Утвержден
постановлением Администрации городского округа Щёлково

от 21.10.2024 №4738

**Порядок предоставления финансовой поддержки (субсидий)субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках муниципальной программы городского округа Щёлково«Предпринимательство»**

**I. Общие положения**

1.Настоящий Порядок предоставления финансовой поддержки (субсидий) субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках муниципальной программы городского округа Щёлково «Предпринимательство» (далее – Порядок) регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением финансовой поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства (далее – субъекты МСП) в рамках подпрограммы III «Развитие малого и среднего предпринимательства» муниципальной программы городского округа Щёлково «Предпринимательство», утвержденной постановлением Администрации городского округа Щёлково от05.12.2022 № 3846 (далее соответственно – Субсидия, Подпрограмма III Муниципальной программы).

1.1. Порядок устанавливает:

1) условия и порядок предоставления Субсидии;

2) порядок проведения отбора лиц для предоставления Субсидии;

3) требования к отчетности;

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

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

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

Главным распорядителем бюджетных средств является Администрация.

Место нахождения Администрации: Московская область, г. Щёлково,
пл. Ленина, д. 2.

Почтовый адрес Администрации: 141100, Московская область,
г. Щёлково, пл. Ленина, д. 2.

Электронный адрес Администрации: bulgakovaa@mosreg.ru.

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

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

Целью предоставления Субсидии является компенсация части затрат, понесенных лицами не ранее дня, следующего за последним днём приёма заявок на участие в отборе лиц для предоставления Субсидии
в предшествующем году по мероприятию 02.01., связанных с приобретением
в собственность или получением в лизинг оборудования, устройств, механизмов, станков, приборов, аппаратов, агрегатов, установок, машин, спецтехники, относящихся ко второй и выше амортизационным группам Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации
от 01.01.2002№ 1 «О Классификации основных средств, включаемых
в амортизационные группы» (далее – Оборудование).

В целях настоящего Порядка под затратами понимаются:

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

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

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

ранее находившегося в эксплуатации;

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

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

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

Целью предоставления Субсидии является компенсация части затрат, связанных с:

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

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

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

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

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

приобретением основных средств (за исключением легковых автотранспортных средств);

оплатой коммунальных услуг;

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

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

приобретением оборудования (игровое оборудование для детей, бытовая техника, мультимедийное оборудование, интерактивные доски, информационное коммуникационное оборудование, оборудование
для видеонаблюдения, противопожарное оборудование, рециркуляторы воздуха, кондиционеры, очистители и увлажнители воздуха), мебели, материалов (материалы для проведения обучения, воспитания и игр детей, материалы для врачебного кабинета), инвентаря (игрушки, подушки, одеяла, покрывала, ковры, покрытия на стены и пол, санитарно-технический инвентарь, инвентарь для уборки территории) для осуществления деятельности детского центра (для лиц, осуществляющих деятельность, связанную с созданием
и развитием детских центров (группы: 85.11, 85.41.9, 88.91 ОКВЭД);

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

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

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

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

Субсидия предоставляется на компенсацию части затрат, понесенных лицами не ранее дня, следующего за последним днём приёма заявок на участие в отборе лиц для предоставления Субсидии в предшествующем году
по мероприятию 02.03.

4. Категории лиц, имеющих право на получение Субсидии:

1) юридические лица;

2) индивидуальные предприниматели.

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

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

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

**II. Порядок проведения отбора лиц**

**для предоставления субсидии**

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

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

Критерии оценки заявок и их балльная оценка установлены в [таблице 1](#Par8029)
к настоящему Порядку.

По результатам оценки составляется рейтинг заявок. Порядковый номер
в рейтинге присваивается заявке по количеству набранных баллов. В случае если две и более заявок имеют одинаковое количество баллов, порядковый номер присваивается исходя из даты и времени поступления заявки (заявка, поступившая ранее, получает более высокий порядковый номер).

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

8. Администрацией издается постановление об объявлении приема заявок
на получение Субсидии, в котором устанавливается:

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

2) размер бюджетных ассигнований, распределяемых в рамках Конкурса;

3) период возмещения затрат.

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

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

9. В день издания постановления Администрации об объявлении приема заявок, но не позднее чем за 1 рабочий день до дня начала приема заявок,
на едином портале (при наличии соответствующей технической
и функциональной возможности единого портала), официальном сайте Администрации размещается объявление о проведении Конкурса с указанием:

1) срока проведения Конкурсного отбора, а также информации
о возможности проведения нескольких этапов отбора с указанием сроков
и порядка их проведения (при необходимости);

2) даты начала подачи или окончания приема предложений (заявок) участников отбора, которая не может быть ранее 30-го календарного
дня, следующего за днем размещения объявления о проведении отбора;

3) размера бюджетных ассигнований, распределяемых в рамках Конкурса,
и периода возмещения затрат;

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

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

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

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

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

9) порядка отзыва заявок участников Конкурса;

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

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

12) срока, в течение которого участник Конкурса, признанный победителем в Конкурсе (далее - победитель Конкурса), должен подписать соглашение о предоставлении Субсидии (далее - Соглашение), в случае принятия решения о предоставлении Субсидии победителю Конкурса;

13) условий признания победителя Конкурса уклонившимся от заключения Соглашения;

14) даты размещения результатов Конкурса на официальном сайте Администрации.

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

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

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

3) участник Конкурса:

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

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

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

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

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

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

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

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

9) Участник Конкурса не является иностранным агентом в соответствии
с Федеральным законом «О контроле за деятельностью лиц, находящихся
под иностранным влиянием»;

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

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

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

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

14) участник Конкурса не должен находиться в перечне организаций
и физических лиц, в отношении которых имеются сведения об их причастности
к экстремистской деятельности или терроризму, а также в составляемых
в рамках реализации полномочий, предусмотренных главой VII Устава ООН, Советом Безопасности ООН или органами, специально созданными решениями Совета Безопасности ООН, перечнях организаций и физических лиц, связанных
с террористическими организациями и террористами или с распространением оружия массового уничтожения;

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

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

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

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

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

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

Заявление на предоставление Субсидии включает, в том числе:

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

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

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

Заявка представляется в сроки, установленные объявлением о проведении Конкурса.

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

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

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

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

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

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

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

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

2) комплектности документов заявки согласно таблице2 к настоящему Порядку;

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

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

5) соответствия участника Конкурса категориям лиц, установленным пунктом 4, и требованиям, установленным в подпунктах 8 -15пункта 10 настоящего Порядка.

Основаниями для отказа в приеме и регистрации заявки являются:

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

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

3) несоответствие участника Конкурса категориям лиц, установленным пунктом 4, и требованиям, установленным в подпунктах 8-15 пункта 10 настоящего Порядка;

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

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

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

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

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

1) регистрирует заявку;

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

сведения из ЕГРЮЛ (ЕГРИП);

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

сведения о среднесписочной численности работников.

**III. Условия и порядок предоставления субсидии**

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

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

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

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

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

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

Администрация несет ответственность за качество рассмотрения заявок.

16. По результатам рассмотрения заявки Администрация составляет одно
из следующих заключений по формам, установленным Администрацией
(далее –заключения):

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Положение о Конкурсной комиссии и ее персональный состав утверждаются Администрацией.

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

1. об утверждении рейтинга заявок;

2) об отказе в предоставлении Субсидии участникам Конкурса
по основаниям, установленным подпунктами 1-7 пункта31 настоящего Порядка;

3) о признании участников Конкурса победителями Конкурса.

Решения Конкурсной комиссии оформляются протоколом заседания Конкурсной комиссии.

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

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

1) об отказе в предоставлении Субсидии участникам Конкурса;

2) о признании участников Конкурса победителями Конкурса.

Решения Администрации оформляются постановлением Администрации.

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

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

2) участникам Конкурса, которым отказано в предоставлении Субсидии
по основаниям, установленным подпунктами 1-7 пункта31настоящего Порядка, по форме согласно Приложению 8 к настоящему Порядку.

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

1) дату, время и место проведения рассмотрения заявок;

2) дату, время и место оценки заявок;

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

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

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

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

25. Предоставление Субсидии осуществляется Администрацией

на основании соглашения о предоставлении Субсидии между Администрацией

и победителем Конкурса (далее- Соглашение).

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

1) по мероприятию 02.01:

Предельный размер Субсидии на одного получателя Субсидии устанавливается в постановлении Администрации об объявлении приема заявок;

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

2) по мероприятию 02.03:

Предельный размер Субсидии на одного получателя Субсидии устанавливается в постановлении Администрации об объявлении приема заявок;

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

27. Соглашение заключается в соответствии с типовой формой, утвержденной распоряжением Финансового управления Администрации
в соответствии с Общими требованиями.

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

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

Соглашение и дополнительное соглашение к Соглашению заключаются
в бумажном виде.

28. В Соглашение в обязательном порядке включаются следующие условия:

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

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

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

4) значения результатов предоставления Субсидии, установленные
в соответствии с заявкой (в случае, если в связи с недостаточностью бюджетных ассигнований на мероприятия 02.01 и02.03 размер предоставленной Субсидии меньше размера Субсидии, рассчитанного в заявке, результаты предоставления Субсидии снижаются пропорционально уменьшению размера Субсидии);

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

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

7) порядок и сроки возврата Субсидии в бюджет Администрации;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1) несоответствие участника Конкурса требованиям, установленным
в подпунктах 1-9 пункта 10 настоящего Порядка;

2) несоответствие участника Конкурса требованиям, установленным
в подпунктах 16-19 пункта 10 настоящего Порядка;

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

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

5) несоответствие представленных участником Конкурса документов требованиям, установленным в таблицах 3(1)–4(1) к настоящему Порядку;

6) установление факта недостоверности представленной участником Конкурса информации;

7) недостаточность бюджетных ассигнований;

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

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

10) с даты признания участника Конкурса совершившим нарушение порядка и условий оказания поддержки прошло менее одного года,
за исключением случая более раннего устранения субъектом малого
или среднего предпринимательства такого нарушения при условии соблюдения им установленного Администрацией срока устранения такого нарушения,
а в случае, если нарушение порядка и условий оказания поддержки связано
с нецелевым использованием средств поддержки или представлением недостоверных сведений и документов, с даты признания субъекта малого
или среднего предпринимательства совершившим такое нарушение прошло менее трех лет. Положения, предусмотренные настоящим пунктом, распространяются на виды поддержки, в отношении которых Администрацией выявлены нарушения субъектом малого или среднего предпринимательства порядка и условий оказания поддержки.

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

IV. Требования к отчетности

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

Отчетным периодом является год, следующий за годом получения Субсидии. Отчет представляется в срок до 05апреля года, следующего
за отчетным периодом.

В случае если получателем Субсидии достигнуты значения результатов предоставления Субсидии ранее наступления отчетного периода, то получатель Субсидии вправе представить Отчет до05 апреля года, следующего за годом получения Субсидии.

Порядок приема и проверки Отчетов устанавливается Администрацией.

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

V. Требование об осуществлении контроля (мониторинга) за соблюдением условий и порядка предоставления субсидии и ответственность
за их нарушение

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

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

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

2) недостижения получателем Субсидии результатов предоставления Субсидии.

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

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

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

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

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

39. Решение о неприменении к получателю Субсидии меры

ответственности в виде возврата Субсидии в бюджет Администрации в связи
с наступлением Событий непреодолимой силы принимается Администрацией
в следующем порядке.

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

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

Критериями оценки обоснованности влияния Событий непреодолимой силы на достижение результатов предоставления Субсидии являются:

а) наличие и продолжительность обстоятельств непреодолимой силы;

б) наличие причинно-следственной связи между возникшими обстоятельствами непреодолимой силы и невозможностью либо задержкой исполнения обязательств;

в) непричастность получателя Субсидии к созданию обстоятельств непреодолимой силы;

г) добросовестное принятие получателем Субсидии разумно ожидаемых мер для предотвращения (минимизации) возможных рисков.

Администрация рассматривает Мотивированное заявление и с учетом решения Конкурсной комиссии об обоснованности влияния Событий непреодолимой силы на достижение результатов предоставления Субсидии
в течение 5-тирабочих дней со дня принятия решения Конкурсной комиссией
и принимает одно из следующих решений:

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

2) об отказе в признании влияния Событий непреодолимой силы
на достижение результатов предоставления Субсидии и отказе в продлении сроков достижения результатов предоставления Субсидии, установленных Соглашением в случае отсутствия документально подтвержденных фактов влияния Событий непреодолимой силы на достижение результатов предоставления Субсидии, а также в случае установления факта недостоверности представленной получателем Субсидии информации.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Запрос о представлении недостающих документов направляется

получателю Субсидии в бумажном виде в срок не позднее 5 рабочих дней, начиная со дня, следующего за днем направления обращения.

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

1) о продлении сроков достижения результатов предоставления Субсидии;

2) о продлении сроков представления отчетов;

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

Решения Администрации оформляются постановлениями Администрации.

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

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