядка предоставления Субсидии;

- согласие получателя Субсидии на 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;

- сроки и формы представления получателем Субсидии отчетности о результате предоставления Субсидии.

8.18. В течение 3 (трех) рабочих дней с момента получения проекта Договора Заявители-победители Конкурсного отбора представляют подписанный руководителем и заверенный печатью (при наличии печати) Договор и справку кредитной организации об открытии расчетного счета (открытом расчетном счете).

8.19. Отдел в срок не более 2 (двух) рабочих дней со дня заключения Договора с Заявителями-победителями Конкурсного отбора представляет в отдел бухгалтерского учета и отчетности управления делами Администрации следующие документы:

а) Протокол Конкурсной комиссии с решением о выделении Субсидии;

б) расчет размера Субсидии, предоставляемой Заявителю-победителю Конкурсного отбора;

в) копию Договора о предоставлении Субсидии Заявителю-победителю Конкурсного отбора.

8.20. Отдел бухгалтерского учета и отчетности управления делами Администрации для подтверждения денежных обязательств представляет в финансово-казначейское управление Администрации копии документов, предусмотренные пунктом 8.19. настоящего Порядка.

8.21. Финансово-казначейское управление Администрации осуществляет перечисление Субсидии через лицевой счет Администрации на расчетный счет Заявителя-победителя Конкурсного отбора, открытый в кредитной организации, не позднее 10-го рабочего дня, следующего за днем утверждения Постановления Администрации.

8.22. В случае отсутствия Договора со стороны Заявителя в указанные выше сроки Администрация отказывает Заявителю в заключении Договора и предоставлении Субсидии и признает Заявителя уклонившимся от заключения Договора.

8.23. Администрация осуществляет контроль за:

выполнением получателями Субсидии условий ее предоставления, установленных Порядком, иными нормативными правовыми актами Богородского городского округа;

выполнением получателями Субсидии обязательств по Договору.

В случае невыполнения обязательств по Договору Субсидия подлежит возврату в бюджет Богородского городского округа в порядке, установленном Порядком, Договором.

8.24. Проверка соблюдения получателем Субсидии условий, целей и порядка предоставления Субсидии осуществляется Администрацией и органом внутреннего муниципального финансового контроля.

8.25. Предоставление Субсидии приостанавливается в случае:

непредставления получателем Субсидии документов, установленных Порядком и Договором;

выявления факта недостоверности сведений, содержащихся в представленных для получения Субсидии документах, установленных Порядком, или документах, установленных Договором;

объявления о несостоятельности (банкротстве) или ликвидации получателя Субсидии.

8.26. При наличии оснований, установленных пунктом 8.25 Порядка, Администрация в течение 5 календарных дней направляет получателю Субсидии акт о нарушении условий предоставления Субсидии (далее - Акт), в котором указываются выявленные нарушения и сроки их устранения.

8.27. В случае неустранения нарушений в сроки, указанные в Акте, Администрация принимает решение о возврате в бюджет Богородского городского округа предоставленной Субсидии, оформленное в виде требования о возврате субсидии, содержащего сумму, сроки, код бюджетной классификации Российской Федерации, по которому должен быть осуществлен возврат Субсидии, реквизиты банковского счета, на который должны быть перечислены средства (далее - Требование о возврате).

8.28. В течение 3 (трех) рабочих дней с даты подписания Требование о возврате направляется получателю Субсидии по электронной почте, указанной в Заявлении.

В случае неисполнения в течение 10 (десяти) рабочих дней с момента отправления Требования о возврате Администрация производит ее взыскание с получателя Субсидии в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

8.29. В случае устранения нарушений, указанных в акте, в установленные сроки Администрация в течение 5 (пяти) рабочих дней возобновляет предоставление Субсидии.

8.30. Субсидия подлежит возврату в бюджет Богородского городского округа в соответствии с Требованием о возврате также в случаях:

невыполнение (частичное выполнение) получателем Субсидии своих обязательств по договору;

выявление факта нецелевого использования предоставленной Субсидии (субсидии).

В случае неисполнения в течение 10 (десяти) рабочих дней с момента получения Требования о возврате Администрация производит ее взыскание с получателя Субсидии в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

8.31. Заявители-победители Конкурсного отбора несут ответственность за достоверность данных, представляемых ими для получения Субсидии, а также за целевое использование Субсидии в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Московской области, муниципальными правовыми актами Богородского городского округа и настоящим Порядком.

8.32. Получатель Субсидии обязан представить в Отдел в срок до 15 апреля года, следующего за годом получения Субсидии, отчет о результатах предоставления Субсидии в соответствии с условиями Договора, подписанный и заверенный печатью получателя Субсидии, а также иные документы, предусмотренные Договором, в указанные в Договоре сроки.

8.33. В случае, если показатели результата предоставления Субсидии не достигнуты в отчетном году в связи со сложившейся макроэкономической и/или геополитической ситуацией и/или непрогнозируемыми внешними рисками, выполнение заявленных показателей может быть отсрочено до окончания следующего года согласно технико-экономическому обоснованию.

Технико-экономическое обоснование составляется Заявителем-победителем Конкурсного отбора в свободной форме и удостоверяется подписью руководителя/индивидуального предпринимателя и печатью (при наличии).

Решение об обоснованности причин недостижения результата предоставления Субсидии принимается Конкурсной комиссией.

В данном случае отчет о результатах предоставления Субсидии предоставляется по итогам года, следующего за годом предоставления Субсидии.

8.34. Администрация вправе запрашивать у Получателя Субсидии дополнительную информацию и документы, связанные с реализацией Договора.

|  |  |
| --- | --- |
| Заместитель главы администрации Богородского городского округа | А.В. Федоров |

Приложение 1

к настоящему Порядку

Уведомление

об успешном прохождении конкурсного отбора

и принятии решения о предоставлении финансовой поддержки (субсидии)

На основании решения конкурсной комиссии по отбору заявлений на предоставление финансовой поддержки (субсидии) на частичную компенсацию затрат 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 (субсидию) по мероприятию «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»:

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

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

Приложение 2

к настоящему Порядку

Уведомление

о принятии решения о признании не прошедшим конкурсный отбор

На основании решения конкурсной комиссии по отбору заявлений на предоставление финансовой поддержки (субсидии) на частичную компенсацию затрат 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 (субсидии) 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 3

к настоящему Порядку

Перечень предоставляемых Заявителем документов, необходимых для предоставления финансовой поддержки (субсидии), и требования к ним

1. Перечень документов, предоставляемых Заявителем для предоставления финансовой поддержки (субсидии):

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Вид документа | Общее описание документов |
| 1 | Документ, удостоверяющий личность руководителя Заявителя (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 Заявителя | |
| 2.1 | Доверенность, подтверждающая полномочия представителя Заявителя | В соответствии с требованиями, установленными главой 10 Гражданского кодекса Российской Федерации |
| 2.2 | Паспорт, удостоверяющий личность представителя Заявителя | Страницы вторая и третья, подтверждающие личность представителя Заявителя |

1. Перечень документов, представляемых Заявителем по мероприятию Подпрограммы 02.01 «Частичная компенсация субъектам малого и среднего предпринимательства затрат, связанных с приобретением оборудования», в зависимости от основания обращения:

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

1. Перечень документов, представляемых Заявителем по мероприятию Подпрограммы 02.03 «Частичная компенсация затрат субъектам малого и среднего предпринимательства, осуществляющим деятельность в сфере социального предпринимательства», в зависимости от основания обращения:

|  |  |
| --- | --- |
| № п/п | Наименование документа |
| 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.  6. Акт о приемке выполненных работ (форма № КС-2).  7. Справка о стоимости выполненных работ и затрат (форма № КС-3).  8. Акт приема-передачи строительных материалов или иной документ, предусмотренный договором, подтверждающий передачу строительных материалов.  9. Товарная накладная (форма ТОРГ-12) либо Универсальный передаточный документ (УПД) (за исключением оплаты строительных материалов наличными денежными средствами).  10. Платежное поручение.  11. Счет(а) на оплату.  12. Выписка банка, подтверждающая оплату по договору |
| 5 | Капитальный ремонт помещения |
| 5.1 | 1. Договор строительного подряда на проведение капитального ремонта помещений или строительно-монтажных работ.  2. Смета на проведение ремонта.  3. Акт о приемке выполненных работ (форма № КС-2).  4. Справка о стоимости выполненных работ и затрат (форма № КС-3).  5. Платежное поручение.  6. Выписка банка, подтверждающая оплату по договору.  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) |
| 6 | Реконструкция помещения |
| 6.1 | 1. Договор строительного подряда на проведение капитального ремонта (реконструкции) помещений или строительно-монтажных работ.  2. Акт о приемке выполненных работ (форма № КС-2).  3. Справка о стоимости выполненных работ и затрат (форма № КС-3).  4. Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов основных средств (форма № ОС-3).  5. Платежное поручение.  6. Выписка банка, подтверждающая оплату по договору.  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) |
| 7 | Приобретение основных средств (за исключением легковых автотранспортных средств) |
| 7.1 | 1. 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. Акт приема-передачи основных средств или иной документ, предусмотренный договором, подтверждающий передачу основных средств от продавца покупателю.  6. Товарная накладная (форма № ТОРГ-12) либо Универсальный передаточный документ (УПД).  7. Бухгалтерские документы о постановке основных средств на баланс (обязательно для юридических лица, для индивидуальных предпринимателей – при наличии).  8. Фотографии объектов.  9. Для транспортных средств и самоходных машин:  1) паспорт транспортного средства/самоходной машины;  2) свидетельство о регистрации транспортного средства/самоходной машины.  10. Для основных средств, приобретенных за пределами территории Российской Федерации, представляются:  1) заявление на перевод валюты (платежное поручение не представляется);  2) инвойс на оплату (счет не представляется);  3) декларация на товары (акт приема – передачи, ТОРГ-12 и УПД не представляются) |
| 8 | Приобретение сырья, расходных материалов и инструментов, необходимых для изготовления продукции и изделий народно-художественных промыслов |
| 8.1 | 1. Договор на приобретение сырья, расходных материалов и инструментов.  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. Акт приема-передачи сырья, расходных материалов и инструментов или иной документ, предусмотренный договором, подтверждающий передачу сырья, расходных материалов и инструментов.  6. Товарная накладная (форма № ТОРГ-12) либо Универсальный передаточный документ (УПД).  7. При онлайн-заказе, представляется документ, подтверждающий онлайн-заказ (договор и счет не представляется) |
| 9 | Участие в региональных, межрегиональных и международных выставочных и выставочно-ярмарочных мероприятиях |
| 9.1 | 1. Договор на участие в региональных, межрегиональных и международных выставочных и выставочно-ярмарочных мероприятиях.  2. Акт оказанных услуг по договору.  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) |
| 10 | Приобретение оборудования, мебели, материалов, инвентаря:  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);  2) мебели;  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) |
| 10.1 | 1. Договор на приобретение.  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. Акт приема-передачи, предусмотренный договором, подтверждающий передачу приобретенных товаров от продавца покупателю.  6. Товарная накладная (форма № ТОРГ-12) либо Универсальный передаточный документ (УПД).  7. Бухгалтерские документы о постановке на баланс (для Оборудования и мебели) (обязательно для юридических лица, для индивидуальных предпринимателей – при наличии).  8. Фотографии объектов.  9. Для Оборудования, приобретенного за пределами территории Российской Федерации, представляются:  1) заявление на перевод валюты (платежное поручение не представляется);  2) инвойс на оплату (счет не представляется);  3) декларация на товары (акт приема – передачи, ТОРГ-12 и УПД не представляются).  10. При онлайн-заказе, представляется документ, подтверждающий онлайн-заказ (договор и счет не представляется) |
| 11 | Повышение квалификации и (или) участие в образовательных программах работников лиц |
| 11.1 | 1. Договор на повышение квалификации и (или) участие в образовательных программах работников лиц.  2. Акт оказанных услуг по договору.  3. Документ (сертификат, диплом и т.п.) о прохождении повышения квалификации и (или) участии в образовательных программах.  4. Платежное поручение.  5. Выписка банка, подтверждающая оплату по договору.  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) |
| 12 | Медицинское обслуживание детей |
| 12.1 | 1. Договор на медицинское обслуживание детей.  2. Акт оказанных услуг по договору.  3. Лицензия на медицинскую деятельность, выданная организации здравоохранения, с которой заключен договор.  4. Платежное поручение.  5. Выписка банка, подтверждающая оплату по договору.  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) |
| 13 | Приобретение комплектующих изделий |
| 13.1 | 1. Договор на приобретение комплектующих изделий.  2. Акт приема-передачи или иной документ, предусмотренный договором, подтверждающий передачу приобретенных комплектующих изделий.  3. Платежное поручение.  4. Выписка банка, подтверждающая оплату по договору.  5. Счет на оплату (представляется в случае, если в платежном поручении в графе «Назначение платежа» нет ссылки на договор, но присутствует ссылка на счет; в данном случае ссылка на договор должна быть в счете на оплату).  6. При онлайн-заказе, представляется документ, подтверждающий онлайн-заказ (договор и счет не представляется) |

1. Описание требований к документам:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Вид документа | Общие описание документов |
| 1 | Договор | |
| 1.1 | Договор | Договор должен содержать:  1) дату заключения договора;  2) стороны договора;  3) предмет договора;  4) цену;  5) идентификационные данные сторон договора: наименование юридического лица (Ф.И.О. индивидуального предпринимателя), организационно-правовая форма, ИНН;  6) подписи сторон, печати (при наличии).  В случае если договор составлен на языке, отличном от русского, к договору прилагается его нотариально заверенный перевод на русский язык.  Договор представляется со всеми приложениями, спецификациями и дополнительными соглашениями |
| 1.2 | Расшифровка цены (стоимости) договора | Представляется в случае, если цена (стоимость) договора содержит кроме стоимости Оборудования и его монтажа иные дополнительные виды затрат и должна включать разбивку цены (стоимости) договора по статьям расходов |
|  | Документ, подтверждающий онлайн-заказ | Документ должен содержать:  1) номер и дату заказа;  2) предмет заказа;  3) цену;  4) идентификационные данные продавца |
| 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 | 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 |
| 2.3 | Универсальный передаточный документ (УПД) | Для Оборудования, приобретенного на территории Российской Федерации.  Представляется плательщиками НДС |
| 2.4 | 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);  5) сумма 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 Оборудование (за что производится оплата по счету);  5) сумма 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 |
| 5.2 | Заявление на перевод валюты | Для Оборудования, приобретенного за пределами территории Российской Федерации.  Представляются платежные документы, подтверждающие оплату Оборудования, заявленного к субсидированию, в полном объеме. Заверяется печатью банка или имеет оригинальный оттиск штампа и подпись операциониста банка с указанием фамилии и инициалов либо имеет отметку «клиент-банк». В графе «Назначение платежа» заявления на перевод должна быть ссылка на контракт или инвойс на оплату, на основании которого производится платеж |
| 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.  В случае если выписка банка имеет более 1 листа, печатью банка (либо оригинальным оттиском штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инициалов или подписывается усиленной квалифицированной ЭП операциониста банка) заверяется каждый лист либо указанная выписка прошивается и заверяется печатью банка (либо оригинальным оттиском штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инициалов или подписывается усиленной квалифицированной ЭП операциониста банка).  Выписка банка в обязательном порядке должна содержать следующие реквизиты/информацию:  1) наименование банка;  2) полное наименование организации, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя;  3) номер банковского счета, по которому представляется выписка;  4) период, за который представляется выписка;  5) дата совершения операции (дд.мм.гг);  6) реквизиты документа, на основании которого была совершена операция по счету (номер, дата);  7) наименование плательщика/получателя денежных средств;  8) сумма операции по счету (по дебету/по кредиту);  9) назначение платежа |
| 6 | Документы, подтверждающие объем и/или стоимость ремонтных работ | |
| 6.1 | Смета на проведение ремонта (при проведении капитальное ремонта) | 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.  Исправления, помарки, опечатки в дефектной ведомости не допускаются (в случае их наличия нужно составить новый документ на новом бланке) |
| 7 | Для транспортных средств и самоходных машин | |
| 7.1 | 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» |
| 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 | |
| 8.1 | Бухгалтерские документы о постановке на баланс Оборудования, основных средств, иных товарно-материальных ценностей | Представляются по выбору заявителя с обязательным заполнением всех разделов:  1. Акт о приеме-передаче объекта основных средств (кроме зданий, сооружений) по форме № ОС-1.  2. В случае если учетной политикой, принятой у субъекта МСП, предусмотрено составление иных учетных документов по факту постановки Оборудования на баланс, то необходимо представление следующего полного состава документов:  1) приказ об утверждении учетной политики субъекта МСП;  2) учетный документ, форма которого утверждена учетной политикой субъекта МСП, подтверждающий факту постановки Оборудования на баланс, и содержащий следующие обязательные реквизиты:  наименование документа;  дата составления документа;  наименование экономического субъекта, составившего документ;  содержание факта хозяйственной жизни;  величина натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения;  наименование должности лица (лиц), совершившего (совершивших) сделку, операцию и ответственного (ответственных) за ее оформление, либо наименование должности лица (лиц), ответственного (ответственных) за оформление свершившегося события;  подписи лиц, предусмотренных в предыдущем абзаце, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц |
| 9 | 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) |
| 10 | Выписка из ЕГРН | Должна быть получена не позднее первого числа месяца, предшествующего месяцу представления документов, подтверждающих затраты |

1. Общие требования к документам:
   1. Представление электронных образов документов (электронных документов), позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа.
2. Все исправления в документах должны быть заверены подписью руководителя заявителя и печатью (при наличии печати).
3. Электронные образы документов подписываются ЭП.
4. Подтвержденными признаются те затраты, которые имеют идентичное наименование во всех документах, подтверждающих их осуществление (договоре, платежном документе, акте приема-передачи, документе о постановке на бухгалтерский учет и других документах, предусмотренных перечнем).
5. Электронные документы представляются в форматах «.pdf», «.jpg», «.jpeg» (для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием).
6. Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается, за исключением нотариально заверенных копий в случаях, предусмотренных настоящим Порядком), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:
   * 1. «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
     2. «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
     3. «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);
     4. сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;
     5. количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Приложение 4

к настоящему Порядку

Заявление

на предоставление финансовой поддержки (субсидии) из бюджета Богородского городского округа 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 «наименование городского округа» Московской области, и подтверждает соответствие категориям и требованиям, установленным Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=420658&date=01.03.2023) от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» и подпрограммой III «Развитие малого и среднего предпринимательства» муниципальной программы Богородского городского округа «Предпринимательство» на 2023-2027 годы 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 Реестре недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) 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 5

к настоящему Порядку

Заявление

на предоставление финансовой поддержки (субсидии) из бюджета Богородского городского округа 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](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=428954&date=01.03.2023) 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 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 |  |

4.2. Описание проекта.

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

5. 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, по основанию, предусмотренному [**пунктом 1 части 1 статьи 24.1**](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=420658&date=01.03.2023&dst=200&field=134) 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 |  |

5.1. 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](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=420658&date=01.03.2023) от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» и подпрограммой III «Развитие малого и среднего предпринимательства» муниципальной программы Богородского городского округа «Предпринимательство» на 2023-2027 годы 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 Реестре недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей)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 6

к настоящему Порядку

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 (субсидии)

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

В приеме документов, необходимых для предоставления финансовой поддержки (субсидии) «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» 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 (субсидии) после устранения указанных нарушений.

Дополнительно информируем, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

Приложение 7

к настоящему Порядку

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 (название подпрограммы) муниципальной программы (название программы)

На основании поступившего заявления об отказе от получения финансовой поддержки в рамках подпрограммы (название подпрограммы) муниципальной программы (название программы) от\_\_\_\_№\_\_\_\_\_ по мероприятию «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
 (наименование юридического лица (в том числе организационно правовая форма) / Индивидуальный предприниматель (фамилия, имя, отчество (при наличии)

отказано в предоставлении финансовой поддержки.

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

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

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

Приложение 8

к настоящему Порядку

Критерии оценки Заявлений на предоставление Субсидии,

подаваемых участниками Конкурсного отбора

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Критерий | Методика расчет | Количество баллов |
| по всем мероприятиям | | | |
| 2 | Срок деятельности Заявителя | Регистрация в качестве юридического лица/ индивидуального предпринимателя\* на дату подачи Заявления на предоставление финансовой поддержки (субсидии): |  |
| < 3 (трех) лет | 0 |
| > 3 - < 7 | 5 |
| > 7 - < 15 | 10 |
| > 15 | 15 |
| 4 | Увеличение среднесписочной численности | Увеличение среднесписочной численности рассчитывается по формуле:  Р = Р2 - Р1, где:  Р – увеличение среднесписочной численности;  Р1 – среднесписочная численность работников за год, предшествующий году получения финансовой поддержки (субсидии);  Р2 - среднесписочная численность работников за год получения финансовой поддержки (субсидии) | 1 балл = 1 рабочее место |
| по мероприятию 02.01 «Частичная компенсация субъектам малого и среднего предпринимательства затрат, связанных с приобретением оборудования» | | | |
|  | Вид деятельности | Виды деятельности, включенные в раздел C Общероссийского классификатора видов экономической деятельности (ОК 029‑2014 (КДЕС Ред. 2) | 5 |
| по мероприятию 02.03 «Частичная компенсация затрат субъектам малого и среднего предпринимательства, осуществляющим деятельность в сфере социального предпринимательства» | | | |
|  | Вид деятельности | Лица, включенные в перечень субъектов МСП, имеющих статус социального предприятия, формируемый Министерством инвестиций, промышленности и науки Московской области, соответствующие условиям, предусмотренным пунктом 1 части 1 статьи 24.1 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» | 10 |
|  |  | Лица, осуществляющие деятельность, связанную с созданием и развитием в детских центрах групп для детей до трех лет (ясельные группы) | 5 |

Приложение 9

к настоящему Порядку

*Положительное заключение*

По результатам рассмотрения Заявления на предоставление Субсидии от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_ г. № \_\_\_\_\_\_ отдел инвестиционной деятельности и развития предпринимательства управления социально-экономического развития администрации Богородского городского округа считает его соответствующим требованиям и условиям, установленным:

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

- постановлением Правительства Московской области от 25.10.2016 № 788/39 «Об утверждении государственной программы Московской области «Предпринимательство Подмосковья»;

- постановлением администрации Богородского городского округа Московской области от 29.12.2022 № 5345 «Об утверждении муниципальной программы Богородского городского округа «Предпринимательство» на 2023-2027 годы»;

- постановлением администрации Богородского городского округа Московской области от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_ «Об утверждении Порядка предоставления финансовой поддержки (субсидии) субъектам малого и среднего предпринимательства»;

- иным нормативным правовым актам, регулирующим соответствующую сферу деятельности.

В соответствии с настоящим заключением \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(наименование Заявителя)* может быть допущен к участию в Конкурсном отборе по мероприятию Подпрограммы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

1. Заявитель соответствует обязательным критериям и требованиям для участия в Конкурсном отборе.

2. Заявитель осуществляет деятельность в следующих сферах:

|  |  |
| --- | --- |
| № п/п | Вид деятельности (указываются код [ОКВЭД](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=428954&date=01.03.2023) и расшифровка) |
|  |  |

3. Планируемый показатель результатов предоставления финансовой поддержки (субсидии):

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование показателя | Значение показателя за предшествующий год | Обязательства на конец текущего года |
| Увеличение среднесписочной численности работников (Р) | | |
| Среднесписочная численность работающих, чел. | Р1= | Р2= |
| Расчет показателя по формуле: Р2-Р1 | Р= | |

4. Затраты, по которым планируется получение финансовой поддержки (субсидии):

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование затрат | Сумма, руб. | Планируемый  размер субсидии, руб. |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
|  | Итого |  |  |

5. Размер финансовой поддержки (субсидии), на которую может претендовать заявитель, составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей.

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

7. Заявителем представлен полный пакет документов, предусмотренный для предоставления финансовой поддержки (субсидии) по мероприятию Подпрограммы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

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

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

*(подпись) (ФИО)*

Приложение 10

к настоящему Порядку

*Отрицательное заключение*

По результатам рассмотрения Заявления на предоставление Субсидии от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_г. № \_\_\_\_\_\_ отдел развития предпринимательства управления социально-экономического развития администрации Богородского городского округа считает его не соответствующим установленным требованиям и условиям, а именно:

|  |  |
| --- | --- |
| Выявленные нарушения | Основание для отказа (со ссылкой на нормативные правовые документы) |
|  |  |

В соответствии с настоящим заключением \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(наименование Заявителя)* не может быть допущен к участию в Конкурсном отборе по мероприятию Подпрограммы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *.*

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

*(подпись) (ФИО)*

Приложение 11

к настоящему Порядку

ПРОЕКТ ДОГОВОРА № \_\_\_\_\_\_

о предоставлении финансовой поддержки (субсидии)

|  |  |
| --- | --- |
| г. Ногинск | «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2023 года |

Администрация Богородского городского округа (далее - Администрация) в лице главы Богородского городского округа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании Устава Богородского городского округа Московской области, с одной стороны, и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (далее - Получатель) в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующий на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с другой стороны, совместно именуемые «Стороны», в соответствии с подпрограммой III «Развитие малого и среднего предпринимательства» муниципальной программы Богородского городского округа «Предпринимательство» на 2023-2027 годы (утверждена постановлением администрации Богородского городского округа Московской области от 29.12.2022 № 5345) (далее - Подпрограмма), Порядком предоставления финансовой поддержки (субсидии) субъек­там малого и среднего предпринимательства (утвержден постановлением администрации Богородского городского округа Московской области от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_) (далее - Порядок) и на основании протокола заседания конкурсной комиссии по отбору заявлений на предоставление финансовой поддержки (субсидии) на частичную компенсацию затрат субъектам малого и среднего предпринимательства от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_ (утвержден постановлением администрации Богородского городского округа Московской области от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_) (далее - Протокол) заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. Предмет Договора

1.1. Администрация предоставляет Получателю финансовую поддержку (субсидию) за счет средств бюджета Богородского городского округа, предусмотренных на реализацию в текущем году мероприятия Подпрограммы \_\_\_\_\_\_.

2. Права и обязанности Сторон

2.1. Администрация обязана:

2.1.1. Предоставить Получателю до 31 декабря текущего года финансовую поддержку (субсидию) в соответствии с результатами конкурсного отбора заявлений на предоставление финансовой поддержки (субсидии) на частичную компенсацию затрат субъектам малого и среднего предпринимательства (далее – субъекты МСП) в порядке и на условиях, предусмотренных настоящим Договором.

2.2. Администрация вправе:

2.2.1. Осуществлять контроль за выполнением Получателем условий предоставления финансовой поддержки (субсидии), выполнением Получателем обязательств по настоящему договору.

2.2.2. Запрашивать у Получателя дополнительную информацию и документы, связанные с реализацией настоящего Договора;

2.2.3. Расторгать настоящий Договор в одностороннем порядке в случаях:

нарушения Получателем целей и условий ее предоставления;

недостижения показателя результата предоставления финансовой поддержки (субсидии).

2.2.4. Орган внутреннего муниципального финансового контроля Администрации проводит проверки соблюдения Получателем условий, целей и порядка предоставления финансовой поддержки (субсидии), предусмотренных настоящим Договором, а также Порядком.

2.3. Получатель обязан:

2.3.1. Обеспечить в текущем году достижение показателя результатов предоставления финансовой поддержки (субсидии):

- увеличение среднесписочной численности работников не менее чем на \_\_\_\_\_\_\_\_ чел. по отношению к предыдущему году.

2.3.2. Предоставить в Администрацию до 15 апреля года, следующего за годом получения финансовой поддержки (субсидии), отчет о результатах предоставления финансовой поддержки (субсидии) в соответствии с Приложением к настоящему Договору.

2.3.3. Предоставить в Администрацию до 15 апреля года, следующего за годом получения финансовой поддержки (субсидии), расчет по страховым взносам и/или иные документы, подтверждающие достижение показателя, указанного в п. 2.3.1 настоящего Договора.

2.3.4. В установленном законодательством Российской Федерации и Московской области порядке хранить первичные учетные документы, подтверждающие фактически произведенные затраты.

2.3.5. Оборудование, на возмещение затрат на приобретение которого предоставляется Субсидия, должно находиться на балансе Получателя-юридического лица как основное средство как минимум до истечения года предоставления отчета о результатах предоставления финансовой поддержки (субсидии). Получатель-индивидуальный предприниматель не вправе отчуждать оборудование, на возмещение затрат на приобретение которого предоставляется Субсидия, как минимум до истечения года предоставления отчета о результатах предоставления финансовой поддержки (субсидии).

2.3.6. Получатель несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за достоверность сведений, предоставляемых в Администрацию, а также за целевое использование финансовой поддержки (субсидии).

2.4. Получатель вправе:

2.4.1. Получать консультации по вопросам выполнения условий настоящего Договора.

2.4.2 Быть включенным в реестр субъектов МСП - получателей поддержки.

2.4.3. Предоставлять дополнительную информацию и документы, связанные с реализацией настоящего Договора.

2.5. Получатель не имеет права приобретать за счет полученной финансовой поддержки (субсидии) иностранную валюту, 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 этих средств иных операций, определенных Порядком.

2.6. Администрация вправе опубликовывать информацию о деятельности Получателя, в соответствии с правом на публикацию, предоставленным Получателем в составе заявления на предоставление финансовой поддержки (субсидии).

2.7. Получатель подтверждает свое согласие на проведение проверок по соблюдению условий, целей и порядка предоставления финансовой поддержки (субсидии) органом внутреннего муниципального финансового контроля Администрации.

2.8. По предложению Администрации принимать участие в мероприятиях (конференции, семинары, форумы, выставки и т.п.), направленных на популяризацию Подпрограммы, проводимых Администрацией в рамках информационной поддержки малого и среднего предпринимательства в Богородском городском округе.

3. Сумма финансовой поддержки (субсидии) и порядок ее предоставления

3.1 Администрация предоставляет Получателю финансовую поддержку (субсидию) за счет средств бюджета Богородского городского округа в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) рублей 00 копеек, НДС не облагается, в соответствии с Протоколом.

3.2. Оплата по настоящему Договору осуществляется по безналичному расчету платежным поручением путем перечисления Администрацией денежных средств на расчетный счет Получателя, указанный в разделе 7 «Юридические адреса и реквизиты Сторон» настоящего Договора. В случае изменения реквизитов Получатель обязан в течение трех рабочих дней в письменной форме сообщить об этом Администрации с указанием новых реквизитов. В случае неверного указания реквизитов Получателем все риски, связанные с перечислением Администрацией денежных средств на указанный расчетный счет Получателя, несет Получатель.

3.3. Перечисление денежных средств Администрацией осуществляется на расчетный счет Получателя после заключения настоящего Договора при наличии средств в бюджете Богородского городского округа не позднее 31 декабря текущего года и в соответствии с Порядком исполнения бюджета Богородского городского округа по расходам.

4. Дополнительные условия

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

4.2. В случаях, не предусмотренных настоящим Договором, Стороны руководствуются действующим законодательством.

4.3. Настоящий Договор составлен в 2 экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

5. Ответственность Сторон

5.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения условий настоящего Договора Стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

5.2. Основаниями для требований о возврате финансовой поддержки (субсидии) являются:

* невыполнение (частичное выполнение) Получателем своих обязательств по договору;
* непредставление Получателем отчетности и документов, установленных договором;
* выявление факта недостоверности сведений, изложенных в представленных отчетности и документах, установленных договором;
* выявление факта нецелевого использования предоставленной финансовой поддержки (субсидии);
* объявление о несостоятельности (банкротстве), ликвидации или реорганизации Получателя до исполнения обязательств по договору в части создания новых рабочих мест, обеспечения минимального уровня среднемесячной заработной платы.

5.3. В случае неисполнения либо ненадлежащего исполнения пп. 2.3.1, 2.3.2, 2.3.3 настоящего Договора Получатель обязан в бесспорном порядке по письменному требованию Администрации возвратить полученную финансовую поддержку (субсидию) в бюджет Богородского городского округа. Получатель осуществляет возврат финансовой поддержки (субсидии) в течение 10 (десяти) рабочих дней с даты получения требования о возврате финансовой поддержки (субсидии) по указанным в нем платежным реквизитам или направляет в адрес Администрации ответ с мотивированным отказом от возврата финансовой поддержки (субсидии).

5.4. Стороны освобождаются от ответственности за частичное или полное неисполнение обязательств по настоящему Договору, если неисполнение явилось следствием обстоятельств непреодолимой силы, возникших после заключения настоящего Договора в результате событий чрезвычайного характера, которые Стороны не могли ни предвидеть, ни предотвратить разумными мерами. К обстоятельствам непреодолимой силы относятся события, на которые Стороны не могут оказывать влияния и за возникновение которых не несут ответственности, например, землетрясение, наводнение, пожар, забастовки, массовые беспорядки, военные действия и иное.

5.5. Споры, возникающие в связи с исполнением обязательств по настоящему Договору, решаются Сторонами путем переговоров.

5.6. При невозможности урегулирования разногласий споры разрешаются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6. Срок действия настоящего Договора

6.1. Настоящий Договор вступает в силу с момента его подписания Сторонами и действует до 31 декабря 2023 года включительно, за исключением подпунктов 2.3.2, 2.3.3, которые действуют до 15 апреля года, следующего за годом получения финансовой поддержки (субсидии).

6.2. Настоящий Договор может быть расторгнут по взаимному письменному согласию Сторон в установленном гражданским законодательством порядке.

7. Юридические адреса и реквизиты Сторон

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Администрация:  Администрация Богородского городского округа Московской области  142400, Российская Федерация,  Московская область, г. Ногинск,  ул. Советская, д. 42  Тел. +7 (496) 514-17-39  Глава Богородского городского округа  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.) |  | Получатель:  Полное название субъекта МСП  Местонахождение  Юридический/почтовый адрес  Банковские реквизиты субъекта МСП  Руководитель субъекта МСП  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.) |

Приложение к Договору

Отчет о результатах предоставления финансовой поддержки (субсидии)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование получателя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (мероприятие)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование показателя | Значение показателя за предшествующий год | Обязательства на конец текущего года | Примечание |
| Увеличение среднесписочной численности работников (Р) | | | |
| Среднесписочная численность работающих, чел. | Р1= | Р2= |  |
| Расчет показателя по формуле: Р2-Р1 | Р= | |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Руководитель организации  (индивидуальный предприниматель) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия, имя, отчество, подпись) |
| Главный бухгалтер организации | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество, подпись) |
| (печать заявителя) |  |
|  |  |
| Дата |  |