

## ПОРЯДОК

конкурсного отбора Заявлений на предоставление финансовой поддержки (субсидий) на частичную компенсацию субъектам малого и среднего предпринимательства затрат в рамках мероприятий подпрограммы III «Развитие малого и среднего предпринимательства» муниципальной программы «Предпринимательство»

### 1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок конкурсного отбора заявлений на предоставление финансовой поддержки (субсидий) на частичную компенсацию субъектам малого и среднего предпринимательства затрат в рамках мероприятий подпрограммы III «Развитие малого и среднего предпринимательства» муниципальной программы «Предпринимательство» (далее – Порядок конкурсного отбора) разработан в целях содействия развитию субъектов малого и среднего предпринимательства городского округа Солнечногорск Московской области, в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», законом Московской области от 16.07.2010 № 95/2010-ОЗ «О развитии предпринимательской деятельности в Московской области», Постановлением администрации городского округа Солнечногорск Московской области от 9 декабря 2019 года № 2195 «Об утверждении муниципальной программы «Предпринимательство», Постановлением от «\_\_\_» \_\_\_\_\_20\_\_ года №\_\_\_\_\_ «Об утверждении Порядка предоставления финансовой поддержки (субсидии) субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках подпрограммы III «Развитие малого и среднего предпринимательства» муниципальной программы «Предпринимательство»», (далее – Муниципальная программа).

1.2. Настоящий Порядок конкурсного отбора устанавливает правила рассмотрения администрацией городского округа Солнечногорск Московской области (далее – Администрация) заявлений юридических лиц и индивидуальных предпринимателей на предоставление финансовой поддержки (субсидий) субъектам малого и среднего предпринимательства (далее – субъектам МСП), порядок принятия решения о предоставлении финансовой поддержки (субсидий), перечень документов, предоставляемых заявителем для получения финансовой поддержки (субсидий).

1.3. Финансовая поддержка (субсидия) предоставляется субъектам малого и среднего предпринимательства на основе конкурсного отбора.

1.4. Основные понятия:

1.4.1. Организатор конкурса – администрация городского округа Солнечногорск Московской области.

1.4.2. Конкурсный отбор – способ отбора заявительных документов субъектов МСП на право получения финансовой поддержки (субсидий) за счет средств бюджета городского округа Солнечногорск Московской области.

Конкурсная комиссия – комиссия по принятию решений на предоставление финансовой поддержки (субсидий) на частичную компенсацию затрат субъектам МСП (приложение № 1 к настоящему Порядку конкурсного отбора).

1.4.3. Заявление на предоставление финансовой поддержки (субсидий) на участие в Конкурсном отборе – документы, оформленные в соответствии с требованиями настоящего Порядка конкурсного отбора (далее – Заявление) (Приложения № 3 к настоящему Порядку конкурсного отбора).

1.4.5. Участник конкурсного отбора – субъект МСП, подавший Заявление на участие в Конкурсном отборе.

1.4.6. Получатель – участник конкурсного отбора, по Заявлению которого Конкурсной комиссией принято положительное решение о предоставлении финансовой поддержки (субсидий) за счет средств бюджета городского округа Солнечногорск Московской области.

1.4.7. Соглашение – соглашение, заключенное между Администрацией и Участником конкурсного отбора, по Заявлению которого Конкурсной комиссией принято положительное решение о предоставлении финансовой поддержки (субсидий) за счет средств бюджета городского округа Московской области (Приложение № 4 к настоящему Порядку конкурсного отбора).

1.4.8. Финансовая поддержка (субсидия) – поддержка субъектов МСП в виде предоставления финансовых средств из бюджета городского округа Солнечногорск Московской области в рамках реализации мероприятий Муниципальной программы.

## **2. Приоритетные направления**

2.1. Приоритетными направлениями развития субъектов МСП согласно утвержденной Муниципальной программы являются:

2.1.1. Поддержка субъектов МСП, реализующих программы модернизации производства в сфере обрабатывающих производств, транспорта и связи, здравоохранения, предоставления социальных услуг и образования;

2.1.2. Создание и развитие инфраструктуры поддержки субъектов МСП.

## **3. Подготовка Заявления на участие в конкурсе**

3.1. Участником конкурса представляется Заявление на предоставление финансовой поддержки (субсидий) (Приложение № 3 к настоящему Порядку конкурсного отбора) по мероприятию Муниципальной программы:

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

3.2. Участник конкурса подает Заявление на предоставление финансовой поддержки (субсидий) через РПГУ посредством заполнения интерактивной формы заявления с прикреплением всех необходимых документов в письменной форме, на русском языке.

Документы предоставляются в соответствии с приложением № 5 к настоящему Порядку конкурсного отбора.

#### **4. Подача Заявления на участие в конкурсе**

4.1. Извещение о проведении Конкурсного отбора (далее – Извещение) публикуется на РПГУ, официальном сайте администрации в сети Интернет <http://solreg.ru>, в газете «Сенеж» (Приложение № 7 к настоящему Порядку).

4.2. Извещение должно быть опубликовано не позднее, чем за 5 (пять) рабочих дней до даты проведения Конкурсного отбора.

4.3. Основания к отказу в приеме и регистрации Заявления устанавливаются Порядком предоставления финансовой поддержки (субсидий) субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках подпрограммы III «Развитие малого и среднего предпринимательства» муниципальной программы «Предпринимательство», утвержденный Постановлением от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_\_.

Отказ в приеме и регистрации документов не препятствуют повторному обращению Заявителя за предоставлением финансовой поддержки (субсидий) до даты окончания приема Заявлений, установленной извещением о проведении конкурсного отбора.

#### **5. Требования к участникам конкурса**

5.1. Финансовая поддержка (субсидия) предоставляется субъектам МСП, соответствующим требованиям:

- постановка на учет в налоговом органе городского округа Солнечногорск Московской области;
- осуществление основной деятельности на территории городского округа Солнечногорск Московской области;
- отсутствие просроченной задолженности по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня бюджетной системы Российской Федерации или государственные внебюджетные фонды;
- отсутствие в отношении заявителя процесса реорганизации, ликвидации, банкротства и ограничения на осуществление хозяйственной деятельности;
- деятельность заявителя не должна быть приостановлена в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

5.2. Финансовая поддержка (субсидия) субсидии не предоставляется субъектам МСП:

- являющимися кредитными организациями, страховыми организациями (за исключением потребительских кооперативов), инвестиционными фондами, негосударственными пенсионными фондами, профессиональными участниками рынка ценных бумаг, ломбардами;
- являющимися участниками соглашений о разделе продукции;
- осуществляющих предпринимательскую деятельность в сфере игорного бизнеса;
- являющимися в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о валютном регулировании и валютном контроле, нерезидентами Российской Федерации

Федерации, за исключением случаев, предусмотренных международными договорами Российской Федерации;

- осуществляющими производство и (или) реализацию подакцизных товаров, а также добычу и (или) реализацию полезных ископаемых, за исключением общераспространенных полезных ископаемых.

5.3. К участию в Конкурсе не допускаются субъекты МСП в случае, если:

- не представлены документы, определенные настоящим Порядком конкурсного отбора (приложение №5 к настоящему Порядку конкурсного отбора) или представлены недостоверные сведения в составе документов Заявления;

- участник конкурса является субъектом МСП, которому в соответствии с п.5.2 настоящего Порядка конкурсного отбора не предоставляется финансовая поддержка (субсидия);

- затраты субъекта МСП, представленные в Заявлении, используются обособленными подразделениями или филиалами, которые находятся вне территории городского округа Солнечногорск Московской области;

- с момента признания субъекта МСП, допустившим нарушение Порядка и оказания поддержки, прошло менее чем три года;

- участником конкурса допущены нарушения Порядка и условий предоставления финансовой поддержки (субсидии).

## **6. Условия предоставления финансовой поддержки (субсидий)**

6.1. Предоставление финансовой поддержки (субсидий) осуществляется за счет средств бюджета городского округа Солнечногорск Московской области, предусмотренных на проведение мероприятий Муниципальной программы.

6.2. Финансовая поддержка (субсидии) предоставляются на конкурсной основе.

6.3. Финансовая поддержка (субсидии) предоставляются на реализацию мероприятий Муниципальной программы.

6.4. Решение о предоставлении финансовой поддержки (субсидии) или об отказе в ее предоставлении принимается Конкурсной комиссией по результатам рассмотрения поданных Заявлений и прилагаемых к ним документов;

6.5. Заявление представляется в сроки, установленные Извещением.

Заявление на предоставление финансовой поддержки (субсидий) представляются субъектом МСП по одному или нескольким мероприятиям Муниципальной программы, при этом на каждое мероприятие подается самостоятельное Заявление.

В случае, если одни и те же расходы, произведенные субъектом МСП, могут субсидироваться по нескольким мероприятиям Муниципальной программы, то по указанным расходам субъект МСП вправе представить Заявление только на одно из мероприятий по своему выбору.

Блок-схема последовательности действий при предоставлении Финансовой поддержки (субсидий) приведена в Приложении № 10 к настоящему Порядку конкурсного отбора.

Финансовая поддержка (субсидии) предоставляется на проведение следующего мероприятия Муниципальной программы: «Частичная компенсация субъектам малого и среднего предпринимательства затрат, связанных с приобретением оборудования в целях создания и (или) развития либо модернизации производства товаров (работ, услуг)».

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

Субсидирование затрат субъектов МСП производится на конкурсной основе с соблюдением следующих требований:

6.6.1. Максимальный размер финансовой поддержки (субсидии) субъекту МСП, осуществляющему деятельность в сфере производства товаров (работ, услуг), составляет не более 85 % от суммы фактически осуществленных затрат и не может превышать 10 млн. рублей на одного получателя поддержки.

6.6.2 Финансовая поддержка (субсидии) направляется на компенсацию затрат субъектов МСП, связанных с приобретением оборудования в целях создания и (или) развития, либо модернизации производства товаров (работ, услуг), в том числе на его монтаж (если затраты на монтаж предусмотрены соответствующим договором на приобретение оборудования).

6.6.3. Поддержка оказывается субъектам МСП, осуществляющим деятельность в соответствии с общероссийским классификатором видов экономической деятельности (ОК 029-2014 (КДЕС Ред.2):

<b>№ п/п</b>	<b>Разделы</b>	<b>Наименование раздела</b>	<b>Коды</b>
1.	РАЗДЕЛ А	СЕЛЬСКОЕ, ЛЕСНОЕ ХОЗЯЙСТВО, ОХОТА, РЫБОЛОВСТВО И РЫБОВОДСТВО	<b>01, 02, 03</b>
2.	РАЗДЕЛ В	ДОБЫЧА ПОЛЕЗНЫХ ИСКОПАЕМЫХ	<b>05, 06, 07, 08, 09</b>
3.	РАЗДЕЛ С	ОБРОБАТЫВАЮЩИЕ ПРОИЗВОДСТВО	<b>10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33</b>
4.	РАЗДЕЛ D	ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЭЛЕКТРИЧЕСКОЙ ЭНЕРГИЕЙ, ГАЗОМ И ПАРОМ; КОНДИЦИОНИРОВАНИЕ ВОЗДУХА	<b>35</b>
5.	РАЗДЕЛ E	ВОДОСНОБЖЕНИЕ; ВОДООТВЕДЕНИЕ, ОРГАНИЗАЦИЯ СБОРА И УТИЛИЗАЦИИ ОТХОДОВ, ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ПО ЛИКВИДАЦИИ ЗАГРЯЗНЕНИЙ	<b>36, 37, 38, 39</b>
6.	РАЗДЕЛ F	СТРОИТЕЛЬСТВО	<b>41, 42, 43</b>
7.	РАЗДЕЛ G	РЕМОНТ АВТОТРАНСПОРТНЫХ СРЕДСТВ И МОТОЦИКЛОВ	<b>47</b>
8.	РАЗДЕЛ H	ТРАНСПОРТИРОВКА И ХРАНЕНИЕ	<b>49, 50, 51, 52, 53</b>
9.	РАЗДЕЛ I	ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ГОСТИНИЦ И ПРЕДПРИЯТИЙ ОБЩЕСТВЕННОГО ПИТАНИЯ	<b>55, 56</b>
10.	РАЗДЕЛ J	ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ В ОБЛАСТИ	<b>58, 59, 60, 61, 62,</b>

		<b>ИНФОРМАЦИИ И СВЯЗИ</b>	<b>63</b>
11.	РАЗДЕЛ М	ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ В ОБЛАСТИ АРХИТЕКТУРЫ И ИНЖЕНЕРНО-ТЕХНИЧЕСКОГО ПРОЕКТИРОВАНИЯ; ТЕХНИЧЕСКИХ ИСПЫТАНИЙ, ИССЛЕДОВАНИЙ И АНАЛИЗА; ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ВЕТИРЕНАРНАЯ	<b>71, 75</b>
12.	РАЗДЕЛ Р	ОБРАЗОВАНИЕ	<b>85</b>
13.	РАЗДЕЛ Q	ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ В ОБЛАСТИ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ И СОЦИАЛЬНЫХ УСЛУГ	<b>86, 87, 88</b>
14.	РАЗДЕЛ R	ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ В ОБЛАСТИ КУЛЬТУРЫ, СПОРТА, ОРГАНИЗАЦИИ ДОСУГА И РАЗВЛЕЧЕНИЙ	<b>90, 91, 92, 93</b>
15.	РАЗДЕЛ S	РЕМОНТ КОМПЬЮТЕРОВ ПРЕДМЕТ ЛИЧНОГО ПОТРЕБЛЕНИЯ И ХОЗЯЙСТВЕННО-БЫТОВОГО НАЗНАЧЕНИЯ; ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ПРОЧИХ ПЕРСОНАЛЬНЫХ УСЛУГ.	<b>95, 96</b>

С общероссийским классификатором видов экономической деятельности (ОК 029-2001 (КДЕС ред. 1):

<b>№ п/п</b>	<b>Разделы</b>	<b>Наименование раздела</b>	<b>Коды</b>
1.	РАЗДЕЛ А	СЕЛЬСКОЕ ХОЗЯЙСТВО, ОХОТА И ЛЕСНОЕ ХОЗЯЙСТВО	<b>01, 02</b>
2.	РАЗДЕЛ В	РЫБОЛОВСТВО, РЫБОВОДСТВО	<b>05</b>
3.	РАЗДЕЛ С	ДОБЫЧА ПОЛЕЗНЫХ ИСКОПАЕМЫХ	<b>10, 11, 12, 13, 14</b>
4.	РАЗДЕЛ D	ОБРАБАТЫВАЮЩИЕ ПРОИЗВОДСТВА	<b>15, 16, 17, 18, 19, 20,21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37</b>
5.	РАЗДЕЛ E	ПРОИЗВОДСТВО И РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ЭЛЕКТРОЭНЕРГИИ, ГАЗА И ВОДЫ	<b>40, 41</b>
6.	РАЗДЕЛ F	СТРОИТЕЛЬСТВО	<b>45,47</b>
7.	РАЗДЕЛ G	РЕМОНТ АВТОТРАНСПОРТНЫХ СРЕДСТВ, МОТОЦИКЛОВ, БЫТОВЫХ ИЗДЕЛИЙ И ПРЕДМЕТОВ	<b>50</b>

		ЛИЧНОГО ПОЛЬЗОВАНИЯ	
8.	РАЗДЕЛ Н	ГОСТИНИЦЫ И РЕСТОРАНЫ	<b>55</b>
9.	РАЗДЕЛ І	ТРАНСПОРТ И СВЯЗЬ	<b>60, 61, 62, 63, 64</b> (за исключение подкласса 63.3)
10.	РАЗДЕЛ К	ОПЕРАЦИИ С НЕДВИЖИМЫМ ИМУЩЕСТВОМ, АРЕНДА И ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ УСЛУГ	<b>74.2</b>
11.	РАЗДЕЛ М	ОБРАЗОВАНИЕ	<b>80</b>
12.	РАЗДЕЛ N	ЗДРАВООХРАНЕНИЕ И ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ СОЦИАЛЬНЫХ УСЛУГ	<b>85</b>
13.	РАЗДЕЛ О	ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ПРОЧИХ КОММУНАЛЬНЫХ, СОЦИАЛЬНЫХ И ПЕРСОНАЛЬНЫХ УСЛУГ	<b>90, 92, 93</b>
14.	РАЗДЕЛ Q	ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ЭКСТЕРРИТОРИАЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ	<b>99</b>

6.6.4. Финансовая поддержка (субсидии) направляется на компенсацию затрат субъектов МСП, связанных с приобретением оборудования, устройств, механизмов, транспортных средств (за исключением легковых автомобилей и воздушных судов), станков, приборов, аппаратов, агрегатов, установок, машин, спецтехники (далее - оборудование).

Предметом финансирования могут быть обоснованные затраты, произведенные в текущем финансовом году на приобретение оборудования в целях создания и (или) развития либо модернизации производства товаров (работ, услуг).

Основные средства, затраты на приобретение которых подлежали компенсации, должны находиться на территории городского округа Солнечногорск Московской области до полного выполнения обязательств. Получатель финансовой поддержки (субсидии) в случае производственной необходимости перемещения или продажи оборудования, в обязательном порядке уведомляет Администрацию городского округа Солнечногорск Московской области не менее, чем за 14 (четырнадцать) календарных дней и получает письменное согласие Администрации по форме согласно приложению №11, 12 к настоящему Порядку конкурсного отбора.

6.6.5. Заявление оценивается по набранным баллам:

Сфера деятельности заявителя:

производственная сфера	100 баллов
сельское хозяйство	100 баллов
научно-техническая сфера	80 баллов
услуги (общественное питание, бытовые, транспортные, иные)	60 баллов
строительство	40 баллов
жилищно-коммунальное хозяйство	20 баллов
ремонт автотранспортных средств и мотоциклов	0 баллов

### Создание новых рабочих мест

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

### Увеличение средней заработной платы работников Заявителей.

10 % от величины минимальной заработной платы на территории Московской области, устанавливаемой на основании трехстороннего соглашения между Правительством Московской области, Московским областным объединением организаций профсоюзов и объединениями работодателей Московской области, на дату подачи Заявки (промежуточные данные не учитываются)	10 баллов
--	-----------

### Увеличение выручки от реализации товаров, работ, услуг.

от 2 до 5 процентов	20 баллов
от 6 до 10 процентов	40 баллов
от 11 до 15 процентов	60 баллов
от 16 до 20 процентов	80 баллов
свыше 20 процентов	100 баллов

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

### Срок деятельности Заявителя.

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

### Характеристика оборудования.

Характеристика оборудования	
Страна - производитель	
Оборудование произведено на территории Российской Федерации	50 баллов
Оборудование произведено за пределами Российской Федерации	0 баллов
Срок эксплуатации оборудования до его приобретения	0 баллов
Оборудование ранее не эксплуатировалось	40 баллов
Оборудование, бывшее в эксплуатации	0 баллов

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

Право на получение финансовой поддержки (субсидии) по мероприятиям Подпрограммы получают Заявители, набравшие большее количество баллов.



## **7. Порядок рассмотрения Заявления на предоставление финансовой поддержки(субсидий)**

7.1. Заявления на предоставление финансовой поддержки (субсидий) (далее - Заявление) и прилагаемые к ней документы подаются через РПГУ посредством заполнения интерактивной формы заявления с прикреплением всех необходимых документов в соответствии с приложением № 5 к настоящему Порядку конкурсного отбора, с возможностью предоставления дополнительных документов в бумажном виде.

Ответственность за полноту информации, представленных в Заявлении и документах, достоверность документов и соответствие требованиям настоящего Порядка конкурсного отбора несут представившие их юридические лица и индивидуальные предприниматели.

7.2. Рассмотрение Заявления и проверка расчета размера субсидий осуществляется Конкурсной комиссией.

Представители Конкурсной комиссии вправе проводить проверки достоверности сведений, содержащихся в Заявлении посредством направления межведомственных запросов в Федеральную налоговую службу Российской Федерации, с целью подтверждения сведений и документов, содержащихся в составе Заявления и получения оригинала банковской выписки по счету Заявителя, подтверждающей осуществление затрат, представителями Администрации осуществляется выездное обследование, проводимое в рамках реализации мероприятия «Частичная компенсация субъектам малого и среднего предпринимательства затрат, связанных с приобретением оборудования в целях создания и (или) развития либо модернизации производства товаров (работ, услуг)» подпрограммы III «Развитие малого и среднего предпринимательства» муниципальной программы «Предпринимательство».

По результатам выезда на место ведения бизнеса Конкурсная комиссия составляет акт обследования места ведения бизнеса по форме, установленной в приложении № 8 к настоящему Порядку конкурсного отбора.

7.3. Сотрудники Администрации на основании представленных Заявителем (представителем Заявителя) заявлений и пакетов документов определяют возможность предоставления финансовой поддержки (субсидии).

Если по результатам проверки представленных Заявителем заявлений и пакетов документов не выявлены основания для отказа в предоставлении финансовой поддержки (субсидии), составляется положительное заключение и направляется на рассмотрение Конкурсной комиссии по средствам заполнения в ВИС.

Если по результатам проверки представленных Заявителем заявлений и пакетов документов выявлены основания для отказа в предоставлении финансовой поддержки (субсидии), Администрацией, выявившей нарушения, составляется мотивированное отрицательное заключение по Заявителю, которое также направляется на рассмотрение Конкурсной комиссии по средствам заполнения в ВИС.

Сотрудники Администрации направляют в Конкурсную комиссию:

- решение о допуске на рассмотрение Конкурсной комиссией по принятию решений на предоставление финансовой поддержки (субсидий);
- решение об отказе в допуске на рассмотрение Конкурсной комиссией по принятию решений на предоставление финансовой поддержки (субсидий).

7.4 Конкурсная комиссия определяет Участников конкурса, чьи Заявления соответствуют требованиям настоящего Порядка конкурсного отбора, и принимает

решение о предоставлении финансовой поддержки (субсидии) либо об отказе в ее предоставлении.

7.5. Решения Конкурсной комиссии оформляются протоколом установленной формы согласно приложения 15 к настоящему Порядку конкурсного отбора.

7.6. Результат предоставления финансовой поддержки (субсидий) независимо от принятого решения направляется Заявителю сотрудником Администрации в форме электронного образа документа в Личный кабинет на РПГУ.

7.7. На основании протокола Конкурсной комиссии Администрация заключает соглашение с Участником конкурсного отбора, по Заявлению которого Конкурсной комиссией принято положительное решение о предоставлении финансовой поддержки (субсидий).

## **8. Заключение соглашения**

8.1. Соглашение о предоставлении финансовой поддержки (субсидий) за счет средств бюджета городского округа Солнечногорск Московской области между Администрацией и Получателем должно быть заключено в течение 30 (тридцати) календарных дней с даты утверждения протокола заседания Конкурсной комиссии, на которой было принято решение о предоставлении финансовой поддержки (субсидий).

8.2. Получатель обязан представить в Администрацию до 15 января года, следующего за годом получения финансовой поддержки (субсидии), отчет о выполнении обязательств по Соглашению по форме согласно Приложению № 1 к Соглашению, подписанному Получателем и заверенному печатью Получателя.

## **9. Контроль за расходованием финансовой поддержки (субсидий)**

9.1. В течение 5 (пяти) рабочих дней после подписания протокола заседания Конкурсной комиссии по отбору Заявлений на получение финансовой поддержки (субсидий) субъектов МСП на право заключения соглашения о предоставлении финансовой поддержки (субсидий) Администрация направляет субъектам МСП уведомления о предоставлении финансовой поддержки (субсидий) Заявителю в форме электронного образа документа в Личный кабинет на РПГУ и проекты соглашений на адрес электронной почты указанный в Заявлении.

9.2. В течение 8 (восьми) рабочих дней с момента получения уведомления о предоставлении финансовой поддержки (субсидий) и проекта соглашения, субъект МСП представляет в Отдел инвестиций и инноваций Управления экономики и инвестиций администрации городского округа Солнечногорск, подписанный руководителем субъекта МСП, соглашение.

9.3. В случае непредставления в установленном порядке документов, предусмотренных настоящим Порядком конкурсного отбора, или их несоответствия установленным требованиям администрация принимает решения об отказе в предоставлении финансовой поддержки (субсидий). В течение 5 (пяти) рабочих дней после принятия таких решений администрация за подписью Первого заместителя Главы администрации городского округа Солнечногорск Московской области, направляет организациям соответствующие уведомления согласно приложению № 14 к настоящему Порядку конкурсного отбора.

9.4. Финансовая поддержка (субсидия) перечисляется на расчетные счета субъектам МСП, указанные в соглашении о предоставлении финансовой поддержки (субсидий).

9.5. Организации несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за достоверность предоставленных сведений.

9.6. Администрация осуществляет обязательную проверку:

- соблюдение получателями финансовой поддержки (субсидий) условий и порядка ее предоставления;

- выполнение получателями финансовой поддержки (субсидий) обязательств по соглашениям о предоставлении финансовой поддержки (субсидий).

Получатели финансовой поддержки (субсидии) представляют в срок до 15 января года, следующего за годом получения финансовой поддержки (субсидии), отчет об исполнении основных показателей в соответствии с Приложением №1 к Соглашению о предоставлении финансовой поддержки (субсидий) за счет средств бюджета городского округа Солнечногорск Московской области (Приложение № 4 к настоящему Порядку (конкурсного отбора).

9.7. Предоставление финансовой поддержки (субсидий) приостанавливается в случае:

9.7.1. Непредставления субъектом МСП отчетности и документов, установленных соглашением.

9.7.2. Выявления факта недостоверности сведений, изложенных в представленных отчетности и документах, установленных соглашением.

9.7.3. Объявления о несостоятельности (банкротстве), ликвидации или реорганизации субъекта МСП.

## **10. Порядок возврата финансовой поддержки (субсидий) (части) в случае выявления нарушения условий ее предоставления**

10.1. При наличии оснований, предусмотренных пунктом 9.7. настоящего Порядка конкурс отбора Администрация приостанавливает предоставление финансовой поддержки (субсидий) и в течение 5 (пяти) рабочих дней направляет получателю финансовой поддержки (субсидии) акт о нарушении условий предоставления финансовой поддержки (субсидии) (далее - акт), в котором указываются выявленные нарушения и сроки их устранения.

10.2. В случае неустранения нарушений в сроки, указанные в акте, администрация принимает решение о возврате в бюджет городского округа Солнечногорск Московской области предоставленной финансовой поддержки (субсидии) (части субсидии), оформленное в виде требования о возврате финансовой поддержки (субсидии) (части субсидии), на основании протокола заседания Конкурсной комиссии по принятию решений на предоставление финансовой поддержки (субсидий) на частичную компенсацию затрат субъектам малого и среднего предпринимательства на право заключения соглашений о предоставлении финансовой поддержки (субсидий) за счет средств бюджета городского округа Солнечногорск Московской области, содержащего сумму, сроки, код бюджетной классификации Российской Федерации, по которому должен быть осуществлен возврат финансовой поддержки (субсидии) (части субсидии), реквизиты банковского счета, на который должны быть перечислены средства (далее - требование).

10.3. В течение 5 (пяти) рабочих дней с даты подписания, требование направляется получателю субсидии.

10.4. Получатель обязан осуществить возврат финансовых средств в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента получения требования о возврате финансовых средств.

10.5. В случае неисполнения получателем финансовой поддержки (субсидии) требования о возврате финансовой поддержки (субсидии) (части субсидии) администрация производит ее взыскание в судебном порядке.

10.6. Контроль возврата Получателем денежных средств осуществляет администрация.

10.7. В случае устранения нарушений в сроки, указанные в акте, администрация в течение 5 (пяти) календарных дней возобновляет предоставление финансовой поддержки (субсидии).

### **11. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего финансовую поддержку (субсидии), а также должностных лиц и муниципальных служащих**

11.1. Заявитель вправе обжаловать решение, принятое по результатам рассмотрения его обращения по предоставлению финансовой поддержки (субсидий), путем обращения к Главе городского округа Солнечногорск Московской области, к Первому заместителю Главы администрации городского округа Солнечногорск Московской области.

11.2. Заявитель обращается с жалобой на действия (решения), нарушающие его права и свободы, в письменной форме либо устно на личном приеме должностного лица Администрации.

Жалобу на решения и действия (бездействие) Администрации, а также должностных лиц Администрации можно подать Губернатору Московской области в письменной форме, в том числе при личном приеме Заявителя, или в электронном виде.

11.3. В письменной жалобе заявитель в обязательном порядке указывает:

1) наименование Администрации, ФИО должностного лица Администрации, его руководителя, решение и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства Заявителя – индивидуального предпринимателя (физического лица) либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностного лица Администрации, участвующего в принятии решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении финансовой поддержки;

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица Администрации. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

Требования к содержанию жалобы, поданной по электронной почте ([solngor@mosreg.ru](mailto:solngor@mosreg.ru), [info@ecpp-solnecnogorsk.ru](mailto:info@ecpp-solnecnogorsk.ru)), аналогичны требованиям, предъявляемым к жалобе, поданной в письменной форме.

11.4. В случае необходимости в подтверждение своих доводов Заявитель прилагает документы и материалы либо их копии.

11.5. При рассмотрении письменной жалобы и жалобы, полученной по электронной почте, Первый заместитель Главы городского округа Солнечногорск Московской области, курирующий деятельность Отдела инвестиций и инноваций Управления экономики и инвестиций администрации городского округа Солнечногорск Московской области:

- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случае необходимости - с участием заявителя, направившего жалобу, или его законного представителя;

- запрашивает необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления, органах администрации и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

- принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав;

- дает письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов;

- уведомляет Заявителя в случае направления его жалобы на рассмотрение в другой государственный орган, орган местного самоуправления или иному должностному лицу в соответствии с их компетенцией.

11.6. Письменная жалоба и жалоба, полученная по электронной почте, рассматриваются в течение 30 (тридцати) календарных дней со дня их регистрации. Ответ на жалобу подписывается Первым заместителем Главы городского округа Солнечногорск Московской области, курирующим деятельность Отдела инвестиций и инноваций администрации, и направляется по адресу, указанному в жалобе. В исключительных случаях, когда для проверки решения поставленных в жалобе вопросов требуется более длительный срок, допускается продление сроков ее рассмотрения, но не более чем на 30 (тридцать) календарных дней, о чем сообщается Заявителю, подавшему жалобу, в письменной форме с указанием причин продления.

11.7. Личный прием Заявителей Главой городского округа Солнечногорск Московской области или Первым заместителем Главы городского округа Солнечногорск Московской области проводится в соответствии с утвержденным графиком по предварительной записи, которая осуществляется по адресу: г. Солнечногорск, ул. Тельнова, д. 3/2.

11.8. При личном приеме Заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность. Для юридических лиц - документ, удостоверяющий полномочия представителя юридического лица.

11.9. Содержание устной жалобы заносится в карточку личного приема Заявителя. В случае если изложенные в устной жалобе факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу с согласия Заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема Заявителя. В остальных случаях дается письменный ответ.

11.10. В ходе личного приема Заявителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении жалобы, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

11.11. Администрация вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- 1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (в этом случае Администрация сообщает гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом);

2) текст жалобы не поддается прочтению (в этом случае Администрация в течение 7 (семи) дней со дня регистрации жалобы сообщает об этом гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);

3) текст жалобы не позволяет определить ее суть (в этом случае Администрация в течение 7 (семи) дней со дня регистрации жалобы сообщает об этом гражданину, направившему жалобу).

11.11. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры.

11.12. Порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб, направляемых в судебные органы, определяется законодательством Российской Федерации о судопроизводстве.

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о конкурсной комиссии по принятию решений на предоставление финансовой поддержки (субсидий) на частичную компенсацию затрат субъектам малого и среднего предпринимательства на право заключения соглашений о предоставлении финансовой поддержки (субсидий) за счет средств бюджета городского округа Солнечногорск Московской области**

1. В состав Конкурсной комиссии входят не менее пяти человек. Конкурсная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря, членов конкурсной комиссии. В случае отсутствия секретаря на заседании Конкурсной комиссии функции секретаря конкурсной комиссии выполняет любой член конкурсной комиссии, уполномоченный на выполнение таких функций председателем (заместителем председателя) конкурсной комиссии.

2. В состав Конкурсной комиссии вносятся изменения на основании постановления Администрации.

3. Заседание Конкурсной комиссии открывает и ведет председательствующий. Председательствующим является председатель (заместитель председателя) Конкурсной комиссии или по поручению председателя (заместителя председателя) один из членов Конкурсной комиссии.

4. Председательствующий Конкурсной комиссии:

4.1. Руководит деятельностью Конкурсной комиссии и обеспечивает выполнение настоящего положения.

4.2. Объявляет заседание правомочным, выносит решение о его переносе из-за отсутствия необходимого количества членов Конкурсной комиссии.

4.3. Открывает и ведет заседание Конкурсной комиссии, объявляет перерывы, в том числе в связи с большим количеством поступивших Заявлений.

4.4. Объявляет состав Конкурсной комиссии.

4.5. Определяет порядок рассмотрения обсуждаемых вопросов.

4.6. Подписывает протокол заседания Конкурсной комиссии.

4.7. Объявляет участников конкурсного отбора, по Заявлениям которых Конкурсной комиссией принято положительное решение о предоставлении финансовой поддержки (субсидий).

5. После открытия заседания Конкурсной комиссии председательствующий проверяет присутствие членов Конкурсной комиссии и сообщает о наличии кворума (не менее 50 процентов состава Конкурсной комиссии).

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

7. Голосование по всем вопросам повестки дня проводится простым большинством голосов. В случае равенства голосов, голос председателя (заместителем председателя) Конкурсной комиссии является решающим.

7.1. В соответствии с п.7.5 Порядка члены Конкурсной комиссии предварительно знакомятся с представленным Заявлением, составляют заключение по средствам заполнения заявления в ВИС, которое предоставляется на заседание Конкурсной комиссии.

9. Секретарь Конкурсной комиссии (с правом голоса при голосовании):

9.1. Осуществляет подготовку заседаний Конкурсной комиссии, информирование членов Конкурсной комиссии по всем вопросам, относящимся к их функциям, в том числе извещает лиц, принимающих участие в работе комиссии, о времени и месте проведения заседания не менее чем за 2 (два) рабочих дня до дня ее заседания и обеспечивает членов Конкурсной комиссии необходимыми материалами.

9.2. По ходу заседания Конкурсной комиссии оформляет протокол заседания Конкурсной комиссии.

10. После рассмотрения всех вопросов повестки дня председательствующий закрывает заседание Конкурсной комиссии.

11. Конкурсная комиссия вправе продлевать срок выполнения показателей эффективности (увеличение выручки от реализации товаров, работ, услуг; увеличение средней заработной платы работников; создание новых рабочих мест) по причине, сложившейся макроэкономической и/или геополитической ситуации и/или непрогнозируемых внешних рисков.



**Состав Конкурсной комиссии  
по принятию решений на предоставление финансовой поддержки (субсидий) на  
частичную компенсацию затрат субъектам МСП**

№п/п	Должность
1.	В.Н. Виноградов – Первый заместитель Главы администрации городского округа Солнечногорск Московской области, Председатель Конкурсной комиссии
2.	А.К. Квасников – Заместитель Главы администрации по вопросам рекламы и потребительского рынка городского округа Солнечногорск Московской области, Заместитель председателя Конкурсной комиссии
3.	Г.С. Яралов – Начальник отдела инвестиций и инноваций Управления экономики и инвестиций администрации городского округа Солнечногорск Московской области, Секретарь Конкурсной комиссии
4.	М.А. Галабурда – Начальник правового управления администрации городского округа Солнечногорск Московской области
5.	И.А. Баркова – Начальник финансового управления администрации городского округа Солнечногорск Московской области

«В администрацию  
городского округа Солнечногорск»

**Заявление на предоставление финансовой поддержки (субсидий)**  
**Мероприятие «Частичная компенсация субъектам малого и среднего**  
**предпринимательства затрат, связанных с приобретением оборудования в целях**  
**создания и (или) развития либо модернизации производства товаров (работ, услуг)**

**Раздел I. Сведения о Заявителе**

Полное наименование организации (в том числе организационно правовая форма) / Индивидуальный предприниматель Фамилия Имя Отчество	
Сокращенное наименование организации	
ОГРН/ОГРНИП	
ИНН	
КПП	
Адрес места нахождения (места регистрации)/места жительства (для ИП)	
Адрес места ведения бизнеса	
Реквизиты	
Наименование банка	
Расчетный счет	
Кор / счет	
БИК	
ИНН банка	
КПП банка	
Руководитель	
Фамилия Имя Отчество	
Контактный телефон	

Контактное лицо	
Должность	
Фамилия Имя Отчество	
Контактный телефон	
E-mail	

## Раздел II. Расчет размера финансовой поддержки (субсидий)

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

Размер субсидии составляет: \_\_\_\_\_ рублей.

Размер финансовой поддержки (субсидии) рассчитывается по формуле: «Итого» графы 4 x 85 процентов, но не более 10 000 000 (десяти миллионов) рублей на одного субъекта малого и среднего предпринимательства.

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

## Раздел III. Гарантии

1. Заявитель сообщает о намерении участвовать в конкурсном отборе на получении финансовой поддержки (субсидии) на условиях, установленных законодательством Российской Федерации и законодательством Московской области и подтверждает соответствие критериям и требованиям, установленным Федеральным законом от 24.07.2014 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» и подпрограммы III «Развитие малого и среднего предпринимательства» и муниципальной программы «Предпринимательство», утвержденной постановлением администрации городского округа Солнечногорск Московской области от 9 декабря 2019 года № 2195.

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

## **Соглашение о предоставлении финансовой поддержки (субсидий) за счет средств бюджета городского округа Солнечногорск Московской области**

Администрация городского округа Солнечногорск Московской области (далее – Администрация), в лице Первого заместителя Главы администрации городского округа Солнечногорск Московской области \_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_, в дальнейшем «Главный распорядитель средств бюджета городского округа Солнечногорск Московской области», с одной стороны, и \_\_\_\_\_ (далее – Получатель), в лице \_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_ с другой стороны, совместно именуемые стороны, заключили настоящее Соглашение в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, подпрограммы III «Развитие малого и среднего предпринимательства» муниципальной программы «Предпринимательство», утвержденной постановлением Главы городского округа Солнечногорск Московской области от 9 декабря 2019 года № 2195 «Об утверждении муниципальной программы «Предпринимательство» (далее – Муниципальная программа), Порядком конкурсного отбора Заявлений на предоставление финансовой поддержки (субсидий) на частичную компенсацию субъектам малого и среднего предпринимательства затрат в рамках мероприятий подпрограммы III «Развитие малого и среднего предпринимательства» муниципальной программы «Предпринимательство», утвержденного Постановлением администрации городского округа Солнечногорск Московской области от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ года, (далее - Порядок конкурсного отбора) и на основании распоряжения администрации городского округа Солнечногорск Московской области от \_\_\_\_\_. \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ «О распределении субсидий победителям конкурсного отбора по мероприятию «Частичная компенсация субъектам малого и среднего предпринимательства затрат, связанных с приобретением оборудования в целях создания и (или) развития либо модернизации производства товаров (работ, услуг)» от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ года № \_\_\_\_\_, заключили настоящее соглашение (далее - Соглашение) о нижеследующем.

### **I. Предмет Соглашение**

1.1. Предметом настоящего Соглашения является предоставление финансовой поддержки (субсидии) из бюджета городского округа Солнечногорск Московской области в 202\_ году в целях возмещения затрат, произведенных не ранее 1 января года объявления конкурсного отбора на предоставление финансовой поддержки (субсидии), связанных с:

- приобретение оборудования, устройств, механизмов, станков, приборов, аппаратов, агрегатов, установок, 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», для создания и (или) развития либо модернизации производства товаров (работ, услуг) (далее - Оборудование);

- приобретение универсальных мобильных платформ: мобильная служба быта; мобильный шиномонтаж; мобильный пункт быстрого питания; мобильный пункт производства готовых к употреблению продуктов питания (хлебобулочные и кондитерские изделия, блины, гриль, пончики и прочее); мобильный ремонт обуви; мобильный центр первичной обработки и фасовки сельскохозяйственной продукции; мобильный пункт заготовки молочной продукции.

## **II. Финансовое обеспечение предоставления финансовой поддержки (субсидий)**

2.1. Финансовая поддержка (субсидия) предоставляется в соответствии с лимитами бюджетных ассигнований, заложенных на реализацию подпрограммы III «Развитие малого и среднего предпринимательства» муниципальной программы «Предпринимательство», по коду классификации \_\_\_\_\_ на цели, указанные в разделе I настоящего Соглашения, в размере \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_ ) рублей в 202\_\_\_\_\_ году.

## **III. Условия и порядок предоставления финансовой поддержки (субсидии)**

3.1. Финансовая поддержка (субсидия) предоставляется в соответствии с Порядком конкурсного отбора:

3.1.1. на цели, указанные в разделе I настоящего Соглашения;

3.1.2. при представлении Получателем в электронной форме посредством регионального портала государственных услуг документов, подтверждающих факт произведенных Получателем затрат, на возмещение которых предоставляется Финансовая поддержка (субсидия) в соответствии с Порядком предоставления финансовой поддержки (субсидий).

3.2. Получатель согласен с объемом финансовой поддержки (субсидии) и считает его достаточным для реализации предпринимательского проекта. Под предпринимательским проектом понимается реализация мероприятий, направленных на создание и/или развитие и/или модернизацию производства товаров, приобретение оборудования для производства товаров, создание условий для развития бизнеса, улучшение методов ведения бизнеса, улучшение качества обслуживания потребителей услуг и/или иных мероприятий, связанных с совершенствованием/улучшением ведения финансово-хозяйственной деятельности Получателя.

3.3. Перечисление финансовой поддержки (субсидии) осуществляется единовременно на счет Получателя, открытый в кредитной организации, не позднее 30 (тридцати) рабочих дней, следующего за днем заключения Соглашения.

## **IV. Взаимодействие Сторон**

4.1. Администрация обязуется:

4.1.1. обеспечить предоставление финансовой поддержки (субсидии) в соответствии с разделом III настоящего Соглашения;

4.1.2. обеспечивать перечисление финансовой поддержки (субсидии) на счет

Получателя, указанный в разделе VIII настоящего Соглашения, в соответствии с пунктом 3.3 настоящего Соглашения; осуществлять оценку достижения Получателем значений показателей результативности использования финансовой поддержки (субсидии) (показателей деятельности), установленных в разделе 4 Информации о заявителе, входящей в состав документов, представленных для получения финансовой поддержки (субсидии), на основании отчета об эффективности использования финансовой поддержки (субсидии) по форме, установленной в приложении 1 к настоящему Соглашению, являющейся неотъемлемой частью настоящего Соглашения, представленного в соответствии с пунктом 4.3.3 настоящего Соглашения;

4.1.3. осуществлять контроль за соблюдением Получателем порядка, целей и условий предоставления финансовой поддержки (субсидии), установленных Порядком конкурсного отбора и настоящим Соглашением, в том числе в части достоверности представляемых Получателем в соответствии с настоящим Соглашением сведений, содержащихся в представленных для получения финансовой поддержки (субсидии) документах, установленных пунктом 3.1.2 настоящего Соглашения, путем проведения плановых и (или) внеплановых проверок;

4.1.4. в случае установления Администрацией городского округа Солнечногорск Московской области или получения от органа государственного финансового контроля информации о факте(ах) нарушения Получателем порядка, целей и условий предоставления финансовой поддержки (субсидии), предусмотренных Порядком конкурсного отбора и настоящим Соглашением, в том числе указания в документах, представленных Получателем в соответствии с настоящим Соглашением, недостоверных сведений направлять Получателю требование об обеспечении возврата финансовой поддержки (субсидии) в бюджет городского округа Солнечногорск Московской области в размере и в сроки, определенные в указанном требовании;

4.1.5. рассматривать предложения, документы и иную информацию, направленную Получателем, в том числе в соответствии с пунктом 4.4.1 настоящего Соглашения, в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня их получения и уведомлять Получателя о принятом решении (при необходимости);

4.1.6. направлять разъяснения Получателю по вопросам, связанным с исполнением настоящего Соглашения, в течение 20 (двадцати) рабочих дней со дня получения обращения Получателя в соответствии с пунктом 4.4.2 настоящего Соглашения.

4.1.7. выполнять иные обязательства в соответствии с бюджетным законодательством и Порядком конкурсного отбора, в том числе:

4.1.7.1. приостанавливать предоставление финансовой поддержки (субсидии) в случае:

- непредставления Получателем документов, установленных пунктом 3.1.2 настоящего Соглашения;

- выявления факта недостоверности сведений, содержащихся в представленных для получения финансовой поддержки (субсидии) документах, установленных пунктом 3.1.2 настоящего Соглашения;

- объявления о несостоятельности (банкротстве) или ликвидации Получателя.

При наличии оснований, установленных настоящим пунктом Соглашения, Администрация городского округа Солнечногорск Московской области приостанавливает предоставление финансовой поддержки (субсидии) и в течение 5 (пяти) календарных дней направляет Получателю акт о нарушении условий предоставления финансовой поддержки (субсидии) (далее - акт), в котором указываются

выявленные нарушения и сроки их устранения.

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

Требование о возврате направляется Получателю в течение 5 календарных дней с даты подписания.

В случае неисполнения Получателем требования о возврате Администрация городского округа Солнечногорск Московской области производит взыскание финансовой поддержки (субсидии) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

В случае устранения нарушений, указанных в акте, в установленные сроки Администрацией городского округа Солнечногорск Московской области в течение 5 календарных дней возобновляет предоставление финансовой поддержки (субсидии).

4.2. Администрация городского округа Солнечногорск Московской области вправе:

4.2.1. запрашивать у Получателя документы и информацию, необходимые для осуществления контроля за соблюдением Получателем порядка, целей и условий предоставления финансовой поддержки (субсидии), установленных Порядком конкурсного отбора и настоящим Соглашением, в соответствии с пунктом 4.1.5 настоящего Соглашения;

4.2.2. опубликовывать информацию о деятельности Получателя, в соответствии с правом на публикацию, предоставленным Получателем в пункте 6.4 настоящего Соглашения.

4.3. Получатель обязуется:

4.3.1. представлять Администрации городского округа Солнечногорск Московской области документы, установленные пунктом 3.1.2 настоящего Соглашения;

4.3.2. обеспечивать достижение значений показателей результативности использования финансовой поддержки (субсидии) (показателей деятельности), определенных в разделе 4 Информации о заявителе, входящей в состав документов, представленных для получения финансовой поддержки (субсидии), в соответствии с пунктом 4.1.4 настоящего Соглашения;

4.3.3. представлять Администрации городского округа Солнечногорск Московской области отчет об эффективности использования финансовой поддержки (субсидии) согласно Приложению 1 к настоящему Соглашению.

Указанный отчет предоставляется в Администрацию до выполнения всех обязательств по Соглашению.

Одновременно с отчетом предоставляется презентация о финансово - хозяйственной деятельности Получателя, включающая информацию о социально - экономическом эффекте по результатам получения финансовой поддержки (субсидии).

4.3.4. направлять по запросу Администрации городского округа Солнечногорск Московской области документы и информацию, необходимые для осуществления

контроля за соблюдением порядка, целей и условий предоставления финансовой поддержки (субсидии) в соответствии с пунктом 4.2.1 настоящего Соглашения, в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня получения указанного запроса;

4.3.5. в случае получения от Администрации городского округа Солнечногорск Московской области требования в соответствии с пунктом 4.1.6 настоящего Соглашения:

4.3.5.1. устранять факт(ы) нарушения порядка, целей и условий предоставления финансовой поддержки (субсидии) в сроки, определенные в указанном требовании;

4.3.5.2. возвращать в бюджет городского округа Солнечногорск Московской области финансовую поддержку (субсидию) в размере и в сроки, определенные в указанном требовании;

4.3.6. обеспечивать полноту и достоверность сведений, представляемых в Администрацию городского округа Солнечногорск Московской области в соответствии с настоящим Соглашением;

4.3.7. выполнять иные обязательства в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации и Порядком предоставления финансовой поддержки (субсидии), в том числе:

4.3.7.1. предоставлять необходимую информацию и документы при проведении Администрацией городского округа Солнечногорск Московской области и органами государственного финансового контроля проверок порядка, целей и условий предоставления финансовой поддержки (субсидии), установленных Порядком конкурсного отбора и настоящим Соглашением;

4.3.7.2. в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и городского округа Солнечногорск Московской области, хранить первичные учетные документы, подтверждающие фактически произведенные затраты, на возмещение которых предоставляется городским округом Солнечногорск Московской области финансовая поддержка (субсидия);

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

4.4. Получатель вправе:

4.4.1. направлять в Администрацию городского округа Солнечногорск Московской области предложения о внесении изменений в настоящее Соглашение, в том числе в случае установления необходимости изменения размера финансовой поддержки (субсидии) с приложением информации, содержащей финансово-экономическое обоснование данного изменения;

4.4.2. обращаться в Администрацию городского округа Солнечногорск Московской области в целях получения разъяснений в связи с исполнением настоящего Соглашения.

## **V. Ответственность Сторон**

5.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения своих обязательств по настоящему Соглашению Стороны несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Финансовая поддержка (субсидия) подлежит возврату в бюджет городского



округа Солнечногорск Московской области в сроки и порядке, установленные в Соглашении, в случаях:

- нарушения получателем финансовой поддержки (субсидии) целей и условий ее предоставления;

- недостижения значений показателей результативности предоставления финансовой поддержки (субсидии), за исключением случаев, если показатели эффективности не достигнуты в году, следующем за годом оказания поддержки, по причине, сложившейся макроэкономической и/или геополитической ситуации и/или непрогнозируемых внешних рисков, выполнение заявленных показателей может быть отсрочено до окончания реализации предпринимательского проекта согласно Информации о заявителе, представленной в составе конкурсного заявления для получения поддержки.

5.2. В случае установления, в том числе по итогам проверок, проведенных Администрацией городского округа Солнечногорск Московской области и органами государственного финансового контроля факта, предоставления Получателем недостоверных сведений в составе заявления на предоставление финансовой поддержки (субсидии), ненадлежащего выполнения целей и условий предоставления финансовой поддержки (субсидии), установленных Соглашением, Порядком конкурсного отбора, а также своих обязательств, установленных настоящим Соглашением, Получатель обязан возвратить сумму финансовой поддержки (субсидии).

5.3. В случае если Получателем нарушены условия предоставления финансовой поддержки (субсидии), установленные настоящим Соглашением и Порядком конкурсного отбора, Получатель осуществляет возврат финансовой поддержки (субсидии) в соответствии с Порядком конкурсного отбора и Бюджетным кодексом Российской Федерации.

## **VI. Иные условия**

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

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

В случае изменения реквизитов Получателя все риски, связанные с перечислением Администрацией городского округа Солнечногорск Московской области денежных средств на указанный в настоящем Соглашении расчетный счет Получателя, несет Получатель.

6.3. Администрацией городского округа Солнечногорск Московской области и органом государственного финансового контроля осуществляется обязательная проверка соблюдения Получателем финансовой поддержки (субсидии) условий, целей и порядка предоставления финансовой поддержки (субсидии).

6.4. Получатель дает свое согласие:

на обработку (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе публикацию, обезличивание, блокирование, уничтожение) документов, представленных для

получения финансовой поддержки (субсидии);

на осуществление Администрацией городского округа Солнечногорск Московской области и органами государственного финансового контроля проверок соблюдения условий, целей и порядка предоставления финансовой поддержки (субсидии);

а также обязательство по обеспечению согласия лиц, являющихся поставщиками (подрядчиками, исполнителями) по договорам (соглашениям), заключенным в целях исполнения обязательств по Соглашению, на осуществление Администрацией городского округа Солнечногорск Московской области и органами государственного (муниципального) финансового контроля проверок соблюдения ими условий, целей и порядка предоставления финансовой поддержки (субсидии) и запрет приобретения за счет полученных средств финансовой поддержки (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 финансовой поддержки (субсидии) иных операций, определенных настоящим Порядком конкурсного отбора.

## **VII. Заключительные положения**

7.1. Споры, возникающие между Сторонами в связи с исполнением настоящего Соглашения, решаются ими, по возможности, путем проведения переговоров с оформлением соответствующих протоколов или иных документов.

При недостижении согласия споры между Сторонами решаются в судебном порядке.

7.2. Настоящее Соглашение вступает в силу с даты его подписания лицами, имеющими право действовать от имени каждой из Сторон, но не ранее доведения лимитов бюджетных обязательств, указанных в пункте 2.1 настоящего Соглашения, и действует до полного исполнения Сторонами своих обязательств по настоящему Соглашению.

7.3. Изменение настоящего Соглашения, в том числе в соответствии с положениями пункта 4.4.1 настоящего Соглашения, осуществляется по соглашению Сторон и оформляется в виде дополнительного соглашения к настоящему Соглашению.

7.4. Расторжение настоящего Соглашения возможно в случае:

7.4.1. реорганизации или прекращения деятельности Получателя;

7.4.2. нарушения Получателем порядка, целей и условий предоставления финансовой поддержки (субсидии), установленных Порядком конкурсного отбора и настоящим Соглашением.

7.5. Документы и иная информация, предусмотренные настоящим Соглашением, могут направляться Сторонами следующими способами:

7.5.1. путем направления по электронной почте, указанной Получателем в заявлении на получение финансовой поддержки (субсидии);

7.5.2. заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручением представителем одной Стороны подлинников документов, иной информации представителю другой Стороны.

7.6. Настоящее Соглашение заключено Сторонами в форме бумажного

документа в двух экземплярах, по одному экземпляру для каждой из Сторон.

### **VIII. Юридические адреса и реквизиты сторон**

Администрация:

Администрация городского округа  
Солнечногорск  
Московской области

Местонахождение:

Почтовый адрес:

Тел.:

Реквизиты:

Первый заместитель Главы администрации  
городского округа Солнечногорск  
Московской области

(Ф.И.О.)

Получатель:

Полное наименование Получателя

Местонахождение:

Почтовый адрес:

Тел.:

Реквизиты Получателя

Должность руководителя

(Ф.И.О.)

**Отчет об эффективности использования финансовой поддержки (субсидии)**

(наименование получателя поддержки)

(мероприятие Подпрограммы)

№ п/п	Наименование показателя	План на 202_год	Факт за 202_год	Причины отклонения
<b>1</b>	<b>Создание новых рабочих мест</b>			
	Среднесписочная численность работающих, человек			
	Количество сохраненных рабочих мест			
	Количество вновь созданных рабочих мест			
<b>2</b>	<b>Увеличение средней заработной платы работников</b>			
	Средняя заработная плата, руб.			
	Увеличение средней заработной платы работников, руб.			
<b>3</b>	<b>Увеличение выручки от реализации товаров, работ, услуг</b>			
	Выручка от реализации товаров (работ, услуг) без учета НДС, тыс. руб.			
	Увеличение выручки от реализации товаров (работ, услуг) без учета НДС, тыс. руб.			

Руководитель субъекта МСП \_\_\_\_\_ (ФИО) \_\_\_\_\_ (подпись)

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_ (ФИО) \_\_\_\_\_ (подпись)

**МП**

Примечание:

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

2. В случае, если показатели эффективности не достигнуты в году, следующем за годом оказания поддержки, по причине, сложившейся макроэкономической и/или геополитической ситуации и/или непрогнозируемых внешних рисков, выполнение заявленных показателей может быть отсрочено до окончания реализации предпринимательского проекта согласно Информации о заявителе, представленной в составе конкурсного Заявления для получения поддержки.

Решение об обоснованности причин не достижения показателей эффективности принимается Конкурсной комиссией по принятию решений на предоставление финансовой поддержки (субсидий) на частичную компенсацию затрат субъектам малого и среднего предпринимательства на право заключения соглашений о предоставлении финансовой

поддержки (субсидий) за счет средств бюджета городского округа Солнечногорск Московской области.

В данном случае настоящий отчет предоставляется до года достижения показателей.

ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, ПРЕДСТАВЛЯЕМЫХ ДЛЯ ПОЛУЧЕНИЯ ФИНАНСОВОЙ ПОДДЕРЖКИ (СУБСИДИЙ) ПО  
МЕРОПРИЯТИЮ:

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

№ п/п	Класс документа	Виды документа	Общие описания документов <sup>1</sup>
1	Заявление о предоставлении финансовой поддержки (субсидий)		Заявление должно быть оформлено по формам, указанным в Приложении к настоящему Порядку конкурсного отбора
2	Информация о заявителе		Документ должен быть оформлен по форме, указанной в Приложении к настоящему Порядку конкурсного отбора.
3	Документ, удостоверяющий личность Заявителя или его представителя	Паспорт гражданина Российской Федерации	Паспорт должен быть оформлен в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 08.07.1997 № 828 «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации».
		Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации	Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации оформленное в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 08.07.1997 № 828 «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина

1

Общие требования к документам:

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

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

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

№ п/п	Класс документа	Виды документа	Общие описания документов <sup>1</sup>
		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.	Российской Федерации». Документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина, оформленный в соответствии с Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».
		Вид на жительство в Российской Федерации	Образец бланка утвержден приказом Министерства внутренних дел Российской Федерации от 09.08.2017 № 617 «Об утверждении форм бланков вида на жительство».
		Вид на жительство иностранного гражданина или лица без гражданства	Образец бланка утвержден приказом Министерства внутренних дел Российской Федерации от 09.08.2017 № 617 «Об утверждении форм бланков вида на жительство».
		Военный билет	Формы установлены Инструкцией по обеспечению функционирования системы воинского учета граждан Российской Федерации и порядка проведения смотров-конкурсов на лучшую организацию осуществления воинского учета, утвержденной приказом Министра обороны Российской Федерации от 18.07.2014 № 495.
		Временное удостоверение, выданное взамен военного билета	Формы установлены Инструкцией по обеспечению функционирования системы воинского учета граждан Российской Федерации и порядка проведения смотров-конкурсов на лучшую организацию осуществления воинского учета, утвержденной приказом Министра обороны Российской Федерации от 18.07.2014 № 495.

№ п/п	Класс документа	Виды документа	Общие описания документов <sup>1</sup>
		Дипломатический паспорт гражданина Российской Федерации	Формы установлены Постановлением Правительства Российской Федерации от 18.11.2005 № 687 «Об утверждении образцов и описания бланков паспорта гражданина Российской Федерации, дипломатического паспорта гражданина Российской Федерации и служебного паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, содержащих электронные носители информации».
		Заграничный паспорт	Формы установлены Постановлением Правительства Российской Федерации от 18.11.2005 № 687 «Об утверждении образцов и описания бланков паспорта гражданина Российской Федерации, дипломатического паспорта гражданина Российской Федерации и служебного паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, содержащих электронные носители информации».
		Паспорт гражданина СССР образца 1974 года	Образец паспорта гражданина Союза Советских Социалистических Республик и описание паспорта утверждены постановлением Совмина СССР от 28.08.1974 № 677 «Об утверждении Положения о паспортной системе в СССР». Вопрос о действительности паспорта гражданина СССР образца 1974 года решается в зависимости от конкретных обстоятельств (постановление Правительства Российской Федерации от 24.02.2009 № 153 «О признании действительными до 1 июля 2009 г. паспортов гражданина СССР образца 1974 года для некоторых категорий иностранных граждан и лиц без гражданства»).
4	Документ, удостоверяющий	Доверенность	Доверенность должна быть оформлена в соответствии с требованиями законодательства и содержать следующие



№ п/п	Класс документа	Виды документа	Общие описания документов <sup>1</sup>
	полномочия представителя Заявителя		<p>сведения:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Лицо, выдавшее доверенность;</li> <li>- ФИО лица, уполномоченного по доверенности;</li> <li>- Данные документов, удостоверяющих личность этих лиц;</li> <li>- Объем полномочий представителя, включающий право на подачу заявления о предоставлении Муниципальной услуги и право подписания документов за Заявителя, в том числе с использованием ЭЦП (в случае, если документы подписываются ЭЦП представителя Заявителя);</li> <li>- Дата выдачи доверенности;</li> <li>- Подпись лица, выдавшего доверенность.</li> </ul> <p>Доверенность должна быть заверена печатью организации и подписью руководителя (для юридических лиц), заверена нотариально (для индивидуальных предпринимателей).</p>
1.	Договор на приобретение в собственность оборудования, включая затраты на монтаж оборудования (Договор)		<p>Договор должен содержать:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Место и дата заключения Договора.</li> <li>2. Стороны Договора.</li> <li>3. Предмет Договора.</li> <li>4. Цена.</li> <li>5. Идентификационные данные сторон Договора: наименование ЮЛ (Ф.И.О. ИП), организационно-правовая форма, ИНН.</li> <li>6. Подписи сторон, печати (при наличии).</li> </ol> <p>В случае, если договор составлен на языке, отличном от русского, к договору прилагается его нотариально заверенный перевод на русский язык.</p>
2.	Платежный документ, подтверждающий осуществление расходов на приобретение оборудования		Представляются платежные документы, подтверждающие оплату по Договору в полном объеме.

№ п/п	Класс документа	Виды документа	Общие описания документов <sup>1</sup>
2.1		Платежное(-ые) поручение(-ия)	Для оборудования, приобретенного на территории Российской Федерации, платежное поручение должно быть заверено печатью банка или иметь оригинальный оттиск штампа и подпись операциониста банка с указанием фамилии и инициалов либо иметь отметку «клиент – банк». В графе «Назначение платежа» платежного поручения должна быть ссылка на Договор или счет на оплату, на основании которого производится платеж
2.2		Заявление на перевод валюты	Для оборудования, приобретенного за пределами территории Российской Федерации, заявление заверяется печатью банка или имеет оригинальный оттиск штампа и подпись операциониста банка с указанием фамилии и инициалов либо имеет отметку «клиент – банк».
3	Выписка банка, подтверждающая оплату по Договору		<p>Выписка банка заверяется печатью банка или оригинальным оттиском штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инициалов.</p> <p>В случае, если выписка банка имеет более 1 (одного) листа, печатью банка (либо оригинальным оттиском штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инициалов) заверяется каждый лист либо указанная выписка прошивается и заверяется печатью банка (либо оригинальным оттиском штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инициалов).</p> <p>Выписка банка в обязательном порядке должна содержать следующие реквизиты / информацию:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Наименование банка.</li> <li>2. Полное наименование организации, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя.</li> <li>3. Номер банковского счета, по которому представляется выписка.</li> </ol>

№ п/п	Класс документа	Виды документа	Общие описания документов <sup>1</sup>
			<p>4. Период, за который предоставляется выписка.  5. Дата совершения операции (дд.мм.гг).  6. Реквизиты документа, на основании которого была совершена операция по счету (номер, дата).  7. Наименование плательщика/получателя денежных средств.  8. Сумма операции по счету (по дебету / по кредиту).  9. Назначение платежа.</p>
4	Счет на оплату		<p>Предоставляется в случае, если в платежном поручении в графе «Назначение платежа» нет ссылки на договор, но присутствует ссылка на счет. В данном случае ссылка на Договор должна быть в счете на оплату.</p> <p>Счет на оплату должен соответствовать условиям Договора и в обязательном порядке содержать следующие реквизиты / информацию:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ссылку на номер и дату Договора.</li> <li>2. Указание на лицо, выдавшее счет (наименование/Ф.И.О., ИНН, КПП).</li> <li>3. Указание на плательщика (наименование/Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, ИНН, КПП)</li> <li>4. Предмет Договора (за что производится оплата по счету).</li> <li>5. Сумма платежа.</li> <li>6. Печать и подпись лица, выдавшего счет.</li> </ol>
5	Документы, подтверждающие передачу оборудования Заявителю		
5.1		Акт приема – передачи оборудования или иной документ, предусмотренный Договором, подтверждающий	<p>В случае, если передача оборудования в соответствии с Договором осуществляется не по акту приема – передачи, то акт приема – передачи не предоставляется.</p> <p>При этом предоставляются документы, подтверждающие</p>

№ п/п	Класс документа	Виды документа	Общие описания документов <sup>1</sup>
		передачу оборудования от продавца покупателю	передачу, установленные Договором. Акт приема – передачи (или иной документ, предусмотренный Договором) должен соответствовать условиям Договора и в обязательном порядке содержать следующие реквизиты / информацию: 1. Дата составления. 2. Ссылку на номер и дату Договора. 3. Указание на стороны Договора. 4. Предмет Договора (что передается по акту). 5. Печати и подписи сторон Договора.
5.2.		Товарно – транспортная накладная	Для оборудования, приобретенного на территории Российской Федерации, форма товарно – транспортной накладной утверждена постановлением Госкомстата Российской Федерации от 28.11.1997 № 78.
5.3		Счет – фактура	Для оборудования, приобретенного на территории Российской Федерации, (представляется плательщиками НДС) форма счета – фактура утверждена постановлением Правительства Российской Федерации от 26.12.2011 № 1137 «О формах и правилах заполнения (ведения) документов, применяемых при расчетах по налогу на добавленную стоимость».
5.4		Декларация на товары (ДТ)	Для оборудования, приобретенного за пределами территории Российской Федерации, ДТ содержит отметку таможенного органа. Форма ДТ утверждена решением Комиссии Таможенного союза Евразийского экономического сообщества от 20.05.2010 № 257.
6	Бухгалтерские документы о постановке		Предоставляется один из следующих документов по выбору Заявителя: 1) акт о приеме-передаче объекта основных средств (кроме

№ п/п	Класс документа	Виды документа	Общие описания документов <sup>1</sup>
	оборудования на баланс		<p>зданий, сооружений) по Форме № ОС-1;</p> <p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- приказ об утверждении учетной политики субъекта МСП;</li> <li>- учетный документ, форма которого утверждена учетной политикой субъекта МСП, подтверждающий факту постановки оборудования на баланс, и содержащий следующие обязательные реквизиты:</li> <li>- наименование документа;</li> <li>- дата составления документа;</li> <li>- наименование экономического субъекта, составившего документ;</li> <li>- содержание факта хозяйственной жизни;</li> <li>- величина натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения;</li> <li>- 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;</li> <li>- подписи лиц, предусмотренных в предыдущем абзаце, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц.</li> </ul> <p>В Актах ОС-1 либо иных документах обязательно заполнение всех разделов.</p>
7	ПТС (ПСМ) при приобретении		<p>Представляется при приобретении транспортных средств. Паспорт транспортного средства (ПТС).</p>

№ п/п	Класс документа	Виды документа	Общие описания документов <sup>1</sup>
	транспортных средств		<p>Приказ МВД России № 496, Минпромэнерго России № 192, Минэкономразвития России № 134 от 23.06.2005 «Об утверждении Положения о паспортах транспортных средств и паспортах шасси транспортных средств».</p> <p>Электронная версия ПТС регламентирована решением Коллегии Евразийской экономической комиссии от 22.09.2015 № 122 «Об утверждении Порядка функционирования систем электронных паспортов транспортных средств (электронных паспортов шасси транспортных средств) и электронных паспортов самоходных машин и других видов техники».</p> <p>Паспорт самоходной машины (ПСМ).</p> <p>«Положение о паспорте самоходной машины и других видов техники (утв. Госстандартом Российской Федерации и Минсельхозпродом Российской Федерации 26, 28 июня 1995 г.).</p> <p>Единая форма ПСМ утверждена решением Коллегии Евразийской экономической комиссии от 18.08.2015 № 100 «О паспорте самоходной машины и других видов техники».</p> <p>Электронная версия ПСМ регламентирована решением Коллегии Евразийской экономической комиссии от 22.09.2015 № 122 «Об утверждении Порядка функционирования систем электронных паспортов транспортных средств (электронных паспортов шасси транспортных средств) и электронных паспортов самоходных машин и других видов техники».</p>
8	Фотография (-и) каждого объекта основных средств после его (их) передачи		<p>Требования к фотографиям:</p> <p>1. Цветные, четкие; помимо общего вида оборудования представляется фото заводской таблички изготовителя или иной информационной таблички (пластинки, ярлыка) с информацией о наименовании объекта, изготовителе, заводских номерах, годе изготовления, других параметрах объекта (при наличии).</p>

№ п/п	Класс документа	Виды документа	Общие описания документов <sup>1</sup>
			<p>2. Разрешение не менее 200 точек на дюйм (dpi).</p> <p>3. Размер (длина, ширина) не менее 1500 пикселей по короткой стороне.</p> <p>4. Размер (вес) 1 фотографии не более 10 Мб.</p> <p>5. Запрещено добавлять на фото надписи, картинки, пометки либо какие другие исправления в графических редакторах.</p>

### Информация о Заявителе

Наименование мероприятия	
Полное наименование организации (в том числе организационно правовая форма) / Индивидуальный предприниматель ФИО	
Руководитель (наименование должности)	
Фамилия Имя Отчество	
Контактный телефон	
Главный бухгалтер	
Фамилия Имя Отчество	
Контактный телефон	

#### 1. Виды деятельности, осуществляемые Заявителем.

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

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

Коды ОКПД и расшифровка:

---



---



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

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

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

## 2. Информация о налоговых отчислениях.

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

## 3. Заработная плата

Размер среднемесячной заработной платы работников по состоянию на «\_\_»\_\_\_\_\_202\_\_г. (первое число месяца подачи Заявления) \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) рублей.

По состоянию на «\_\_»\_\_\_\_\_202\_\_г. (первое число месяца подачи Заявления) задолженность по выплате заработной платы работникам отсутствует.

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

Наименование показателя	Значение показателя за предшествующий год	Обязательства на конец текущего года	Обязательства на конец следующего года
-------------------------	---	--------------------------------------	--

\* Раздел заполняется по мероприятию, связанному с субсидированием затрат на приобретение оборудования.

## 5. Краткая информация о деятельности Заявителя.

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

- основные направления деятельности \_\_\_\_\_
- основные характеристики производимой продукции (выполняемых работ, оказываемых услуг) \_\_\_\_\_;

- основные результаты и достижения организации за предшествующее время

---

5.2. География поставок, оказания услуг, выполнения работ организации

---

5.3. Описание проекта.

5.3.1. Стоимость проекта \_\_\_\_\_

5.3.2. Цель проекта \_\_\_\_\_

5.3.3. Срок реализации проекта \_\_\_\_\_

5.3.4. Основной результат успешной реализации проекта \_\_\_\_\_

## ИЗВЕЩЕНИЕ

### **о проведении конкурсного отбора Заявлений на предоставление финансовой поддержки (субсидий) на частичную компенсацию субъектам малого и среднего предпринимательства затрат в рамках мероприятий подпрограммы III «Развитие малого и среднего предпринимательства» муниципальной программы «Предпринимательство»**

1. Конкурсный отбор Заявлений на предоставление финансовой поддержки (субсидий) на частичную компенсацию субъектам малого и среднего предпринимательства затрат в рамках мероприятий подпрограммы III «Развитие малого и среднего предпринимательства» муниципальной программы «Предпринимательство» проводится в соответствии с постановлением администрации городского округа Солнечногорск Московской области от \_\_\_\_\_ 202\_\_ года № \_\_\_\_\_ «Об утверждении Порядка конкурсного отбора Заявлений на предоставление финансовой поддержки (субсидий) на частичную компенсацию субъектам малого и среднего предпринимательства затрат в рамках мероприятий подпрограммы III «Развитие малого и среднего предпринимательства» муниципальной программы «Предпринимательство» (Далее – Порядок конкурсного отбора).

2. Организатор конкурса: Администрация городского округа Солнечногорск Московской области (далее – Администрация).

Адрес: 141500, Московская область, г. Солнечногорск, ул. Банковская, д. 2, ул. Тельнова, д. 3/2.

3. Прием заявлений на участие в конкурсе осуществляется администрацией городского округа Солнечногорск Московской области по адресу: 141500, Московская область, г. Солнечногорск, ул. Банковская, д. 2, ул. Тельнова, д. 3/2.

Контактные телефоны: 8(926)-457-00-96 – приемная.

3.1. Прием заявлений начинается с 10.00 «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

3.2. Прием заявлений производится с понедельника по пятницу с 10.00 до 17.00.

3.3. Срок окончания подачи заявлений - до 17.00 «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

4. Предмет Конкурса.

Предметом Конкурсного отбора является определение субъектов малого и среднего предпринимательства, имеющих право на заключение Соглашения с Администрацией о предоставлении финансовой поддержки (субсидий) на частичную компенсацию субъектам малого и среднего предпринимательства затрат в рамках мероприятий подпрограммы III «Развитие малого и среднего предпринимательства» муниципальной программы «Предпринимательство»:

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

5. Конкурсная комиссия - комиссия по принятию решений на предоставление финансовой поддержки (субсидий) на частичную компенсацию затрат субъектам МСП.

6. Участник Конкурса – субъект малого или среднего предпринимательства, подавший заявление на участие в Конкурсе.

7. Условия и порядок проведения конкурса.

7.1. Условия и порядок проведения Конкурса определены Порядком конкурсного отбора Заявлений на предоставление финансовой поддержки (субсидий) на частичную компенсацию субъектам малого и среднего предпринимательства затрат в рамках мероприятий подпрограммы III «Развитие малого и среднего предпринимательства» муниципальной программы «Предпринимательство» утвержденным постановлением администрации городского округа Солнечногорск Московской области от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_\_\_.

Порядок размещен на официальном сайте администрации городского округа Солнечногорск Московской области в сети Интернет <http://www.solreg.ru>.

#### 8. Принятие решения по итогам Конкурса.

Итоги Конкурса определяются Конкурсной комиссией на основании результатов рассмотрения, поданных участниками конкурсного отбора Заявлений на предоставление финансовой поддержки (субсидий).

#### 9. Заключение Соглашения с победителями Конкурса.

9.1. Предоставление целевых бюджетных средств городского округа Солнечногорск Московской области.

9.2. Соглашения о предоставлении финансовой поддержки (субсидии) между Администрацией городского округа Солнечногорск Московской области и победителями Конкурсного отбора должны быть заключены в течение 30 (тридцати) календарных дней с даты утверждения протокола Конкурсной комиссии.

**Акт обследования места ведения бизнеса**

\_\_\_\_\_ (наименование юридического лица (индивидуального предпринимателя))

городского округа Солнечногорск Московской области

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ года с \_\_\_\_\_ часов \_\_\_\_ мин. до \_\_\_\_\_ часов \_\_\_\_ мин.

**Комиссия в составе:**

1. \_\_\_\_\_;
2. \_\_\_\_\_;
3. \_\_\_\_\_;
4. \_\_\_\_\_;
5. \_\_\_\_\_.

в присутствии представителя \_\_\_\_\_  
(сокращенное наименование организации или ИП)

\_\_\_\_\_ (ФИО представителя)

по результатам обследования ведения бизнеса

\_\_\_\_\_ претендента на получение финансовой поддержки (субсидий) на реализацию подпрограммы III «Развитие малого и среднего предпринимательства» муниципальной программы «Предпринимательство» по месту нахождения юридического лица (индивидуального предпринимателя) по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, составили настоящий акт о нижеследующем:

Комиссией произведен осмотр нежилых помещений, производственных и складских помещений на месте ведения бизнеса и установлено:

1. \_\_\_\_\_ (соответствие/не соответствие) отраслевым особенностям деятельности предприятия.
2. \_\_\_\_\_ (имеется /не имеется) фактор «сезонности» производства работ (оказания услуг).
3. \_\_\_\_\_ (соответствие/не соответствие)

экспликация поэтажного плана, являющегося неотъемлемой частью договора аренды « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ года № \_\_\_\_\_ фактически занимаемым площадям  
Произведен осмотр оборудования, запасов и материалов предприятия

Описание: \_\_\_\_\_

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Комиссия провела беседу с представителем заявителя:

---

---

\_\_\_\_\_ (должность, ФИО)

Замечания, дополнения, особое мнение членов комиссии:

---

---

---

---

---

**Подписи комиссии:**

- 1. \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)
- 2. \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)
- 3. \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)
- 4. \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

**Представитель**

---

---

**От подписи отказался:**

- 1. \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)
- 2. \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)
- 3. \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

**Перечень и содержание административных действий, составляющих административные процедуры  
Порядок выполнения административных действий при обращении Заявителя посредством РПГУ**

1. Прием и регистрация Заявления и документов, необходимых для предоставления финансовой поддержки

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоёмкость	Содержание действия
РПГУ/ ВИС/ Администрация	Прием и регистрация Заявления и документов, необходимых для предоставления финансовой поддержки	1 день	1 календарный день	<p>Заявитель авторизуется на РПГУ посредством ЕСИА, затем заполняет Заявление с использованием специальной интерактивной формы в электронном виде и прикладывает к Заявлению электронные образы всех необходимых документов.</p> <p>Требования к документам в электронной форме установлены пунктом 18 настоящего Порядка.</p> <p>При авторизации в ЕСИА Заявление считается подписанным простой электронной подписью Заявителя.</p> <p>Заявление и прилагаемые к нему документы поступают в интегрированную с РПГУ ВИС.</p> <p>При поступлении документов через РПГУ специалист Администрации, ответственный за прием Заявления о предоставлении финансовой поддержки:</p> <p>1) устанавливает предмет обращения;</p>

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоёмкость	Содержание действия
				<p>2) проверяет правильность оформления Заявления и на предмет наличия оснований для отказа в приеме документов, установленных в пункте 11 настоящего Порядка.</p> <p>При наличии оснований, предусмотренных пунктом 11 настоящего Порядка специалист Администрации оформляет решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления финансовой поддержки, по форме, указанной в Приложении 13 к настоящему Порядку с указанием причин отказа и направляет соответствующее уведомление в личный кабинет Заявителя не позднее одного рабочего дня, следующего за днем подачи Заявления через РПГУ.</p> <p>При отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 11 настоящего Порядка, специалист Администрации осуществляет регистрацию Заявления.</p> <p>Осуществляется переход к административной процедуре «Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в</p>



Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоёмкость	Содержание действия
				предоставлении финансовой поддержки»

**2. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении финансовой поддержки**

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Срок выполнения	Трудоёмкость	Содержание действия
Администрация/ ВИС / СМЭВ	Формирование и направление межведомственных запросов	В день регистрации Заявления	20 минут	Администрация запрашивает сведения путем направления межведомственного запроса с использованием единой системы межведомственного электронного информационного взаимодействия через ВИС - в Федеральной налоговой службе Российской Федерации; - в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии. Специалист Администрации осуществляет формирование и направление межведомственных запросов
	Контроль предоставления результата запроса	4 дня	30 минут	Проверка поступления ответов на межведомственные запросы. Ответы на межведомственные запросы, указанные в пунктах 10.1.1, 10.1.2, поступают в ВИС.  При поступлении ответов на запросы осуществляется переход к административной процедуре «Рассмотрение Заявления и

				документов Администрацией»
--	--	--	--	----------------------------

### 3. Рассмотрение Заявления и пакета документов Администрацией

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Срок выполнения	Трудоёмкость	Содержание действия
Администрация/ ВИС	Проверка комплектности документов по перечню документов, необходимых для предоставления финансовой поддержки	2 дня	60 минут	Сотрудник Администрации осуществляет рассмотрение документов, представленных Заявителем, на предмет полного пакета документов, установленного настоящим Порядком
	Проверка соответствия Заявителя установленным требованиям	2 дня	60 минут	Сотрудник Администрации осуществляет проверку соответствия Заявителя критериям и требованиям, установленным Федеральным законом от 24.07.2014 N 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства» и подпрограммой III «Развитие малого и среднего предпринимательства» муниципальной программы «Предпринимательство»

	Проверка соответствия произведенных Заявителем затрат установленным требованиям	2 дня	60 минут	Сотрудник Администрации осуществляет проверку соответствия произведенных Заявителем затрат требованиям, установленным подпрограммой III «Развитие малого и среднего предпринимательства» муниципальной программы «Предпринимательство»
	Проверка документов на соответствие установленным требованиям	3 дня	120 минут	Сотрудник Администрации осуществляет рассмотрение пакета документов, представленных Заявителем, на предмет соответствия документов требованиям, установленным настоящим Порядком
	Проведение выездного обследования	3 дня	1 день	С целью подтверждения сведений и документов, представленных Заявителем, и получения оригинала банковской выписки по счету Заявителя, подтверждающей осуществление затрат, представителями Администрации осуществляется выездное обследование
	Проверка документов финансовым отделом Администрации	3 дня	240 минут	Сотрудники Администрации на основании представленных Заявителем Заявления и пакета документов определяют возможность предоставления финансовой поддержки.  Если по результатам проверки представленных

	Проверка документов правовым отделом Администрации	3 дня	240 минут	<p>Заявителем Заявления и пакета документов не выявлены основания для отказа в предоставлении финансовой поддержки, установленные пунктом 12 настоящего Порядка, составляется положительное заключение по Заявителю.</p> <p>Если по результатам проверки представленных Заявителем Заявления и пакета документов выявлены основания для отказа в предоставлении финансовой поддержки, установленные пунктом 12 настоящего Порядка, составляется отрицательное заключение по Заявителю</p>
	Направление заключения Администрации на рассмотрение Конкурсной комиссии	2 дня	120 минут	<p>Сотрудник Администрации направляет в Конкурсную комиссию:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- решение о допуске (положительное заключение);</li> <li>- решение об отказе (отрицательное заключение).</li> </ul> <p>Переход к административной процедуре «Подготовка и проведение заседания Конкурсной комиссии»</p>

#### 4. Подготовка и проведение заседания Конкурсной комиссии

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
---	---------------------------	-------------------------	--------------	---------------------

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
Администрация	Подготовка к проведению заседания Конкурсной комиссии	до 30 дней		При превышении потребностей Заявителей, подавших Заявления на предоставление финансовой поддержки, над лимитами бюджетных ассигнований, предусмотренных на соответствующее мероприятие подпрограммы III «Развитие малого и среднего предпринимательства» муниципальной программы «Предпринимательство», Заявления и решения Администрации о допуске (об отказе в допуске) на рассмотрение Конкурсной комиссии рассматриваются Конкурсной комиссией одновременно
Администрация / ВИС	Заседание Конкурсной комиссии по принятию решений на предоставление финансовой поддержки	1 день		Конкурсная комиссия рассматривает заключения Администрации. Членам Конкурсной комиссии представляется доступ в ВИС к Заявлениям. Конкурсной комиссией в отношении каждого Заявителя принимается одно из следующих решений, которые носят рекомендательный характер: - решение о предоставлении финансовой поддержки субъекту МСП; - решение об отказе в предоставлении финансовой поддержки субъекту МСП при наличии оснований для отказа в предоставлении финансовой поддержки, указанных в пункте 12 настоящего Порядка

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
	Оформление протокола Конкурсной комиссии	5 дней		<p>Протокол оформляется в соответствии с требованиями, установленными нормативными правовыми актами Администрации (указывается нормативный правовой акт Администрации, регламентирующий полномочия Конкурсной комиссии).</p> <p>Переход к административной процедуре «Подготовка приказа руководителя Администрации»</p>

## 2. Подготовка приказа руководителя Администрации

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
Администрация/ ВИС	Подготовка приказа руководителя Администрации	5 дней		<p>Сотрудник Администрации на основании протокола Конкурсной комиссии подготавливает проект приказа руководителя Администрации. Приказ подписывается руководителем Администрации.</p> <p>Переход к административной процедуре «Оформление результата»</p>

## 3. Оформление результата

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
Администрация/ ВИС	Оформление результата предоставления финансовой поддержки	3 дня		<p>Сотрудник Администрации, на основании приказа руководителя Администрации формирует уведомление о предоставлении финансовой поддержки субъекту МСП, либо уведомление об отказе в предоставлении финансовой поддержки субъекту МСП и направляет посредством ВИС на подпись уполномоченному должностному лицу Администрации.</p> <p>Результат предоставления финансовой поддержки независимо от принятого решения подписывается в ВИС уполномоченным должностным лицом Администрации с использованием ЭП.</p> <p>Переход к административной процедуре «Направление (выдача) результата»</p>

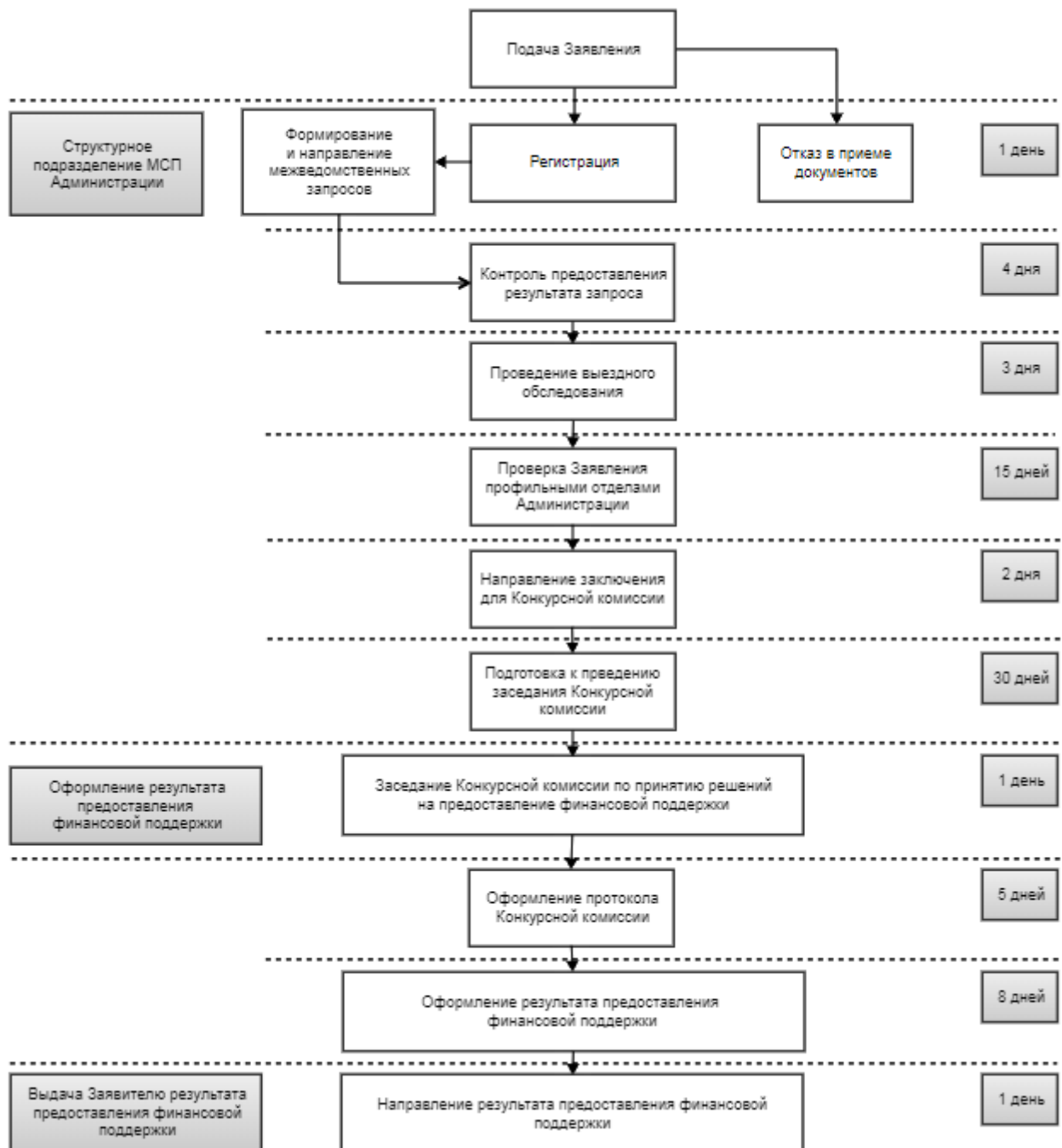
#### **4. Направление (выдача) результата**

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
Администрация / ВИС	Направление Заявителю результата предоставления финансовой поддержки	1 день		Результат предоставления финансовой поддержки независимо от принятого решения направляется Заявителю в виде электронного документа в личный кабинет на РПГУ, подписанного ЭП уполномоченного должностного лица Администрации



### Блок-схема предоставления финансовой поддержки



**Уведомление о перемещении оборудования/мебели**

(Наименование компании) уведомляет Вас о том, что оборудование/мебель, затраты по приобретению которого подлежали компенсации в 202\_году за счет средств бюджета городского округа Солнечногорск Московской области подлежит перемещению по адресу \_\_\_\_\_ в целях производственной необходимости:

№ п/п	Наименование	Модель	Инв. /заводской номер	год выпуска	Страна производит ель
1	2	3	4	5	6

Руководитель юридического лица /  
индивидуальный предприниматель \_\_\_\_\_ (ФИО)  
подпись

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_ (ФИО)  
подпись

М.П.

### Уведомление о продаже оборудования/мебели

(Наименование компании) уведомляет Вас о том, что оборудование/мебель, затраты по приобретению которого подлежали компенсации в 202\_\_ году за счет средств бюджета городского округа Солнечногорск Московской области подлежит продаже:

№ п/п	Наименование	Модель	Инв. /заводской номер	год выпуска	Страна производитель
1	2	3	4	5	6

Руководитель юридического лица /  
индивидуальный предприниматель \_\_\_\_\_ (ФИО)  
подпись

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_ (ФИО)  
подпись

М.П.

**Форма**  
**Уведомления о принятии решения об успешном прохождении конкурсного отбора**

Уведомление  
о принятии решения об успешном прохождении конкурсного отбора

На основании решения Комиссии по принятию решений на предоставление финансовой поддержки (субсидий) на частичную компенсацию затрат субъектам МСП (протокол № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.) и распоряжения Главы городского округа Солнечногорск Московской области «О распределении субсидий победителям конкурсного отбора по мероприятию «Частичная компенсация субъектам малого и среднего предпринимательства затрат, связанных с приобретением оборудования в целях создания и (или) развития либо модернизации производства товаров (работ, услуг)» от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ № \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ (ИНН)

*Наименование ЮЛ / ФИО ИП*

принято решение предоставить субсидию по мероприятию «\_\_\_\_\_»:

Наименование расходов	Сумма расходов, принятых к расчету (руб.)	Размер субсидии (руб.)

Уполномоченное должностное лицо Администрации

И.О. Фамилия

**Форма**  
**Уведомления о принятии решения о признании не прошедшим конкурсный отбор**

Уведомление  
о принятии решения о признании не прошедшим конкурсный отбор

На основании решения Комиссии по принятию решений на предоставление финансовой поддержки (субсидий) на частичную компенсацию затрат субъектам МСП (протокол № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.) и распоряжения Главы городского округа Солнечногорск Московской области «О распределении субсидий победителям конкурсного отбора по мероприятию «Частичная компенсация субъектам малого и среднего предпринимательства затрат, связанных с приобретением оборудования в целях создания и (или) развития либо модернизации производства товаров (работ, услуг)» от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ № \_\_\_\_\_ г.

(ИНН)

*Наименование ЮЛ / ФИО ИП*

принято решение признать не прошедшим конкурсный отбор на предоставление 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

УТВЕРЖДАЮ  
Председатель Конкурсной комиссии  
Первый заместитель Главы администрации  
городского округа Солнечногорск  
Московской области  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_г.

Протокол № \_\_\_\_

заседания конкурсной комиссии по принятию решений на предоставление финансовой поддержки (субсидий) на частичную компенсацию затрат субъектам малого и среднего предпринимательства

Московская область, г. Солнечногорск, «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_г.  
Ул. Банковская, д.2 каб. 201 \_\_\_\_\_ ч. \_\_\_\_\_ мин.

Присутствовали из состава Конкурсной комиссии.

Первый заместитель Главы администрации городского округа Солнечногорск,  
Председатель Конкурсной комиссии

Заместитель Главы администрации городского округа Солнечногорск по вопросам рекламы и потребительского рынка, Заместитель председателя Конкурсной комиссии

Начальник правового управления администрации городского округа Солнечногорск

Начальник финансового управления администрации городского округа Солнечногорск

Начальник отдела инвестиций и инноваций Управления экономики и инвестиций администрации городского округа Солнечногорск Московской области, Секретарь Конкурсной комиссии

Из \_\_ членов Конкурсной комиссии присутствуют \_\_ кворум имеется. Заседание Конкурсной комиссии является правомочным.

#### **Повестка заседания.**

**1. Рассмотрение Конкурсной комиссией Заявлений субъектов малого и среднего предпринимательства (далее – субъекты МСП) на частичную компенсацию субъектам малого и среднего предпринимательства затрат в рамках мероприятий «Частичная компенсация субъектам малого и среднего предпринимательства затрат, связанных с приобретением оборудования в целях создания и (или) развития либо модернизации производства товаров (работ, услуг) и отрицательных заключений Администрации городского округа Солнечногорск**

**Московской области (далее - Администрации) об отказе в допуске к участию в конкурсном отборе субъектов МСП.**

Решение:

1) Признать не прошедшими конкурсный отбор на предоставление финансовой поддержки (субсидий) по мероприятию «Частичная компенсация субъектам малого и среднего предпринимательства затрат, связанных с приобретением оборудования в целях создания и (или) развития либо модернизации производства товаров (работ, услуг) и отказать в предоставлении субсидии субъектам МСП согласно Приложению 1 к настоящему Протоколу.

Голосовали:

«за» \_\_\_\_\_ голосов.

«против» \_\_\_\_\_ голосов.

«воздержались» \_\_\_\_\_ голосов.

**2. Рассмотрение Конкурсной комиссией Заявлений на предоставление финансовой поддержки (субсидий) на частичную компенсацию субъектам малого и среднего предпринимательства затрат в рамках мероприятий «Частичная компенсация субъектам малого и среднего предпринимательства затрат, связанных с приобретением оборудования в целях создания и (или) развития либо модернизации производства товаров (работ, услуг)» и положительных заключений Администрации о допуске к участию в конкурсном отборе субъектов МСП.**

Решение:

1) При принятии решения о признании субъектов МСП прошедшими конкурсный отборна право получения финансовой поддержки (субсидий) по мероприятию «Частичная компенсация субъектам малого и среднего предпринимательства затрат, связанных с приобретением оборудования в целях создания и (или) развития либо модернизации производства товаров (работ, услуг)» учитывать результаты выездных обследований, проведенных Администрацией в рамках предоставления финансовой поддержки (субсидий) субъектам малого и среднего предпринимательства подпрограммы III «Развитие малого и среднего предпринимательства» муниципальной программы «Предпринимательство».

Голосовали:

«за» \_\_\_\_\_ голосов.

«против» \_\_\_\_\_ голосов.

«воздержались» \_\_\_\_\_ голосов.

2) Признать прошедшими конкурсный отбор на предоставление финансовой поддержки (субсидии) по мероприятию «Частичная компенсация субъектам малого и среднего предпринимательства затрат, связанных с приобретением оборудования в целях создания и (или) развития либо модернизации производства товаров (работ,

услуг)» и отказать в предоставлении финансовой поддержки (субсидии) субъектам МСП согласно Приложению 2 к настоящему Протоколу.

Голосовали:

«за» \_\_\_\_\_ ГОЛОСОВ.

«против» \_\_\_\_\_ ГОЛОСОВ.

«воздержались» \_\_\_\_\_ ГОЛОСОВ.

**3. Рассмотрение Заявлений на предоставление финансовой поддержки (субсидий) на частичную компенсацию затрат субъектам малого и среднего предпринимательства, прошедших конкурсный отбор на право получения финансовой поддержки (субсидий) по мероприятию «Частичная компенсация субъектам малого и среднего предпринимательства затрат, связанных с приобретением оборудования в целях создания и (или) развития либо модернизации производства товаров (работ, услуг)».**

Решение:

1) Предоставить финансовую поддержку (субсидии) по мероприятию «Частичная компенсация субъектам малого и среднего предпринимательства затрат, связанных с приобретением оборудования в целях создания и (или) развития либо модернизации производства товаров (работ, услуг)» субъектам МСП - победителям конкурсного отбора согласно Приложению 3 к настоящему Протоколу.

Голосовали:

«за» \_\_\_\_\_ ГОЛОСОВ.

«против» \_\_\_\_\_ ГОЛОСОВ.

«воздержались» \_\_\_\_\_ ГОЛОСОВ.

Подписи членов Конкурсной комиссии.

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





**Реестр заявлений об отказе в предоставлении финансовой поддержки (субсидий) по мероприятию «Частичная компенсация субъектам малого и среднего предпринимательства затрат, связанных с приобретением оборудования в целях создания и (или) развития либо модернизации производства товаров (работ, услуг)»**

№ п/п	Наименование юридического лица/ФИО индивидуального предпринимателя	ИНН	Местонахождение (местожительства)/адрес ведения бизнеса	Выявленные нарушения (со ссылкой на нормативные правовые документы)	Основание для отказа (со ссылкой на нормативные правовые документы)
-------	--	-----	---	---	---

<b>Наименование мероприятия «Частичная компенсация субъектам малого и среднего предпринимательства затрат, связанных с приобретением оборудования в целях создания и (или) развития либо модернизации производства товаров (работ, услуг)»</b>							
№ п/п	Сведения о субъекте малого и среднего предпринимательства					Выявленные нарушения согласно решению администрации городского округа Солнечногорск Московской области об отказе в допуске заявлений субъектов малого и среднего предпринимательства на рассмотрение Конкурсной комиссии	Информация о допуске/отказе в допуске на рассмотрение Конкурсной комиссии
	Наименование юридического лица/ФИО индивидуального предпринимателя	ИНН	Местонахождение (местожительства)	Адрес ведения бизнеса	Вид деятельности (ОКВЭД и расшифровка)		
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>

Приложение № 3 к Протоколу  
заседания конкурсной комиссии

<b>Наименование мероприятия «Частичная компенсация субъектам малого и среднего предпринимательства затрат, связанных с приобретением оборудования в целях создания и (или) развития либо модернизации производства товаров (работ, услуг)»</b>								
№ п/п	Сведения о субъекте малого и среднего предпринимательства					Наименование расходов (перечень оборудования/№, дата договора на приобретение оборудования)	Сумма расходов, подлежащих компенсации и принятых к расчету размера субсидии, руб.	Размер субсидии, руб.
	Наименование юридического лица/ФИО индивидуального предпринимателя	ИНН	Местонахождение (местожительства)	Адрес ведения бизнеса	Вид деятельности (ОКВЭД и расшифровка)			
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>	<b>9</b>