



**АДМИНИСТРАЦИЯ
МОЖАЙСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

31.08.2023 № 4040-17

г. Можайск

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

Руководствуясь статьей 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», постановлением Правительства РФ от 18.09.2020 № 1492 «Об общих требованиях к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг, и о признании утратившим силу некоторых актов Правительства Российской Федерации и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации», Уставом Можайского городского округа Московской области, в соответствии с решением Совета депутатов Можайского городского округа Московской области от 27.12.2022 № 1134/78 «О бюджете Можайского городского округа Московской области на 2023 год и на плановый период 2024 и 2025 годов», постановлением Администрации Можайского городского округа Московской области от 02.03.2023 № 687-П «Об утверждении муниципальной программы Можайского городского округа Московской области «Предпринимательство» на 2023-2027 годы»,
ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок предоставления финансовой поддержки (субсидий) субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках муниципальной

программы Можайского городского округа Московской области «Предпринимательство» на 2023-2027 годы (прилагается).

2. Утвердить состав конкурсной комиссии по отбору субъектов малого и среднего предпринимательства на право заключения соглашения о предоставлении субсидий за счет средств бюджета Можайского городского округа Московской области (прилагается).

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Новая жизнь» и разместить на официальном сайте Администрации Можайского городского округа Московской области www.admmozhaysk.ru.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы Администрации Можайского городского округа Московской области Сперанского А.А.

**Глава
Можайского городского округа**



Д.В. Мордвинцев

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации
Можайского городского округа
Московской области

от 31.08.2023 № 4010-П

Порядок предоставления финансовой поддержки (субсидий) субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках муниципальной программы Можайского городского округа Московской области «Предпринимательство» на 2023-2027 годы

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок предоставления финансовой поддержки (субсидий) субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках муниципальной программы Можайского городского округа Московской области «Предпринимательство» на 2023-2027 годы (далее – Порядок) регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением финансовой поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства (далее – субъекты МСП) в рамках подпрограммы III «Развитие малого и среднего предпринимательства» муниципальной программы Можайского городского округа Московской области «Предпринимательство» на 2023-2027 годы, утвержденной постановлением Администрации Можайского городского округа Московской области от 02.03.2023 № 687-П (далее – Субсидия, Подпрограмма III Муниципальной программы).

Порядок устанавливает:

- 1) общие положения о предоставлении Субсидии;
- 2) условия и порядок предоставления Субсидии;
- 3) порядок проведения отбора лиц для предоставления Субсидии;
- 4) требования к отчетности;
- 5) требования об осуществлении контроля (мониторинга) за соблюдением условий и порядка предоставления Субсидии и ответственность за их нарушение;
- 6) порядок работы Конкурсной комиссии.

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

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

Главным распорядителем бюджетных средств является Администрация.

Ответственным за предоставление Субсидии является Администрация (Отдел инвестиций, развития предпринимательства и потребительского рынка Управления экономического развития Администрации Можайского городского округа).

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

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

Целью предоставления Субсидии является компенсация части затрат, понесенных не ранее 01 октября предыдущего года, 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 01 октября предыдущего года.

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, 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 1к 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. Ежегодно Администрацией утверждается постановление об объявлении Конкурса 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;
- 4) перечень мероприятий (из перечня мероприятий, указанных в пункте 3 настоящего Порядка), на которые в текущем году объявляется Конкурс;
- 5) наименование, место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты Администрации;
- 6) сроки рассмотрения результатов предоставления субсидии;
- 7) ссылки на размещение информации о Конкурсе в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

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

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

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

- 1) сроков проведения Конкурса (даты и времени начала (окончания) подачи (приема) заявок участниками Конкурса), размера бюджетных ассигнований, распределяемых в рамках Конкурса, и периода возмещения затрат, перечня мероприятий, на которые объявляется Конкурс;
- 2) наименования, места нахождения, почтового адреса, адреса электронной почты Администрации;
- 3) результатов предоставления Субсидии в соответствии с пунктом 29 настоящего Порядка;
- 4) адреса сайта в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на

котором обеспечивается проведение Конкурса;

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

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

7) порядка отзыва заявок участников Конкурса;

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

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

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

11) условий признания победителя Конкурса уклонившимся от заключения Соглашения;

12) даты размещения результатов Конкурса на официальном сайте Администрации.

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

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

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

3) участник Конкурса:

- по мероприятию 02.01 осуществляет на территории Можайского городского округа Московской области деятельность в сфере производства товаров (работ, услуг) по видам деятельности в соответствии с разделами «А», «В», «С», «D», «Е», «F», «H», «I», «J», «P», «Q», «R», классами 71, 75, 95, 96 ОКВЭД; раздел G. код 45.2. Вид деятельности субъекта МСП определяется по доле выручки от данного вида деятельности в общей выручке субъекта МСП от всех осуществляемых им видов деятельности за предшествующий календарный год. Доля в выручке от осуществления видов деятельности указанных в настоящем подпункте, должна составлять не менее 50 (пятидесяти) процентов;

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

4) участник Конкурса не имеет неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах более 3 000 (трех тысяч) рублей;

5) участник Конкурса не имеет просроченной (неурегулированной) задолженности

по возврату в бюджет Можайского городского округа 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 Можайского городского округа Московской области.

Размер среднемесячной заработной платы работников составляет не менее величины минимальной заработной платы, установленной Соглашением о минимальной заработной плате в Московской области, заключенным между Правительством Московской области, Союзом «Московское областное объединение организаций профсоюзов» и объединениями работодателей Московской области;

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

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

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

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

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

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

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

13) участник Конкурса не должен находиться в перечне организаций и физических лиц, в отношении которых имеются сведения об их причастности к экстремистской

деятельности или терроризму, либо в перечне организаций и физических лиц, в отношении которых имеются сведения об их причастности к распространению оружия массового уничтожения;

14) участник Конкурса не должен находиться в РНП в связи с отказом от исполнения заключенных государственных (муниципальных) контрактов о поставке товаров, выполнении работ, оказании услуг.

Участник Конкурса - субъект МСП, руководитель субъекта МСП, члены коллегиального исполнительного органа субъекта МСП, лицо, исполняющее функции единоличного исполнительного органа субъекта МСП, лицо, уполномоченное на ведение бухгалтерского учета и предоставление бухгалтерской (финансовой) отчетности субъекта МСП, должны отсутствовать в реестре дисквалифицированных лиц;

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

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

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

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

11. Участник Конкурса, претендующий на получение Субсидии, представляет заявку, включающую заявление на предоставление Субсидии по форме согласно Приложению 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 извещением о проведении Конкурса.

3) в случае отсутствия технической возможности подачи заявки в электронной форме, заявка может быть подана в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации. Заявка, оформленная в бумажном виде, предоставляется субъектом МСП в отдел инвестиций, развития предпринимательства и потребительского рынка Управления экономического развития Администрации Можайского городского

округа (далее – Отдел) с сопроводительным письмом, содержащим наименование мероприятия, и описью предоставленных документов с указанием количества листов.

Заявка должна быть прошита, пронумерована и заверена подписью руководителя участника Конкурса и заверена печатью (при наличии).

Допускается формирование Заявки в двух и более томах с указанием номера тома, при этом нумерация листов всех томов должна быть сквозной.

Документы располагаются в соответствии с очередностью, установленной перечнем документов согласно таблиц 2 – 4 к настоящему Порядку. Опись документов подшивается первой.

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-образов, 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 5 (пяти) рабочих дней, следующих за днем регистрации уведомления об отказе в предоставлении Субсидии (в случае подачи заявки в бумажном виде – скан-образ решения об отказе направляется на электронную почту Участника, указанную в заявке).

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

14. Администрация обеспечивает прием и регистрацию заявок. Заявление о предоставлении субсидии, поданное в электронной форме посредством РПГУ до 16:00 рабочего дня, регистрируется специалистами Отдела в день его подачи.

Заявление, поданное посредством РПГУ после 16:00 рабочего дня либо в нерабочий день, регистрируется специалистами Отдела на следующий рабочий день.

Заявка, поданная иным способом (в бумажном виде), регистрируется специалистом Отдела в день подачи. На копии (втором экземпляре) сопроводительного письма специалистом Отдела ставится отметка, подтверждающая прием Заявки, и передается участнику Конкурса.

При приеме заявки Администрация осуществляет проверку заявки на предмет:

1) подачи заявки на предоставление Субсидии, предусмотренной настоящим Порядком, в сроки, предусмотренные извещением о проведении Конкурса; по мероприятию, включенному в перечень мероприятий, на которые объявляется Конкурс, указанному в извещении о проведении Конкурса;

2) комплектности документов заявки согласно таблице 2 к настоящему Порядку;

3) корректности заполнения обязательных полей в форме заявления на портале РПГУ; либо корректности заполнения всех полей формы заявления (при подаче заявки в бумажном виде);

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

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

Основаниями для отказа в приеме и регистрации заявки являются:

1) подача заявки на предоставление Субсидии, не предусмотренной настоящим Порядком и извещением о проведении Конкурса;

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

3) несоответствие участника Конкурса категориям лиц, установленным пунктом 4, и требованиям, установленным в подпунктах 9-14 пункта 10 настоящего Порядка;

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

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

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

При наличии оснований для отказа в приеме и регистрации заявки, установленных настоящим пунктом Порядка, Администрация отказывает в приеме и регистрации заявки не позднее 1 (одного) 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 (случае подачи заявки в бумажном виде – скан-образ решения об отказе в приеме и регистрации заявки направляется на электронную почту Участника, указанную в заявке).

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

1) регистрирует заявку;

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

- сведения из ЕГРЮЛ (ЕГРИП);

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

- сведения о среднесписочной численности работников.

III. Условия и порядок предоставления субсидии

15. После регистрации заявки Администрация рассматривает ее на предмет соответствия участника Конкурса требованиям, установленным подпунктами 1-8 пункта 10 настоящего Порядка, соответствия затрат, произведенных участником Конкурса, целям предоставления Субсидии и видам затрат, установленным пунктом 3 настоящего Порядка, а также проверяет полноту, комплектность и соответствие установленным требованиям

документов по затратам согласно таблиц 3-4 к настоящему Порядку (далее - документы по затратам).

Заявки рассматриваются в срок не более 7(семи) рабочих дней со дня окончания срока приема заявок.

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

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

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

3) осуществляет выездное обследование на место ведения хозяйственной деятельности участника Конкурса с целью подтверждения сведений и документов, содержащихся в составе заявки и получения оригинала банковской выписки по счету участника Конкурса, подтверждающей осуществление затрат. Выезд осуществляется не позднее даты окончания рассмотрения заявок 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 1-8 пункта 10 настоящего Порядка;

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

3) несоответствие представленной участником Конкурса заявки требованиям, установленным в извещении 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(двух) рабочих дней со дня окончания рассмотрения заявок Администрация формирует реестр заявок, в отношении которых составлены заключения(далее – реестр заявок) по форме согласно Приложению 5 к настоящему Порядку.

19. Администрация в соответствии с пунктом 7 настоящего Порядка формирует рейтинг заявок, в отношении которых составлены Заключения (далее – рейтинг заявок), по

форме согласно Приложению 11 к настоящему Порядку.

20. Реестр заявок, рейтинг заявок и заключения Администрации рассматриваются Конкурсной комиссией, порядок работы которой установлен разделом VI настоящего Порядка.

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

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

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

Решения Конкурсной комиссии оформляются протоколом заседания Конкурсной комиссии.

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

22. Администрация на основании протокола заседания Конкурсной комиссии в срок не более 4(четырёх) 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 распоряжением Администрации.

23. Администрация, в срок не позднее 1 (одного) 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 (случае подачи заявки в бумажном виде – скан-образ уведомления на электронную почту Участника, указанную в заявке):

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

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

- 1) дату, время и место проведения рассмотрения заявок;
- 2) дату, время и место оценки заявок;
- 3) информацию об участниках Конкурса, заявки которых были рассмотрены;
- 4) информацию об участниках Конкурса, заявки которых были отклонены, с

указанием причин их отклонения;

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

6) наименование победителя (победителей) Конкурса и планируемый размер предоставляемой(ых) ему(им) Субсидии(ий).

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:

- размер Субсидии не может превышать 250 000 (двести пятьдесят тысяч) рублей на одного получателя Субсидии;

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

2) по мероприятию 02.03:

- размер Субсидии не может превышать 150 000 (сто пятьдесят тысяч) рублей на одного получателя Субсидии

- средства Субсидии направляются на компенсацию не более 50 (пятидесяти) процентов произведенных затрат.

27. Соглашение заключается в соответствии с типовой формой согласно приложению 12 к настоящему Порядку.

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

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 проверок Администрацией соблюдения порядка и условий предоставления Субсидии, в том числе в части достижения результатов предоставления Субсидии, а также проверок органами государственного финансового контроля в соответствии со статьями 268.1 и 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации;

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

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

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

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

7) порядок и сроки возврата Субсидии в бюджет Можайского городского округа;

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;

- сохранение или увеличение средней заработной платы сотрудников субъектов МСП за год, следующий за годом получения Субсидии;

- сохранение или увеличение выручки от реализации товаров, работ, услуг за год, следующий за годом получения Субсидии.

Расчет достижения результатов, указанных в абзацах 4, 5 настоящего пункта, рассчитывается аналогично изложенному в абзаце 3 настоящего пункта.

30. Соглашение заключается в срок, не превышающий 6(шесть) 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(трех) рабочих дней со дня принятия Решения Администрация направляет получателю Субсидии Соглашение, подписанное уполномоченным должностным лицом Администрации;

Должностным лицом Администрации, уполномоченным на подписание Соглашения, является заместитель Главы Администрации, курирующий вопросы поддержки малого и среднего предпринимательства, или лицо его заменяющее в соответствии с локальным актом Администрации.

2) в течение 3(трех) 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 5 (пяти) рабочих дней, следующих за днем регистрации уведомления об отказе от предоставления Субсидии (в случае подачи заявки в бумажном виде – скан-образ решения об отказе в предоставлении Субсидии на электронную почту Участника, указанную в заявке).

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

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

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

- 1) несоответствие участника Конкурса требованиям, установленным в подпунктах 1-8 пункта 10 настоящего Порядка;
- 2) несоответствие участника Конкурса требованиям, установленным в подпунктах 15-18 пункта 10 настоящего Порядка;
- 3) несоответствие затрат, произведенных участником Конкурса, целям предоставления Субсидии и видам затрат, установленным в пункте 3 настоящего Порядка;
- 4) непредставление (представление не в полном объеме) документов, установленных в таблицах 3-4 к настоящему Порядку;
- 5) несоответствие представленных участником Конкурса документов требованиям, установленным в таблицах 3.¹-4.¹ к настоящему Порядку;
- 6) установление факта недостоверности представленной участником Конкурса информации;
- 7) недостаточность бюджетных ассигнований;
- 8) отказ от получения Субсидии, поступивший от участника Конкурса;
- 9) уклонение участника Конкурса от подписания Соглашения о предоставлении Субсидии.

32. Перечисление Субсидии Администрацией осуществляется не позднее 10 (десятого) рабочего дня, следующего за днем заключения Соглашения, на расчетный счет получателя Субсидии, открытый им в кредитной организации.

IV. Требования к отчетности

33. Получатель Субсидии предоставляет в Администрацию отчет о достижении результатов предоставления Субсидии - значений показателей, необходимых для достижения результатов предоставления субсидий, содержащий значения каждого показателя и его процентное изменение к предыдущему отчетному периоду за год, следующий за годом получения Субсидии, по форме и в срок, указанные в Соглашении.

Указанный в настоящем пункте срок достижения результатов предоставления Субсидии, а также срок предоставления отчета о достижении результатов предоставления Субсидии, могут быть продлены при наступлении случаев, предусмотренных пунктами 38-42 раздела V настоящего Порядка.

Отчетным периодом является год, следующий за годом получения Субсидии.

Отчет представляется в Отдел в срок до «01» февраля года, следующего за отчетным периодом. Сотрудник Отдела проверяет отчет о достижении результатов предоставления Субсидии и передает в Отдел учета и бюджетного планирования Управления экономического развития Администрации Можайского городского округа Московской области для отражения в регистрах бухгалтерского учета.

Сотрудники Администрации в течение отчетного периода вправе осуществлять выезды на место ведения хозяйственной деятельности получателя субсидии с целью подтверждения сведений, содержащихся в предоставляемой получателем субсидии отчетности.

В случае невыполнения обязательств по Соглашению, сумма субсидии подлежит возврату в бюджет Можайского городского округа Московской области.

Субъекты МСП несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за достоверность сведений, представляемых в Администрацию, а также за целевое использование бюджетных средств Можайского городского округа Московской области.

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

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

35. Субсидия подлежит возврату в бюджет Можайского городского округа Московской области 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 муниципального финансового контроля;

2) недостижения получателем Субсидии результатов предоставления Субсидии.

36. В случаях, установленных пунктом 35 настоящего Порядка, Администрация принимает решение о возврате в бюджет Можайского городского округа 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 (пяти) рабочих дней со дня подписания требования 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 Можайского городского округа, 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 Можайского городского округа 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 10 (десяти) дней со дня поступления Мотивированного заявления и отчета о достижении результатов предоставления Субсидии, установленных Соглашением, в Администрацию принимает решение об обоснованности влияния Событий непреодолимой силы на достижение результатов предоставления Субсидии, установленных Соглашением.

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

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

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

О принятом решении Администрация уведомляет получателя Субсидии в срок не более 3 (трех) 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(пяти) рабочих дней.

41. При недостижении результатов предоставления Субсидии, установленных Соглашением, возврат Субсидии производится в размере, рассчитанном пропорционально недостигнутым результатам предоставления Субсидии.

В случае если получателем Субсидии не достигнуты результаты предоставления Субсидии, установленные Соглашением, не более чем на 10 (десять) 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 (пятьдесят) 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 (тридцати) 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 из 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 (пяти) рабочих дней, начиная со дня, следующего за днем направления обращения.

45. Администрация в срок, не превышающий 20 (двадцать) 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 распоряжениями Администрации.

46. В течение 5 (пяти) 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.

VI. Порядок работы конкурсной комиссии по отбору субъектов МСП на право заключения соглашения о предоставлении субсидии за счет средств бюджета Можайского городского округа Московской области

47. Конкурсная комиссия является коллегиальным органом. Конкурсная комиссия состоит из:

- председателя Конкурсной комиссии (первого заместителя / заместителя Главы Администрации);
- заместителя председателя Конкурсной комиссии (в случае отсутствия председателя Конкурсной комиссии, заместитель председателя исполняет его функции);
- секретаря Конкурсной комиссии (без права голоса);
- членов Конкурсной комиссии.

48. Состав Конкурсной комиссии может формироваться из заместителей Главы Администрации, в том числе заместителя Главы Администрации, в компетенцию которого входит поддержка малого и среднего предпринимательства, руководителей структурных подразделений, специалистов Отдела, депутатов Совета депутатов Можайского городского округа Московской области. Кроме того, в состав Конкурсной комиссии могут входить представители Торгово-промышленной палаты Можайского городского округа, представители общественной палаты Можайского городского округа, представители общественных организаций по поддержке малого и среднего предпринимательства Можайского городского округа, субъекты МСП, не участвующие в Конкурсной отборе.

49. Персональный состав Конкурсной комиссии утверждается постановлением Администрации.

50. Заседания Конкурсной комиссии проводятся в срок не более 10 (десяти) рабочих дней со дня окончания приема заявок. Дата проведения заседания Конкурсной комиссии определяется председателем и доводится до других членов Конкурсной комиссии не позднее, чем за 2 (два) рабочих дня до ее заседания.

В обязанности Конкурсной комиссии входит:

- рассмотрение представленных на конкурсный отбор Заявок и предоставленных Администрацией заключений о результатах рассмотрения поступивших Заявок;
- утверждение рейтинга поступивших заявок;
- принятие решения об отказе в предоставлении Субсидий по основаниям, установленным подпунктами 1 - 7 пункта 31 настоящего Порядка;
- принятие решения о признании участников Конкурса победителями;
- определение суммы субсидии по каждому получателю.

51. Конкурсная комиссия вправе принимать решение, если на ее заседании присутствует не менее половины от общего числа ее членов. Решение принимается открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих. В случае равенства голосов, голос председательствующего на заседании Конкурсной комиссии является решающим. Разъяснения заявителям по решению о предоставлении им субсидии либо об отказе в предоставлении субсидии Конкурсная комиссия не дает.

52. Конкурсная комиссия рассматривает и оценивает поступившие Заявки с учетом критериев оценки, указанных в таблице 1 Порядка и с учетом Заключений Администрации.

53. Решение Конкурсной комиссии оформляется в виде протокола, подписываемого всеми присутствующими членами Конкурсной комиссии, в котором указывается следующее:

- список членов Комиссии, присутствующих на заседании;
- наименование конкурса;
- решение по утверждению рейтинга заявок;
- решения об отказе в предоставлении Субсидий по основаниям, установленным

подпунктами 1 - 7 пункта 31 настоящего Порядка;

- решения о признании участников Конкурса победителями;

- размер субсидии, предоставляемой каждому субъекту МСП-победителю из бюджета Можайского городского округа Московской области.

Протокол ведет секретарь Конкурсной комиссии.

54. Обеспечение деятельности Комиссии осуществляет Администрация.

55. Решение о предоставлении субсидии субъектам МСП принимается распоряжением Администрации на основании Протокола Конкурсной комиссии.

Перечень критериев для оценки поступивших заявок участие в Конкурсе

Критерии оценки заявок субъектов малого и среднего предпринимательства по мероприятиям Программы:

1) создание новых рабочих мест		
на каждое созданное рабочее место		10 баллов
2) увеличение средней заработной платы сотрудников субъектов МСП		
на каждые 10 % превышения величины минимальной заработной платы, установленной на территории Московской области между Правительством Московской области, Союзом «Московское областное объединение организаций профсоюзов» и объединениями работодателей Московской области (округление значения превышения величины осуществляется по математическим правилам до целого числа)		10 баллов
3) увеличение выручки от реализации товаров, работ, услуг	от 2 до 5 процентов	10 баллов
	от 6 до 10 процентов	20 баллов
	от 11 до 15 процентов	30 баллов
	от 16 до 20 процентов	40 баллов
	свыше 20 процентов	50 баллов
4) характеристика оборудования (страна производства)	Российской Федерации	30 баллов
	за пределами Российской Федерации	0 баллов
5) обеспечение импортозамещения на территории Московской области	оборудование приобретается для осуществления видов деятельности, включенных в Перечень видов экономической (предпринимательской) деятельности, осуществляемой в целях обеспечения импортозамещения на территории Московской области для преодоления негативных последствий введения ограничительных мер со стороны иностранных государств международных организаций, утвержденный Законом №32/2022-ОЗ	40 баллов

Показатели деятельности субъектов МСП по критериям 1-3 оцениваются исходя из запланированных значений показателей, указанных в заявлении на получение субсидии на конец года, следующего за годом предоставления Субсидии.

По мероприятию 02.03 «Частичная компенсация затрат субъектам малого и среднего предпринимательства, осуществляющим деятельность в сфере социального предпринимательства» в целях расчета баллов применяются только критерии 1-3.

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

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

*Общие требования к документам:

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

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

3. Электронные образы документов подписываются ЭП, бумажные документы заверяются руководителем юридического лица или предпринимателем.

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

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

- 1) «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
- 2) «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
- 3) «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);
- 4) сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;
- 5) количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

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

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

2)свидетельство о регистрации транспортного средства/самоходной машины. 8.Фотографии Оборудования.

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

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

№	Вид документа	Общее описание документов
1	Договор	
1.1	Договор	<p>Договор должен содержать:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) дату заключения договора; 2) стороны договора; 3) предмет договора; 4) цену; 5) идентификационные данные сторон договора: наименование юридического лица (Ф.И.О. индивидуального предпринимателя), организационно-правовая форма, ИНН; 6) подписи сторон, печати (при наличии). <p>В случае если договор составлен на языке, отличном от русского, к договору прилагается его нотариально заверенный перевод на русский язык.</p> <p>Договор представляется со всеми приложениями, спецификациями и дополнительными соглашениями</p>
1.2	Расшифровка цены (стоимости) договора	Представляется в случае, если цена (стоимость) договора содержит кроме стоимости Оборудования и его монтажа иные дополнительные виды затрат и должна включать разбивку цены (стоимости) договора по статьям расходов
2	Документы, подтверждающие передачу	
2.1	Акт приема-передачи или иной документ, предусмотренный договором, подтверждающий передачу.	<p>Акт приема передачи представляется, если он предусмотрен договором. Акт приема-передачи (или иной документ, предусмотренный договором) должен соответствовать условиям договора и в обязательном порядке содержать следующие реквизиты/информацию:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) дату и место составления; 2) ссылку на номер и дату договора; 3) указание на стороны договора; 4) предмет договора (что передается по акту); 5) печати (при наличии) и подписи сторон
2.2	Товарная накладная по форме № ТОРГ-12	Представляется товарная накладная по форме №ТОРГ-12, утвержденной постановлением Государственного комитета Российской Федерации по статистике от 25.12.98 № 132
2.3	Универсальный передаточный документ (УПД)	Для Оборудования, приобретенного на территории Российской Федерации. Представляется плательщиками НДС
2.3.1	Счет-фактура	Для оборудования, приобретенного на территории Российской Федерации. Представляется плательщиками НДС.
2.4	Декларация на товары	Для Оборудования, приобретенного за пределами территории Российской Федерации. Содержит отметку таможенного органа
3	Счета	

3.1	Счет на оплату	<p>Представляется в случае, если в платежном поручении, в графе «Назначение платежа» нет ссылки на договор, но присутствует ссылка на счет.</p> <p>В данном случае ссылка на договор должна быть в счете на оплату. Счет на оплату должен соответствовать условиям договора и в обязательном порядке содержать следующие реквизиты/информацию:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) ссылку на номер и дату договора; 2) указание на лицо, выдавшее счет (наименование/Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, ИНН, КПП); 3) указание на плательщика (наименование/Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, ИНН, КПП); 4) предмет договора (за что производится оплата по счету); 5) сумма платежа; 6) печать и подпись лица, выдавшего счет
3.2	Инвойс на оплату	<p>Представляется в случае, если в платежном поручении (заявлении на перевод валюты) в графе «Назначение платежа» нет ссылки на договор (или контракт), но присутствует ссылка на счет/инвойс. В данном случае ссылка на договор (или контракт) должна быть в счете/инвойсе на оплату. Счет/инвойс на оплату должен соответствовать условиям договора (или контракта) и в обязательном порядке содержать следующие реквизиты/информацию:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) ссылку на номер и дату договора (или контракта); 2) указание на лицо, выдавшее счет/инвойс (наименование юридического лица/Ф.И.О., ИНН, КПП); 3) указание на плательщика (наименование юридического лица/Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, ИНН, КПП); 4) наименование Оборудования (за что производится оплата по счету); 5) сумма платежа; 6) печать (при наличии) и подпись лица, выдавшего счет/инвойс
4	Документы, подтверждающие оплату	
4.1	Платежное поручение	<p>Платежное поручение заверено печатью банка или имеет оригинальный отпечаток штампа и подпись операциониста банка с указанием фамилии и инициалов либо имеет отметку «клиент-банк». В графе «Назначение платежа» платежного поручения должна быть ссылка на договор или счет на оплату, на основании которого производится платеж</p>
4.2	Заявление на перевод валюты	<p>Для Оборудования, приобретенного за пределами территории Российской Федерации. Представляются платежные документы, подтверждающие оплату Оборудования, заявленного к субсидированию, в полном объеме. Заверяется печатью банка или имеет оригинальный отпечаток штампа и подпись операциониста банка с указанием фамилии и инициалов либо имеет отметку «клиент-банк». В графе «Назначение платежа» заявления на перевод должна быть ссылка на контракт или инвойс на оплату, на основании которого производится платеж</p>
4.3	Выписка банка, подтверждающая оплату по договору	<p>Выписка банка заверяется печатью банка или оригинальным отпечатком штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инициалов или подписывается усиленной квалифицированной ЭП операциониста банка.</p>

		<p>В случае если выписка банка имеет более 1 листа, печатью банка (либо оригинальным оттиском штампа и подписью операциониста банка указанием фамилии и инициалов или подписывается усиленной квалифицированной ЭП операциониста банка) заверяется каждый лист либо указанная выписка прошивается и заверяется печатью банка (либо оригинальным оттиском штампа и подписью операциониста банка указанием фамилии и инициалов или подписывается усиленной квалифицированной ЭП операциониста банка).</p> <p>Выписка банка в обязательном порядке должна содержать следующие реквизиты/информацию:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1)наименование банка; 2)полное наименование организации, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя; 3)номер банковского счета, по которому представляется выписка; 4)период, за который представляется выписка; 5) дата совершения операции (дд.мм.гг); 6)реквизиты документа, на основании которого была совершена операция по счету (номер, дата); 7) наименование плательщика/получателя денежных средств; 8)сумма операции по счету (по дебету/по кредиту); 9)назначение платежа
5	Для транспортных средств и самоходных машин	
5.1	ПТС (ПСМ)	По форме в соответствии с приказом МВД России от 23.04.2019 № 267 «Об утверждении форм документов, идентифицирующих транспортное средство, и требований к ним». В случае представления электронного ПТС с указанием дополнительных сведений согласно Постановлению Правительства Российской Федерации от 05.10.2017 № 1212 «О некоторых вопросах, связанных с введением в Российской Федерации электронного паспорта транспортного средства из электронного паспорта шасси транспортного средства»
5.2	СТС (ССМ)	По форме в соответствии с приказом МВД России от 23.04.2019 № 267 «Об утверждении форм документов, идентифицирующих транспортное средство, и требований к ним»
6	Бухгалтерские документы о постановке на баланс	
6.1	Бухгалтерские документы о постановке на баланс Оборудования, основных средств, иных товарно-материальных ценностей	<p>Представляются по выбору заявителя с обязательным заполнением всех разделов:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Акт о приеме-передаче объекта основных средств (кроме зданий, сооружений) по форме № ОС-1. 2. В случае если учетной политикой, принятой у субъекта МСП, предусмотрено составление иных учетных документов по факту постановки Оборудования на баланс, то необходимо представление следующего полного состава документов: <ol style="list-style-type: none"> 1)приказ об утверждении учетной политики субъекта МСП; 2) учетный документ, форма которого утверждена учетной политикой субъекта МСП, подтверждающий факт постановки Оборудования на баланс, и содержащий следующие обязательные реквизиты: наименование документа;

		дата составления документа; наименование экономического субъекта, составившего документ; содержание факта хозяйственной жизни; величина натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения; наименование должности лица (лиц), совершившего (совершивших) сделку, операцию и ответственного (ответственных) за ее оформление, либо наименование должности лица (лиц), ответственного (ответственных) за оформление свершившегося события; подписи лиц, предусмотренных в предыдущем абзаце, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц
6.2	Фотографии объектов основных средств или Оборудования	Представляются цветные фотографии каждого объекта основных средств или Оборудования после его (их) передачи (запрещается редактировать фотографии с помощью графических редакторов, в том числе добавлять надписи, картинки, пометки и иные исправления)

*Общие требования к документам:

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

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

3. Электронные образы документов подписываются ЭП.

4. Подтвержденными признаются тезисы, которые имеют идентичное наименование во всех документах, подтверждающих их существование (договоре, платежном документе, акте приема-передачи, документе опостановке бухгалтерский учет и других документах, предусмотренных перечнем).

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

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

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

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

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

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

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

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

№	Наименование документа
1	Аренда (субаренда) помещения, здания, сооружения
1.1	1. Договор аренды (субаренды) помещения, здания, сооружения. 2. Акт приема-передачи помещения, здания, сооружения. 3. Платежное поручение (со ссылкой в назначении платежа на договор/счет и период оплаты). 4. Выписка банка, подтверждающая оплату по договору. 5. Счет на оплату (представляется в случае, если в платежном поручении в графе «Назначение платежа» нет ссылки на договор, но присутствует ссылка на счет; в данном случае ссылка на договор должна быть в счете на оплату)
2	Коммунальные услуги (документы представляются в случае, если коммунальные услуги не учитываются в составе арендной платы или помещение приобретено в собственность)
2.1	1. Выписка из ЕГРН (если помещение находится на праве собственности). 2. Договор аренды (субаренды) помещения (если помещение находится на праве аренды). 3. Акт приема-передачи помещения. 4. Договоры с поставщиками услуг (если коммунальные платежи уплачиваются поставщикам коммунальных услуг и услуг электроснабжения). 5. Платежное поручение. 6. Счет(а) на оплату коммунальных услуг либо расчет платы за коммунальные услуги (если коммунальные услуги не зафиксированы в твердой ежемесячной сумме в составе арендной платы)/Счет на оплату (если коммунальные платежи уплачиваются поставщикам коммунальных услуг и услуг электроснабжения). 7. Выписка банка, подтверждающая оплату по договору с поставщиками услуг
3	Выкуп помещения
3.1	1. Договор купли-продажи помещения (иной договор о приобретении помещения в собственность). 2. Акт приема-передачи помещения. 3. Платежное поручение. 4. Выписка банка, подтверждающая оплату по договору. 5. Счет на оплату (представляется в случае, если в платежном поручении в графе «Назначение платежа» нет ссылки на договор, но присутствует ссылка на счет; в данном случае ссылка на договор должна быть в счете на оплату)
4	Текущий ремонт помещения подрядным способом
4.1	1. Выписка из ЕГРН (если помещение находится на праве собственности). 2. Договор аренды (субаренды) нежилого помещения (если помещение находится на праве аренды). 3. Акт приема-передачи помещения по договору аренды (субаренды) нежилого помещения. 4. Договор на проведение текущего ремонта помещений или строительно-монтажных работ. 5. Договор на приобретение строительных материалов. 6. Акт о приемке выполненных работ (форма № КС-2). 7. Справка о стоимости выполненных работ и затрат (форма № КС-3). 8. Акт приема-передачи строительных материалов или иной документ, предусмотренный договором, подтверждающий передачу строительных материалов. 9. Товарная накладная (форма ТОРГ-12) либо Универсальный передаточный документ (УПД) (за исключением оплаты строительных материалов наличными денежными

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

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

	счет не представляется)
11	Повышение квалификации и (или) участие в образовательных программах работников лиц
11.1	<ol style="list-style-type: none"> 1. Договор на повышение квалификации и (или) участие в образовательных программах работников лиц. 2. Акт оказанных услуг по договору. 3. Документ (сертификат, диплом и т.п.) о прохождении повышения квалификации и (или) участия в образовательных программах. 4. Платежное поручение. 5. Выписка банка, подтверждающая оплату по договору. 6. Счет на оплату (представляется в случае, если в платежном поручении в графе «Назначение платежа» нет ссылки на договор, но присутствует ссылка на счет; в данном случае ссылка на договор должна быть в счете на оплату)
12	Медицинское обслуживание детей
12.1	<ol style="list-style-type: none"> 1. Договор на медицинское обслуживание детей. 2. Акт оказанных услуг по договору. 3. Лицензия на медицинскую деятельность, выданная организации здравоохранения, с которой заключен договор. 4. Платежное поручение. 5. Выписка банка, подтверждающая оплату по договору. 6. Счет на оплату (представляется в случае, если в платежном поручении в графе «Назначение платежа» нет ссылки на договор, но присутствует ссылка на счет; в данном случае ссылка на договор должна быть в счете на оплату)
13	Приобретение комплектующих изделий
13.1	<ol style="list-style-type: none"> 1. Договор на приобретение комплектующих изделий. 2. Акт приема-передачи или иной документ, предусмотренный договором, подтверждающий передачу приобретенных комплектующих изделий. 3. Платежное поручение. 4. Выписка банка, подтверждающая оплату по договору. 5. Счет на оплату (представляется в случае, если в платежном поручении в графе «Назначение платежа» нет ссылки на договор, но присутствует ссылка на счет; в данном случае ссылка на договор должна быть в счете на оплату). 6. При онлайн-заказе, представляется документ, подтверждающий онлайн-заказ (договор и счет не представляется)

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