



**Администрация
Воскресенского муниципального района
Московской области**

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

05.11.2019 № 1504

О внесении изменений в постановление администрации Воскресенского муниципального района Московской области от 01.11.2018 № 775 «Об утверждении Порядка предоставления субсидий из бюджета Воскресенского муниципального района Московской области субъектам малого и среднего предпринимательства на реализацию мероприятия подпрограммы I «Развитие малого и среднего предпринимательства в Воскресенском муниципальном районе» муниципальной программы «Развитие предпринимательства в Воскресенском муниципальном районе на 2018-2022 годы»

В соответствии со статьей 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации, решением Совета депутатов Воскресенского муниципального района Московской области от 07.12.2018 № 754/81 «О бюджете Воскресенского муниципального района на 2019 год и на плановый период 2020 и 2021 годов» (с изменениями от 25.01.2019 № 770/83, от 01.02.2019 № 778/84, от 08.02.2019 № 780/85, от 29.03.2019 № 794/88, от 26.04.2019 № 803/90, от 16.05.2019 № 807/91, от 31.05.2019 № 809/92, от 20.06.2019 № 816/93, от 26.07.2019 № 822/95, от 30.08.2019 № 827/96), в целях реализации мероприятия подпрограммы I «Развитие малого и среднего предпринимательства в Воскресенском муниципальном районе» муниципальной программы Воскресенского муниципального района Московской области «Развитие предпринимательства в Воскресенском муниципальном районе», утвержденной постановлением администрации Воскресенского муниципального района Московской области от 13.10.2017 № 673 (с изменениями от 13.02.2018 № 71, от 23.03.2018 № 185, от 30.03.2018 № 216, от 13.04.2018 № 255, от 09.06.2018 № 352, от 27.06.2018 № 370, от 03.08.2018 № 556, от 07.08.2018 № 559, от 17.10.2018 № 750, от 22.10.2018 № 754, от 12.11.2018 № 787, от 14.01.2019 № 14, от 01.02.2019 № 61, от 25.02.2019 № 105, от 22.03.2019 № 142, от 22.04.2019 № 206, от 24.05.2019 № 260, от 19.06.2019 № 292, от 09.07.2019 № 333, от 21.08.2019 № 395, от 01.10.2019 № 899),

ПО С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Внести в постановление администрации Воскресенского муниципального района Московской области от 01.11.2018 № 775 «Об утверждении Порядка предоставления субсидий из бюджета Воскресенского муниципального района Московской области субъектам малого и среднего предпринимательства на реализацию мероприятия подпрограммы I «Развитие малого и среднего предпринимательства в Воскресенском муниципальном районе» муниципальной программы «Развитие предпринимательства в Воскресенском муниципальном районе на 2018-2022 годы» (далее – Постановление) следующие изменения:

1.1. Приложение 1 к Постановлению «Порядок предоставления субсидий из бюджета Воскресенского муниципального района Московской области субъектам малого и среднего предпринимательства на реализацию мероприятия подпрограммы I «Развитие малого и среднего предпринимательства в Воскресенском муниципальном районе» муниципальной программы «Развитие предпринимательства в Воскресенском муниципальном районе на 2018-2022 годы» изложить в редакции согласно Приложению 1 к настоящему постановлению;

1.2. Приложение 2 к Постановлению «Состав Конкурсной комиссии по отбору субъектов малого и среднего предпринимательства Воскресенского муниципального района Московской области на право заключения договора о предоставлении субсидий из бюджета Воскресенского муниципального района Московской области» изложить в редакции согласно Приложению 2 к настоящему постановлению;

2. Управлению развития отраслей экономики и инвестиций администрации Воскресенского муниципального района (Пупскова Н.А.):

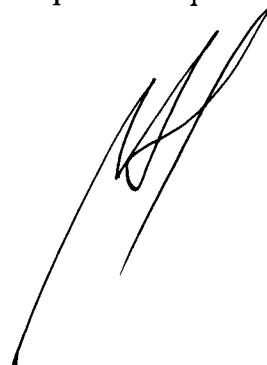
2.1. Организовать подготовку и проведение конкурса по отбору заявок в 2019 году на право заключения договора о предоставлении субсидий из бюджета Воскресенского муниципального района на финансовую поддержку субъектов малого и среднего предпринимательства;

2.2. Подготовить извещение о проведении конкурсного отбора заявок в 2019 году на право заключения договора о предоставлении субсидий из бюджета Воскресенского муниципального района на финансовую поддержку субъектов малого и среднего предпринимательства и разместить на официальном сайте Воскресенского муниципального района.

3. Опубликовать настоящее постановление в Воскресенской районной газете «Наше слово» и разместить на официальном сайте Воскресенского муниципального района.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя руководителя администрации Воскресенского муниципального района Баранова А.Е.

И. о. руководителя администрации
Воскресенского муниципального района



А.В. Малкин

Приложение 1
к постановлению администрации
Воскресенского муниципального района
Московской области
от 05.11.2019 № 1504

ПОРЯДОК
предоставления субсидий из бюджета Воскресенского муниципального района
Московской области субъектам малого и среднего предпринимательства на реализацию
мероприятий подпрограммы I «Развитие малого и среднего предпринимательства
в Воскресенском муниципальном районе» муниципальной программы «Развитие
предпринимательства в Воскресенском муниципальном районе»

I. Общие положения

1. Порядок предоставления субсидий из бюджета Воскресенского муниципального района Московской области субъектам малого и среднего предпринимательства на реализацию мероприятий подпрограммы I «Развитие малого и среднего предпринимательства в Воскресенском муниципальном районе» муниципальной программы «Развитие предпринимательства в Воскресенском муниципальном районе», утвержденной постановлением администрации Воскресенского муниципального района Московской области от 13.10.2017 № 673 (с изменениями) (далее – Порядок), разработан в соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Предоставление финансовой поддержки (субсидий) субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках подпрограммы I «Развитие малого и среднего предпринимательства в Воскресенском муниципальном районе» муниципальной программы «Развитие предпринимательства в Воскресенском муниципальном районе», утвержденным постановлением администрации Воскресенского муниципального района Московской области от 01.03.2019 № 123 (далее – Регламент) и определяет цели, условия, правила и порядок предоставления субсидий, правила и порядок рассмотрения заявлений на предоставление субсидий, порядок и сроки представления отчетности об использовании субсидий.

2. Субсидия из бюджета Воскресенского муниципального района Московской области направляется на реализацию мероприятия п. 1.1 «Частичная компенсация субъектам малого и среднего предпринимательства затрат, связанных с приобретением оборудования в целях создания и (или) развития либо модернизации производства товаров (работ, услуг)» (далее – Мероприятие) подпрограммы I «Развитие малого и среднего предпринимательства в Воскресенском муниципальном районе» муниципальной программы «Развитие предпринимательства в Воскресенском муниципальном районе» (далее – Программа).

3. Целью предоставления субсидии является возмещение затрат, произведенных не ранее 1 января года объявления конкурсного отбора на предоставление субсидии, связанных с:

- приобретением оборудования, устройств, механизмов, станков, приборов, аппаратов, агрегатов, установок, машин, спецтехники, относящейся 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», в целях создания и (или) развития либо модернизации производства товаров (работ, услуг) (далее – Оборудование);

- монтажом Оборудования (если затраты на монтаж предусмотрены договором (контрактом) на приобретение Оборудования).

4. Главным распорядителем средств бюджета Воскресенского муниципального района Московской области, осуществляющим предоставление субсидий юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям (далее – субъекты МСП), является МУ «Администрация Воскресенского муниципального района Московской области» (далее – Администрация).

5. Предоставление субсидии осуществляется администрацией Воскресенского муниципального района Московской области по результатам конкурсного отбора на основании заявления субъекта МСП на предоставление финансовой субсидии по форме, утвержденной настоящим Порядком, в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных в бюджете Воскресенского муниципального района на текущий финансовый год и плановый период, и утвержденных в установленном порядке лимитов бюджетных обязательств на реализацию мероприятий Программы.

6. Субсидия предоставляется субъектам МСП, зарегистрированным в установленном порядке на территории Воскресенского муниципального района Московской области, относящимся к категории субъектов малого и среднего предпринимательства, в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации" по итогам конкурсного отбора на право получения субсидии, на основании заключенного договора о предоставлении субсидии, при соблюдении требований настоящего Порядка.

II. Критерии отбора и требования для предоставления субсидии субъектам малого и среднего предпринимательства

7. В рамках Мероприятия компенсируются фактически произведенные затраты субъектов МСП по приобретению Оборудования, дата изготовления (выпуска) которого не более 5 (пяти) лет на дату подачи заявления на получение субсидии, в целях создания и (или) развития либо модернизации производства товаров (работ, услуг), в том числе на его монтаж (если затраты на монтаж предусмотрены соответствующим договором на приобретение оборудования).

8. Для участия в конкурсном отборе на предоставление субсидии субъекты МСП должны соответствовать указанным ниже критериям:

- регистрация в качестве юридического лица или индивидуального предпринимателя на территории Воскресенского муниципального района Московской области в установленном законодательством Российской Федерации порядке и отнесение к категории субъектов малого и среднего предпринимательства в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

- осуществление на территории Воскресенского муниципального района Московской области деятельности в сфере производства товаров (работ, услуг) по видам деятельности, включенным в разделы А, В, С, D, E, F, код 45 раздела G, разделы H, I, J, коды 71 и 75 раздела M, разделы P, Q, R, коды 95 и 96 раздела S Общероссийского классификатора видов экономической деятельности (ОК 029-2014 (КДЕС ред. 2)).

Первоочередному предоставлению субсидий подлежат заявления субъектов МСП, виды экономической деятельности которых определены как приоритетные виды деятельности.

К приоритетным видам деятельности (в соответствии с общероссийским классификатором видов экономической деятельности (ОК 029-2014 (КДЕС Ред.2) относятся:

- раздел А. Сельское, лесное хозяйство, охота, рыболовство и рыбоводство.
- раздел С. Обрабатывающие производства.
- раздел Q. Деятельность в области здравоохранения и социальных услуг.

В соответствии с Федеральным законом № 209-ФЗ (в ред. от 03.08.2018) «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», Постановлением Правительства РФ «Об общих требованиях к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление субсидий юридическим лицам (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям), индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг» от 06.09.2016 № 887 (с изменениями), для участия в конкурсном отборе на предоставление субсидии субъекты МСП должны соответствовать указанным ниже требованиям (на дату подачи заявления на получение субсидии):

- субъект МСП не осуществляет производство и реализацию подакцизных товаров, а также добычу и реализацию полезных ископаемых, за исключением общераспространенных полезных ископаемых;

- субъект МСП не является кредитной организацией, страховой организацией, инвестиционным фондом, негосударственным пенсионным фондом, профессиональным участником рынка ценных бумаг, ломбардом;
 - субъект МСП не относится к участникам соглашений о разделе продукции;
 - субъект МСП не осуществляет предпринимательскую деятельность в сфере игорного бизнеса;
 - субъект МСП не относится к нерезидентам Российской Федерации, за исключением случаев, предусмотренных международными договорами Российской Федерации (в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о валютном регулировании и валютном контроле);
 - отсутствие задолженности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, срок исполнения по которым наступил в соответствии с законодательством Российской Федерации;
 - отсутствие просроченной задолженности по возврату в бюджет Воскресенского муниципального района Московской области субсидий, бюджетных инвестиций и иной просроченной задолженности перед бюджетом Воскресенского муниципального района Московской области;
 - отсутствие процедуры реорганизации, ликвидации или банкротства и ограничения на ведение хозяйственной деятельности;
 - деятельность субъекта МСП не приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации;
 - субъект МСП не является иностранным юридическим лицом, а также российским юридическим лицом, в уставном (складочном) капитале которого доля участия иностранных юридических лиц, местом регистрации которых является государство или территория, включенные в утверждаемый Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, представляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых операций (офшорные зоны) в отношении таких юридических лиц, в совокупности превышает 50 процентов;
 - размер среднемесячной заработной платы работников субъекта МСП составляет не менее величины минимальной заработной платы на территории Московской области, устанавливаемой на основании трехстороннего соглашения между Правительством Московской области, Московским областным объединением организаций профсоюзов и объединениями работодателей Московской области, на дату подачи заявления;
 - приобретенное оборудование не предназначено для осуществления оптовой и розничной торговой деятельности субъектами МСП;
 - представление полного пакета документов в соответствии с требованиями Порядка, в сроки, предусмотренные извещением о проведении конкурсного отбора;
 - ранее в отношении заявителя не было принято решение об оказании аналогичной поддержки из бюджета Воскресенского муниципального района (поддержки, условия оказания которой совпадают, включая форму, вид поддержки и цели ее оказания);
 - субъект МСП не допускал нарушений порядка и условий оказанной ранее поддержки, в том числе не обеспечившим целевого использования средств такой поддержки, в случае, если с момента совершения указанного нарушения прошло менее чем три года.
- Субъекты малого и среднего предпринимательства (далее – Заявители) - получатели субсидии определяются в соответствии с критериями отбора и требованиями, установленными настоящим Порядком.

III. Порядок проведения конкурсных отборов

9. Конкурсный отбор состоит из следующих этапов:

- извещение об объявлении конкурсного отбора;
- прием и регистрация заявлений на предоставление субсидии от субъектов МСП по форме

(согласно Приложению 1) и пакета документов в соответствии с перечнем документов (в соответствии с Приложениями 2 и 3), утвержденных настоящим Порядком (далее – Заявка) осуществляется отделом промышленности, предпринимательства и инвестиций Администрации (далее – структурное подразделение);

- рассмотрение Заявок конкурсной комиссией администрации Воскресенского муниципального района по предоставлению финансовой поддержки субъектам МСП (далее – Конкурсная комиссия);

- принятие решения Конкурсной комиссией о предоставлении или отказе в предоставлении Заявителю субсидии и направление соответствующего уведомления по форме согласно Приложениям 5, 7;

- подписание протокола решения Конкурсной комиссии о распределении субсидии между победителями конкурсного отбора.

10. Администрация размещает на официальном сайте Воскресенского муниципального района Московской области в сети интернет по адресу: <http://www.vmr-mo.ru> в разделе «Малое и среднее предпринимательство» извещение о проведении конкурсного отбора.

Сроки начала и окончания приема Заявок указываются в извещении. Срок приема документов составляет не менее 20 (двадцати) календарных дней.

Для получения субсидии субъекты малого и среднего предпринимательства, осуществляющие деятельность на территории Воскресенского муниципального района Московской области и претендующие на получение субсидии (далее – Заявители):

- авторизуются в региональной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – РПГУ) посредством подтвержденной учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА);

- заполняют заявление с использованием специальной интерактивной формы в электронном виде. При авторизации в ЕСИА, заявление считается подписанным простой электронной подписью;

- подают Заявление в сроки, указанные в извещении о проведении конкурсного отбора.

Заявитель уведомляется о получении структурным подразделением Администрации Заявки посредством изменения статуса заявления в Личном кабинете Заявителя на РПГУ.

Заявитель уведомляется о ходе рассмотрения Заявки, в том числе готовности результата рассмотрения Заявки на предоставление финансовой поддержки в Личном кабинете Заявителя на РПГУ.

Субъект МСП не вправе представлять более одной Заявки по мероприятию.

В случае обнаружения недостатков в оформлении Заявки при ее предоставлении, структурное подразделение возвращает Заявку Заявителю для доработки. Заявитель вправе повторно предоставить Заявку после устранения недостатков в установленные извещением о проведении конкурсного отбора сроки.

В случае выявления недостоверных сведений, представленных в Заявке, субъекты МСП, претендующие на предоставление субсидии, отстраняются от участия в мероприятиях конкурсного отбора на любом этапе.

Заявка подается лично руководителем Заявителя либо его представителем по доверенности.

Порядок подачи Заявки устанавливается настоящим Порядком.

Структурное подразделение Администрации обеспечивает прием и регистрацию Заявок.

Заявка о предоставлении субсидии, поданная в электронной форме посредством РПГУ до 16-00 рабочего дня, регистрируется в структурном подразделении в день ее подачи. Заявка, поданная посредством РПГУ после 16-00 рабочего дня либо в нерабочий день, регистрируется в структурном подразделении на следующий рабочий день.

Основания для отказа в приеме и регистрации Заявки устанавливаются настоящим Порядком.

Отказ в приеме и регистрации документов не препятствует повторному обращению Заявителя в администрацию за предоставлением субсидии до даты окончания приема Заявок, установленной извещением о проведении конкурсного отбора.

В срок не более 15 дней со дня регистрации Заявки структурное подразделение Администрации, ответственное за работу с Заявками, рассматривают ее на предмет соответствия

форме Заявления и Перечню документов, утвержденных настоящим Порядком.

Структурное подразделение проводит проверку достоверности сведений, содержащихся в Заявке, любым незапрещенным законодательством Российской Федерации способом.

Представители Администрации осуществляют выезд на место ведения хозяйственной деятельности Заявителя с целью подтверждения сведений и документов, содержащихся в составе Заявки и получения оригинала банковской выписки по счету Заявителя, подтверждающей осуществление затрат.

Выезд осуществляется не позднее даты окончания рассмотрения Заявок структурным подразделением.

По результатам рассмотрения Заявки структурным подразделением принимается решение о допуске или отказе в допуске Заявки на рассмотрение Конкурсной комиссией.

Критериями для принятия решения о допуске являются:

- соответствие Заявителя требованиям и условиям, установленным Порядком;
- соответствие Заявки форме Заявления и перечню документов, утвержденных Порядком;
- отсутствие нечитаемых исправлений в предоставленных документах;
- соответствие произведенных затрат требованиям, установленным настоящим Порядком;
- достоверность сведений, содержащихся в Заявке.

Структурное подразделение направляет заключение о допуске или отказе в допуске Заявки на рассмотрение Конкурсной комиссией в течение не более 2-х календарных дней со дня его составления, но не более 15 дней со дня регистрации Заявки структурным подразделением.

Конкурсная комиссия рассматривает и проверяет Заявки.

Отзыв Заявки Заявителем возможен до ее рассмотрения Конкурсной комиссией на основании его письменного обращения.

В течение 10 дней со дня окончания приема Заявок в Администрацию Конкурсная комиссия рассматривает ее на предмет соответствия требованиям настоящего Порядка и принимает решение о предоставлении или отказе в предоставлении субсидии.

11. Основаниями для отказа в допуске Заявки к рассмотрению Конкурсной комиссией, а в дальнейшем – для отказа в предоставлении субсидии, являются:

- несоответствие субъекта МСП критериям и требованиям, установленным Порядком;
- несоответствие произведенных субъектом МСП затрат требованиям, установленным Порядком;
- непредставление (представление не в полном объеме) документов, установленных Перечнем;
- несоответствие представленных документов требованиям, установленным Перечнем;
- наличие нечитаемых исправлений в представленных документах;
- недостоверность представленной субъектом МСП информации.

IV. Условия и порядок предоставления субсидии

12. Субсидирование затрат субъектам МСП производится с соблюдением следующих условий:

- размер субсидии не превышает лимиты бюджетных ассигнований, предусмотренных на конкретное мероприятие Программы;
- средства субсидии направляются на возмещение (компенсацию) произведенных затрат субъекта МСП.

Размер субсидии рассчитывается по формуле: сумма произведенных затрат x 50 %;

В случае, если количество Заявителей, по которым Конкурсной комиссией принято положительное решение о предоставлении субсидии превышает объем финансирования, предусмотренный соответствующим мероприятием Программы, то принимается решение о пропорциональном снижении размера субсидии на возмещение затрат.

13. Субсидии субъектам МСП на реализацию мероприятий Программы предоставляются на компенсацию фактически произведенных затрат в текущем финансовом году на основании решения Конкурсной комиссии и по факту заключения договора по результатам конкурсного

отбора Заявок.

В течение трех рабочих дней после подписания протокола о предоставлении субсидий Администрация направляет Заявителям уведомления (Приложение 5 или 7) и проекты договоров о предоставлении субсидии (далее – Договор) по форме согласно Приложению 4. Форма договора и порядок его заключения между Администрацией и субъектом МСП определяются в соответствии с настоящим Порядком.

В течение двух рабочих дней с момента получения уведомления о предоставлении субсидии и проекта договора Заявитель представляет в Администрацию подписанный Договор на бумажном носителе.

В случае отсутствия подтверждения Заявителя о готовности заключить Договор в указанные выше сроки или неявки Заявителя в установленное время и место Администрация вправе отказать Заявителю в заключении Договора и предоставлении субсидии.

Структурное подразделение передает в отдел финансового обеспечения Администрации следующие документы, служащие основанием для предоставления субсидии:

- протокол Конкурсной комиссии, утвержденный постановлением Администрации;
- договор о предоставлении субсидии с расчетом размера субсидии;

Отдел финансового обеспечения Администрации в течение трех рабочих дней проверяет поступившие документы на соответствие:

- объема субсидии субъектам МСП, исходя из предусмотренного Программой объема бюджетных ассигнований на предоставление субсидии, решению Совета депутатов Воскресенского муниципального района Московской области о бюджете Воскресенского муниципального района на текущий финансовый год и плановый период (с учетом внесенных изменений);
- объема субсидии по субъектам МСП решению Конкурсной комиссии;
- объема субсидии субъектам МСП доведенным в установленном порядке лимитам бюджетных обязательств в соответствии со сводной бюджетной росписью бюджета Воскресенского муниципального района на реализацию мероприятий Программы.

Субсидии перечисляются с лицевого счета главного распорядителя средств бюджета Воскресенского муниципального района – МУ «Администрация Воскресенского муниципального района Московской области» на расчетный счет Заявителя, указанный в Договоре.

Для перечисления субсидии отдел финансового обеспечения Администрации направляет в отдел организации и исполнения местного бюджета финансового управления Администрации следующие документы:

- протокол Конкурсной комиссии, утвержденный постановлением Администрации;
- договор о предоставлении субсидии из бюджета Воскресенского муниципального района;
- платежный документ для осуществления безналичных расчетов.

В течение двух рабочих дней отдел организации и исполнения местного бюджета финансового управления Администрации проверяет полученные документы и перечисляет субсидию на расчетный счет Заявителя не позднее десятого рабочего дня после принятия Конкурсной комиссией решения о выделении субсидии.

V. Порядок работы Конкурсной комиссии

14. Структурное подразделение:

- определяет дату и организует проведение заседания Конкурсной комиссии в срок не более десяти календарных дней со дня окончания приема Заявок.
- организует работу Конкурсной комиссии и ведение протокола заседания.

Состав Конкурсной комиссии утверждается постановлением администрации Воскресенского муниципального района Московской области.

Задачей Конкурсной комиссии является обеспечение объективности при рассмотрении и определении на соответствие условиям конкурсного отбора Заявок от субъектов МСП.

Конкурсная комиссия состоит из Председателя, заместителя Председателя, членов Конкурсной комиссии, секретаря Конкурсной комиссии. В случае отсутствия секретаря на заседании Конкурсной комиссии функции секретаря Конкурсной комиссии выполняет любой

член Конкурсной комиссии, уполномоченный на выполнение таких функций Председателем Конкурсной комиссии.

Заседание Конкурсной комиссии открывает и ведет Председатель, а в его отсутствие – заместитель Председателя Конкурсной комиссии.

Председатель Конкурсной комиссии:

- руководит деятельностью Конкурсной комиссии и обеспечивает выполнение настоящего Порядка;

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

- открывает и ведет заседание Конкурсной комиссии, объявляет перерывы;

- определяет порядок рассмотрения обсуждаемых вопросов;

- подписывает Протокол заседания Конкурсной комиссии;

- объявляет победителей конкурсного отбора;

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

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

После открытия заседания Конкурсной комиссии председательствующий объявляет состав Конкурсной комиссии и сообщает о наличии кворума.

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

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

Секретарь Конкурсной комиссии:

- осуществляет подготовку заседаний Конкурсной комиссии, информирует членов Конкурсной комиссии по всем вопросам, относящимся к их функциям, в том числе извещает лиц, принимающих участие в работе Конкурсной комиссии, о времени и месте проведения заседаний Конкурсной комиссии, не менее чем за два рабочих дня до их начала и обеспечивает членов Конкурсной комиссии необходимыми материалами;

- оформляет Протокол заседания Конкурсной комиссии;

- осуществляет иные функции организационно-технического характера по поручению Председателя Конкурсной комиссии.

15. По результатам рассмотрения Заявок Конкурсная комиссия:

- определяет субъекты МСП, прошедшие конкурсный отбор;

- принимает решение о предоставлении субсидий/об отказе в предоставлении субсидий.

Заявителю направляется уведомление по установленной форме согласно Приложению 5 или Приложению 7 к настоящему Порядку.

В случае превышения потребностей Заявителей, подавших Заявки на предоставление субсидий, допущенных на рассмотрение Конкурсной комиссией, над объемами бюджетных ассигнований, предусмотренных в бюджете на текущий финансовый год и утвержденными в установленном порядке лимитами бюджетных обязательств, предусмотренными на Мероприятие подпрограммы I муниципальной программы «Развитие предпринимательства в Воскресенском муниципальном районе», Конкурсной комиссией принимается решение о пропорциональном снижении размера субсидии на возмещение затрат.

Решения Конкурсной комиссии оформляются протоколом, которые подписываются присутствующими на заседании членами Конкурсной комиссии. Протоколы утверждаются постановлениями Администрации.

В адрес субъектов МСП, которые признаны не прошедшими конкурсный отбор, Администрация направляет соответствующую информацию в течение 2 (двух) рабочих дней со дня принятия отрицательного заключения (Приложение 7).

VI. Требования к отчетности и требования об осуществлении контроля за соблюдением

условий, целей и порядка предоставления субсидии и ответственность за их нарушения

16. Предоставление субсидий осуществляется на основании Договора. В Договоре устанавливаются показатели результативности, сроки предоставления субсидии и периодичность предоставления отчетности о выполнении показателей результативности в Администрацию.

Получатели субсидии несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за достоверность сведений, представляемых в Администрацию, а также за целевое использование бюджетных средств Воскресенского муниципального района.

17. Администрацией осуществляется контроль за:

- выполнением получателями субсидии условий ее предоставления, установленных Порядком;

- выполнением получателями субсидии обязательств по Договору.

В случае невыполнения обязательств по Договору субсидия подлежит возврату в бюджет Воскресенского муниципального района Московской области в порядке, установленном Договором.

Обязательная проверка соблюдения получателем субсидии условий, целей и порядка предоставления субсидии осуществляется Администрацией и органом государственного (муниципального) финансового контроля.

18. Предоставление субсидии приостанавливается в случае:

- непредоставления получателями субсидии документов, установленных Порядком и Договором;

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

- объявления о несостоятельности (банкротстве) или ликвидации получателя субсидии.

При наличии вышеуказанных оснований, Администрация приостанавливает предоставление субсидии и в течение пяти календарных дней направляет получателю субсидии акт о нарушении условий предоставления субсидии (далее – акт), в котором указываются выявленные нарушения и сроки их устранения.

В случае неустранения нарушений в сроки, указанные в акте, Администрация принимает решение о возврате в бюджет Воскресенского муниципального района Московской области 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 банковского счета, на который должны быть перечислены средства (далее – требование), согласно Приложению 6 к настоящему Порядку.

В течение пяти календарных дней с даты подписания требования о возврате направляется получателю субсидии.

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

В случае устранения нарушений, указанных в акте, в установленные сроки Администрация в течение пяти календарных дней возобновляет предоставление субсидии.

Субсидия подлежит возврату в бюджет Воскресенского муниципального района Московской области в сроки и порядке, установленные в Договоре, в случаях:

- нарушения получателем субсидии целей и условий ее предоставления;
- недостижения показателей результативности предоставления субсидии.

Приложение 2
к постановлению администрации
Воскресенского муниципального района
Московской области
от _____ № _____

**Состав Конкурсной комиссии
по отбору субъектов малого и среднего предпринимательства Воскресенского
муниципального района Московской области на право заключения договора
о предоставлении субсидий из бюджета Воскресенского муниципального района
Московской области**

Председатель:

Малкин А.В.

- и.о. руководителя администрации Воскресенского муниципального района.

Заместитель председателя:

Баранов А.Е.

- заместитель руководителя администрации Воскресенского муниципального района.

Члены комиссии:

Пупскова Н.А.

- начальник управления развития отраслей экономики и инвестиций администрации Воскресенского муниципального района;

Овсянкина Е.В.

- начальник финансового управления администрации Воскресенского муниципального района;

Фоломеева М.Н.

- главный эксперт отдела финансового контроля финансового управления администрации Воскресенского муниципального района;

Соломко Е.В.

- начальник отдела правового обеспечения деятельности администрации и правовой экспертизы управления правового и кадрового обеспечения администрации Воскресенского муниципального района;

Самсонова Т.И.

- начальник управления экономики администрации Воскресенского муниципального района;

Уварова Е.Б.

- начальник отдела финансового обеспечения администрации Воскресенского муниципального района;

Секретарь комиссии:

Тимакова И.В.

- старший эксперт отдела промышленности предпринимательства и инвестиций управления развития отраслей экономики и инвестиций администрации Воскресенского муниципального района.

В администрацию Воскресенского муниципального района Московской области

Заявление на предоставление финансовой поддержки (субсидии)

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

Раздел I. Сведения о заявителе

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

Контактное лицо	
Должность	
Фамилия Имя Отчество	
Контактный телефон	
E-mail	

Раздел II. Расчет размера субсидии

№ п/п	Наименование расходов. В составе должно быть указано: - наименование оборудования; - марка; - серия.	№, дата заключения договора на приобретение оборудования	Стоимость оборудования (в соответствии с договором), в руб.	Страна производитель, срок эксплуатации до приобретения	№ и дата платежного поручения
1	2	3	4	5	6
	ИТОГО				

Раздел III. Гарантии

1. Заявитель сообщает о намерении участвовать в конкурсном отборе на получении субсидии на условиях, установленных законодательством Российской Федерации и законодательством Московской области и подтверждает соответствие критериям и требованиям, установленным Федеральным законом от 24.07.2014 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» и мероприятиям муниципальной программы «Развитие предпринимательства в Воскресенском муниципальном районе».

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

ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, ПРЕДСТАВЛЯЕМЫХ ЗАЯВИТЕЛЕМ ДЛЯ ПОЛУЧЕНИЯ
СУБСИДИИ

Заявитель предоставляет документы, подтверждающие осуществление затрат.

№ п/п	Класс документа	Виды документа	Общие описания документов ¹	Подача через РПГУ
Раздел I. Документы, обязательные для предоставления Заявителем (представителем Заявителя) независимо от категории и основания для обращения за предоставлением Муниципальной услуги				
1	Заявление о предоставлении Муниципальной услуги		Заявление должно быть оформлено по форме согласно Приложению 1 к настоящему Порядку.	При подаче заполняется интерактивная форма заявления.
2	Информация о заявителе		Документ должен быть оформлен по форме, указанной в Приложении 3 к настоящему Порядку.	Электронный образ документа
3	Документ, удостоверяющий личность Заявителя или его представителя	Паспорт гражданина Российской Федерации	Паспорт должен быть оформлен в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 08.07.1997 № 828 «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации».	Электронный образ документа
		Временное удостоверение личности	Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации оформленное в соответствии с постановлением Правительства	Электронный образ документа

1 Общие требования к документам:

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

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

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

№ п/п	Класс документа	Виды документа	Общие описания документов ¹	Подача через РПГУ
	гражданина Российской Федерации	Паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина.	Российской Федерации от 08.07.1997 № 828 «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации».	Электронный образ документа
	Вид на жительство в Российской Федерации	Вид на жительство иностранного гражданина или лица без гражданства	Образец бланка утвержден приказом Министерства внутренних дел Российской Федерации от 09.08.2017 № 617 «Об утверждении форм бланков вида на жительство».	Электронный образ документа
	Военный билет	Военный билет	Образец бланка утвержден приказом Министерства внутренних дел Российской Федерации от 09.08.2017 № 617 «Об утверждении форм бланков вида на жительство».	Электронный образ документа
			Формы установлены Инструкцией по обеспечению функционирования системы воинского учета граждан Российской Федерации и порядка проведения смотров-конкурсов на лучшую организацию осуществления воинского учета, утвержденной приказом Министра	Электронный образ документа

№ п/п	Класс документа	Виды документа	Общие описания документов ¹	Подача через РПГУ
			<p>обороны Российской Федерации от 18.07.2014 № 495.</p>	
		<p>Временное удостоверение, выданное взамен военного билета</p>	<p>Формы установлены Инструкцией по обеспечению функционирования системы воинского учета граждан Российской Федерации и порядка проведения смотров-конкурсов на лучшую организацию осуществления воинского учета, утвержденной приказом Министра обороны Российской Федерации от 18.07.2014 № 495.</p>	<p>Электронный документ образ</p>
		<p>Дипломатический паспорт гражданина Российской Федерации</p>	<p>Формы установлены Постановлением Правительства Российской Федерации от 18.11.2005 № 687 «Об утверждении образцов и описания бланков паспорта гражданина Российской Федерации, дипломатического паспорта гражданина Российской Федерации и служебного паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, содержащих электронные носители информации».</p>	<p>Электронный документ образ</p>
		<p>Заграничный паспорт</p>	<p>Формы установлены Постановлением Правительства Российской Федерации от 18.11.2005 № 687 «Об утверждении образцов и описания бланков паспорта гражданина Российской Федерации, дипломатического паспорта гражданина Российской Федерации и служебного паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, содержащих электронные носители информации».</p>	<p>Электронный документ образ</p>

№ п/п	Класс документа	Виды документа	Общие описания документов ¹	Подача через РПГУ
4	Документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя	Паспорт гражданина СССР образца 1974 года Доверенность	<p>Образец паспорта гражданина Союза Советских Социалистических Республик и описание паспорта утверждены постановлением Совмина СССР от 28.08.1974 № 677 «Об утверждении Положения о паспортной системе в СССР».</p> <p>Вопрос о действительности паспорта гражданина СССР образца 1974 года решается в зависимости от конкретных обстоятельств (постановление Правительства Российской Федерации от 24.02.2009 № 153 «О признании действительными до 1 июля 2009 г. паспортов гражданина СССР образца 1974 года для некоторых категорий иностранных граждан и лиц без гражданства»).</p> <p>Доверенность должна быть оформлена в соответствии с требованиями законодательства и содержать следующие сведения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - лицо, выдавшее доверенность; - ФИО лица, уполномоченного по доверенности; - данные документов, удостоверяющих личность этих лиц; - объем полномочий представителя, включающий право на подачу заявления о предоставлении Муниципальной услуги и право подписания документов за Заявителя, в том числе с использованием ЭЦП (в случае, если документы подписываются ЭЦП представителя Заявителя); - дата выдачи доверенности; - подпись лица, выдавшего доверенность. <p>Доверенность должна быть заверена печатью организации и подписью руководителя (для юридических лиц), заверена нотариально (для индивидуальных предпринимателей).</p>	<p>Электронный документ</p> <p>Электронный документ, либо документ в электронной форме, подписанный ЭЦП нотариуса</p>

№ п/п	Класс документа	Виды документа	Общие описания документов ¹	Подача через РПГУ
Раздел II. Документы по мероприятию «Частичная компенсация субъектам малого и среднего предпринимательства затрат, связанных с приобретением оборудования в целях создания и (или) развития либо модернизации производства товаров (работ, услуг)»				
1.	Договор на приобретение в собственности оборудования, включая затраты на монтаж оборудования (Договор)		В случае, если договор составлен на языке, отличном от русского, к договору прилагается его нотариально заверенный перевод на русский язык.	Электронный документ образ
2.	Платежный документ, подтверждающий осуществление расходов на приобретение оборудования		Представляются платежные документы, подтверждающие оплату по Договору в полном объеме.	
2.1		Платежное(-ые) поручение(-ия)	Для оборудования, приобретенного на территории Российской Федерации, платежное поручение должно быть заверено печатью банка или иметь оригинальный оттиск штампа и подпись операциониста банка с указанием фамилии и инициалов либо иметь отметку «клиент – банк».	Электронный документ образ
2.2		Заявление на перевод валюты	Для оборудования, приобретенного за пределами территории Российской Федерации, заявление заверяется печатью банка или имеет оригинальный оттиск штампа и подпись операциониста банка с указанием фамилии и инициалов либо имеет отметку «клиент – банк».	Электронный документ образ
3	Выписка банка, подтверждающая оплату по Договору		Выписка банка заверяется печатью банка или оригинальным оттиском штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инициалов. В случае, если выписка банка имеет более 1 (одного) листа, печатью банка (либо оригинальным оттиском штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инициалов) заверяется каждый лист либо указанная выписка прошивается и заверяется	Электронный документ образ

№ п/п	Класс документа	Виды документа	Общие описания документов ¹	Подача через РПГУ
			<p>печатью банка (либо оригинальным оттиском штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инициалов). Выписка банка в обязательном порядке должна содержать следующие реквизиты / информацию: а) наименование банка; б) полное наименование организации, ФИО индивидуального предпринимателя; в) номер банковского счета, по которому представляется выписка; г) период, за который предоставляется выписка; д) дата совершения операции (дд.мм.гг); е) реквизиты документа, на основании которого была совершена операция по счету (номер, дата); ж) наименование плательщика/получателя денежных средств; з) сумма операции по счету (по дебету / по кредиту); и) назначение платежа.</p>	
4	Счет на оплату		<p>Предоставляется в случае, если в платежном поручении в графе «Назначение платежа» нет ссылки на договор, но присутствует ссылка на счет. В данном случае ссылка на Договор должна быть в счете на оплату. Счет на оплату должен соответствовать условиям Договора и в обязательном порядке содержать следующие реквизиты / информацию: 1) ссылку на номер и дату Договора; 2) указание на лицо, выдавшее счет (наименование/ФИО, ИНН, КПП); 3) указание на плательщика (наименование/ФИО индивидуального предпринимателя, ИНН, КПП);</p>	<p>Электронный документ образ</p>

№ п/п	Класс документа	Виды документа	Общие описания документов ¹	Подача через РПГУ
5	Документы, подтверждающие передачу оборудования Заявителю	передача	<p>4) предмет Договора (за что производится оплата по счету);</p> <p>5) сумма платежа;</p> <p>6) печать и подпись лица, выдавшего счет.</p> <p>В случае, если в соответствии с условиями Договора передача оборудования от продавца покупателю осуществляется после даты подачи заявления о предоставлении Муниципальной услуги, документы предоставляются после принятия решения Конкурсной комиссией о предоставлении субсидии, но не позднее 1 декабря текущего календарного года.</p> <p>Документы предоставляются до заключения Соглашения о предоставлении субсидии.</p>	
5.1		Акт приема – передачи оборудования или иной документ, предусмотренный Договором, подтверждающий передачу оборудования от продавца покупателю	<p>В случае, если передача оборудования в соответствии с Договором осуществляется не по акту приема – передачи, то акт приема – передачи не предоставляется.</p> <p>При этом предоставляются документы, подтверждающие передачу, установленные Договором.</p> <p>Акт приема – передачи (или иной документ, предусмотренный Договором) должен соответствовать условиям Договора и в обязательном порядке содержать следующие реквизиты / информацию:</p> <p>а) дата составления;</p> <p>б) ссылку на номер и дату Договора;</p> <p>в) указание на стороны Договора;</p> <p>г) предмет Договора (что передается по акту);</p> <p>д) печати и подписи сторон Договора.</p>	Электронный документ образ
5.2.		Товарно – транспортная накладная	<p>Для оборудования, приобретенного на территории Российской Федерации, форма</p>	Электронный документ образ

№ п/п	Класс документа	Виды документа	Общие описания документов ¹	Подача через РПГУ
5.3		Счет – фактура	<p>товарно – транспортная накладная утверждена постановлением Госкомстата Российской Федерации от 28.11.1997 № 78.</p> <p>Для оборудования, приобретенного на территории Российской Федерации, (представляется плательщиками НДС) форма счета – фактура утверждена постановлением Правительства Российской Федерации от 26.12.2011 № 1137 «О формах и правилах заполнения (ведения) документов, применяемых при расчетах по налогу на добавленную стоимость».</p>	Электронный документа образ
5.4		Декларация на товары (ДТ)	<p>Для оборудования, приобретенного за пределами территории Российской Федерации, ДТ содержит отметку таможенного органа.</p> <p>Форма ДТ утверждена решением Комиссии Таможенного союза Евразийского экономического сообщества от 20.05.2010 № 257.</p>	Электронный документа образ
6	Бухгалтерские документы о постановке оборудования на баланс		<p>Предоставляется один из следующих документов по выбору Заявителя:</p> <p>1) акт о приеме-передаче объекта основных средств (кроме зданий, сооружений) по Форме № ОС-1;</p> <p>2) в случае, если учетной политикой, принятой у субъекта МСП, предусмотрено составление иных учетных документов по факту постановки оборудования на баланс, то необходимо предоставление следующего полного состава документов:</p> <p>- приказ об утверждении учетной политики субъекта МСП;</p>	Электронный документа образ

№ п/п	Класс документа	Виды документа	Общие описания документов ¹	Подача через РПГУ
			<p>Общие описания документов¹</p> <ul style="list-style-type: none"> - учетный документ, форма которого утверждена учетной политикой субъекта МСП, подтверждающий факту постановки оборудования на баланс, и содержащий следующие обязательные реквизиты: - наименование документа; - дата составления документа; - наименование экономического субъекта, составившего документ; - содержание факта хозяйственной жизни; - величина натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения; - наименование должности лица (лиц), совершившего (совершивших) сделку, операцию и ответственного (ответственных) за ее оформление, либо наименование должности лица (лиц), ответственного (ответственных) за оформление свершившегося события; - подписи лиц, предусмотренных в предыдущем абзаце, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц. <p>В Актах ОС-1 либо иных документах обязательно заполнение всех разделов.</p>	
7	ПТС (ПСМ) при приобретении транспортных средств		<p>Представляется при приобретении транспортных средств. Паспорт транспортного средства (ПТС). Приказ МВД России № 496, Минпромэнерго России № 192, Минэкономразвития России № 134 от 23.06.2005 «Об утверждении Положения о паспортах транспортных средств и паспортах шасси транспортных средств».</p>	Электронный документ образ

№ п/п	Класс документа	Виды документа	Общие описания документов ¹	Подача через РПГУ
			<p>Электронная версия ПТС регламентирована решением Коллегии Евразийской экономической комиссии от 22.09.2015 № 122 «Об утверждении Порядка функционирования систем электронных паспортов транспортных средств (электронных паспортов шасси транспортных средств) и электронных паспортов самоходных машин и других видов техники».</p> <p>Паспорт самоходной машины (ПСМ).</p> <p>«Положение о паспорте самоходной машины и других видов техники (утв. Госстандартом Российской Федерации и Минсельхозпродом Российской Федерации 26, 28 июня 1995 г.).</p> <p>Единая форма ПСМ утверждена решением Коллегии Евразийской экономической комиссии от 18.08.2015 № 100 «О паспорте самоходной машины и других видов техники».</p> <p>Электронная версия ПСМ регламентирована решением Коллегии Евразийской экономической комиссии от 22.09.2015 № 122 «Об утверждении Порядка функционирования систем электронных паспортов транспортных средств (электронных паспортов шасси транспортных средств) и электронных паспортов самоходных машин и других видов техники».</p>	
8	Фотография (-и) каждого объекта основных средств после его (их) передачи		<p>Требования к фотографиям:</p> <p>а) цветные, четкие; помимо общего вида оборудования представляется фото заводской таблички изготовителя или иной информационной таблички (пластинки, ярлыка) с информацией о наименовании объекта, изготовителе, заводских номерах, годе</p>	Графический формат: Raw; JPEG (JPG); JPEG 2000 (jp2); TIFF; PNG; BMP.

№ п/п	Класс документа	Виды документа	Общие описания документов ¹	Подача через РПГУ
			<p>изготовления, других параметрах объекта (при наличии);</p> <p>б) разрешение не менее 200 точек на дюйм (dpi);</p> <p>в) размер (длина, ширина) не менее 1500 пикселей по короткой стороне;</p> <p>г) размер (вес) 1 фотографии не более 10 Мб;</p> <p>д) запрещено добавлять на фото надписи, картинки, пометки либо какие другие исправления в графических редакторах.</p>	

Информация о заявителе

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

1. Виды деятельности, осуществляемые заявителем.

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

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

Коды ОКПД и расшифровка: _____

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

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

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

2. Информация о налоговых отчислениях за год, предшествующий году получения субсидии, тыс. руб.

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

3. Заработная плата

Размер среднемесячной заработной платы работников по состоянию на «__» _____ 201__ г. (первое число месяца подачи Заявления) _____ (_____) рублей.

По состоянию на «__» _____ 201__ г. (первое число месяца подачи Заявления) задолженность по выплате заработной платы работникам отсутствует.

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

Наименование показателя	Значение показателя за предшествующий год	Обязательства на конец текущего года	Обязательства на конец следующего года
1. Создание новых рабочих мест			
Среднесписочная численность работающих, человек			
Количество сохраненных рабочих мест			
Количество вновь созданных рабочих мест			
2. Увеличение средней заработной платы работников			
Средняя заработная плата, руб.			
Увеличение средней заработной платы работников, руб.			
Увеличение средней заработной платы работников, процент			

3. Увеличение выручки от реализации товаров, работ, услуг			
Выручка от реализации товаров (работ, услуг) без учета НДС, руб.			
Увеличение выручки от реализации товаров (работ, услуг) без учета НДС, руб.			
Увеличение выручки от реализации товаров (работ, услуг) без учета НДС, процент			
4. Увеличение производительности труда			
Выработка на одного работающего, руб.			
Увеличение производительности труда на 1 работающего на предприятии, процент			

5. Краткая информация о деятельности Заявителя.

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

- основные направления деятельности _____;
- основные характеристики производимой продукции (выполняемых работ, оказываемых услуг) _____;
- основные результаты и достижения организации за предшествующее время _____;

5.2. География поставок, оказания услуг, выполнения работ организации

5.3. Описание проекта.

5.3.1. Стоимость проекта _____

5.3.2. Цель проекта _____

5.3.3. Срок реализации проекта _____

5.3.4. Основной результат успешной реализации проекта _____

СПРАВКА

(полное наименование юридического лица / ФИО индивидуального предпринимателя)

Данные предоставляются за 201 ____ г. (предшествующий календарный год году предоставления субсидии).

	Наименование показателя	Ед. изм.	Количество/ Сумма
1.	Среднесписочная численность		
1.1.	Среднесписочная численность работников	человек	
1.2.	Среднесписочная численность отдельных категорий граждан, в том числе:	человек	
	- инвалидов	человек	
	- женщин, имеющих детей в возрасте до 7 (семи) лет	человек	
	- сирот	человек	
	- выпускников детских домов	человек	
	- людей пенсионного возраста	человек	
	- лиц, находящихся в трудной жизненной ситуации (указывается конкретная категория граждан со ссылкой на нормативный – правовой акт, определяющий порядок отнесения к данной категории)	человек	
	- лиц, освобожденных из мест лишения свободы в течение 2 (двух) лет, предшествующих дате проведения конкурсного отбора	человек	
1.3.	Доля среднесписочной численности отдельных категорий граждан, работающих на предприятии, в среднесписочной численности всех работающих на предприятии (рассчитывается по формуле: графа 1.2 / графа 1.1 x 100 %)	%	
2.	Фонд оплаты труда		
2.1.	Фонд оплаты труда всех работающих на предприятии, указанных в графе 1.1	руб.	
2.2.	Фонд оплаты труда отдельных категорий граждан, работающих на предприятии, указанных в графе 1.2	руб.	
2.3.	Доля фонда оплаты труда отдельных категорий граждан, работающих на предприятии, в фонде оплаты труда всех работающих на предприятии (рассчитывается по формуле: графа 2.2 / графа 2.1 x 100 %)	%	

СПРАВКА

(полное наименование юридического лица / ФИО индивидуального предпринимателя)

Данные предоставляются за 201 ___ г. (предшествующий календарный год году предоставления субсидии).

№ п/п	Наименование показателя	Ед. изм.	Сумма / доля
1.	Выручка от оказания услуг (производства товаров, выполнения работ), всего	руб.	
2.	Выручка от оказания услуг (производства товаров, выполнения работ) по отдельным сферам деятельности, в том числе:	руб.	
	обслуживание лиц, относящихся к социально незащищенным группам граждан, и семей с детьми в следующих сферах деятельности: социальное обслуживание граждан, услуги здравоохранения, реабилитация инвалидов, проведение занятий в детских и молодежных кружках, секциях, студиях, создание и развитие детских центров	руб.	
	производство и (или) реализация медицинской техники, протезно-ортопедических изделий, а также технических средств, включая автотранспорт, материалы, которые могут быть использованы исключительно для профилактики инвалидности или реабилитации инвалидов	руб.	
	обеспечение культурно-просветительской деятельности (музеи, театры, школы-студии, музыкальные учреждения, творческие мастерские)	руб.	
	предоставление образовательных услуг лицам, относящимся к социально незащищенным группам граждан,	руб.	
	ремесленничество	руб.	
	физкультурно-оздоровительная деятельность	руб.	
3.	Доля выручки от оказания услуг (производства товаров, выполнения работ) по отдельным сферам деятельности в общей выручке (рассчитывается по формуле: графа 2 / графа 1 x 100 %)	%	

СПРАВКА

о доле потребителей услуг в определенных сферах деятельности в общем количестве оказанных услуг, в том числе о порядке учета обслуживания данной категории потребителей

(полное наименование юридического лица / ФИО индивидуального предпринимателя)

Данные предоставляются за 201 ___ г. (предшествующий календарный год году предоставления субсидии).

	Наименование показателя	Ед. изм.	Количество
1.	Оказано услуг, всего	человек	
2.	Предоставлено услуг (произведено товаров, выполнено работ) в определенных сферах деятельности, в том числе:	человек	
	обслуживание лиц, относящихся к социально незащищенным группам граждан, и семей с детьми в следующих сферах деятельности: социальное обслуживание граждан, услуги здравоохранения, реабилитация инвалидов, проведение занятий в детских и молодежных кружках, секциях, студиях, создание и развитие детских центров	человек	
	производство и (или) реализация медицинской техники, протезно-ортопедических изделий, а также технических средств, включая автотранспорт, материалы, которые могут быть использованы исключительно для профилактики инвалидности или реабилитации инвалидов	человек	
	обеспечение культурно-просветительской деятельности (музеи, театры, школы-студии, музыкальные учреждения, творческие мастерские)	человек	
	предоставление образовательных услуг лицам, относящимся к социально незащищенным группам граждан,	человек	
	ремесленничество	человек	
	физкультурно-оздоровительная деятельность	человек	
3.	Доля потребителей услуг в определенных сферах деятельности в общем количестве оказанных услуг (рассчитывается по формуле: графа 2 / графа 1 x 100 %)	%	

Учет обслуживания данной категории потребителей осуществляется в следующем порядке:

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА

ДОГОВОР № _____
о предоставлении субсидии из средств бюджета Воскресенского муниципального района
Московской области

г. Воскресенск

« ____ » _____ 20__ г.

Администрация Воскресенского муниципального района Московской области, именуемое в дальнейшем «Администрация», в лице _____,
действующего на основании _____,
с одной стороны, и _____

(указывается наименование юридического лица / индивидуальный предприниматель), именуемое в дальнейшем «Получатель» в лице _____ (должность)

_____,
(Ф.И.О.),
действующего на основании _____ с другой стороны, совместно именуемые «Стороны», в соответствии с муниципальной программой «Развитие предпринимательства в Воскресенском муниципальном районе», утвержденной постановлением Администрации от 13.10.2017 № 673 (с изменениями), (далее – Программа) и Порядком предоставления субсидий из бюджета Воскресенского муниципального района Московской области субъектам малого и среднего предпринимательства на реализацию мероприятий муниципальной программы Воскресенского муниципального района Московской области «Развитие малого и среднего предпринимательства в Воскресенском муниципальном районе» (далее – Порядок) и на основании протокола Конкурсной комиссии по подведению итогов конкурсных отборов на оказание финансовой поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства № _____ от « ____ » _____ 20__ г. (далее – протокол Конкурсной комиссии), утвержденного постановлением Администрации № ____ от « ____ » _____ 20__ г., заключили настоящий Договор о нижеследующем.

1. Предмет Договора

1.1. Предметом настоящего Договора является предоставление средств бюджета Воскресенского муниципального района и (или) средств бюджета Московской области, передаваемых бюджету Воскресенского муниципального района, в форме субсидии, Получателю денежных средств на мероприятие _____

(далее – мероприятие Программы) в целях возмещения части фактически произведенных Получателем затрат (далее – Субсидия).

1.2. Субсидия предоставляется в размере _____ рублей (НДС не облагается).

1.3. Субсидия предоставляется в пределах средств, предусмотренных Программой.

2. Условия и порядок предоставления Субсидии

2.1. Перечисление денежных средств на расчетный счет Получателя осуществляется в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных в бюджете Воскресенского муниципального района на текущий финансовый год и плановый период, муниципальной программой «Развитие предпринимательства в Воскресенском муниципальном районе» в рамках мероприятия 1.1.1. «Частичная компенсация субъектам МСП затрат, связанных с приобретением оборудования в целях создания и (или) развития либо модернизации производства товаров (работ, услуг)» подпрограммы I «Развитие малого и среднего предпринимательства в Воскресенском муниципальном районе», и утвержденных в установленном порядке лимитов бюджетных обязательств не позднее десятого рабочего дня после принятия Конкурсной комиссией решения о предоставлении Субсидии.

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

2.3. Получатель дает свое согласие на осуществление главным распорядителем бюджетных средств, предоставившим Субсидию, и органами государственного (муниципального) контроля проверок соблюдения условий, целей и порядка предоставления Субсидии.

3. Права и обязанности сторон

3.1. Администрация обязана:

3.1.1. Предоставить Получателю Субсидию в текущем году на цели, в порядке и на условиях, предусмотренных настоящим Договором, протоколом Конкурсной комиссии и Порядком.

3.2. Администрация вправе:

3.2.1. Запрашивать при необходимости у Получателя дополнительную информацию и документы, связанные с исполнением настоящего Договора.

3.2.2. Принять решение о возврате, предоставленной Субсидии в случаях, предусмотренных Порядком.

3.2.3. Осуществлять контроль за выполнением Получателем обязательств по Договору.

3.2.4. Самостоятельно, а также совместно с органами государственного (муниципального) финансового контроля, проводить проверки соблюдения Получателем целей и условий предоставления Субсидии, предусмотренных настоящим Договором и Порядком.

3.2.5. В случае установления по итогам проверок, проведенных Администрацией, а также иными уполномоченными государственными органами контроля и надзора, факта ненадлежащего выполнения Получателем целей и условий предоставления Субсидии, установленных Договором и Порядком, а также своих обязательств, установленных настоящим Договором, требовать от Получателя возврата части или полной суммы Субсидии.

3.2.6. Досрочно в одностороннем порядке отказаться от исполнения настоящего Договора в случае объявления Получателя несостоятельным (банкротом), ликвидации или реорганизации Получателя в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

3.2.7. Опубликовывать информацию о деятельности Получателя, в соответствии с правом на публикацию, предоставленным Получателем в составе заявки на право получения Субсидии.

3.3. Получатель обязан:

3.3.1. Обеспечить в 20__ году достижение следующих целевых показателей результативности использования Субсидии:

- создание ____ новых рабочих мест;

- увеличение выручки от реализации товаров, работ, услуг (без НДС, акцизов и аналогичных обязательных платежей) на _____ рублей;

- увеличение средней заработной платы работников не менее, чем на _____ рублей.

Под эффективностью использования Субсидии понимается положительное изменение одного или нескольких показателей деятельности Получателя, указанных в Приложении № 2 к договору.

3.3.2. Предоставлять в Администрацию в течение трех лет после получения Субсидии в срок до 01 апреля копии:

Для юридических лиц:

- платежно-расчетные документы, подтверждающие факт уплаты НДФЛ;
- форма 4 – ФСС и расчет по страховым взносам;
- форма № 1 «Бухгалтерский баланс»;
- форма № 2 «Отчет о финансовых результатах»;
- сведения о среднесписочной численности работников за предшествующий календарный год;
- документы, установленные при применении специального налогового режима (при наличии).

Для индивидуальных предпринимателей:

- платежно-расчетные документы, подтверждающие факт уплаты НДФЛ (кроме ИП без работников);
- форма 4 – ФСС и расчет по страховым взносам (кроме ИП без работников);
- форма № 1 «Бухгалтерский баланс», форма № 2 «Отчет о финансовых результатах» или Налоговая декларация;
- сведения о среднесписочной численности работников за предшествующий календарный год (кроме ИП без работников);
- документы, установленные при применении специального налогового режима (при наличии).

3.3.3. Представлять отчет об эффективности использования Субсидии согласно Приложению 2 к настоящему Договору.

Указанный отчет предоставляется в Администрацию в течение 3-х лет после получения Субсидии в срок до 01 апреля года, следующего за годом получения Субсидии.

Под эффективностью использования Субсидии понимается положительное изменение одного или нескольких показателей, указанных в Приложении 2 к договору.

Целевые показатели определены Получателем в составе конкурсной заявки, представленной для получения Субсидии.

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

3.3.4. В установленном законодательством Российской Федерации и Московской области порядке хранить первичные учетные документы, подтверждающие фактически произведенные затраты, на компенсацию которых предоставляется Субсидия.

3.3.5. Предоставлять информацию и документы о выполнении условий настоящего Договора, а также ходе реализации предпринимательского проекта, затраты по которому компенсируются Субсидией, по запросам Администрации.

3.3.6. Предоставлять необходимую информацию и документы при проведении Администрацией, органами финансового контроля и иными органами проверок целей и условий предоставления Субсидии и выполнения Получателем обязательств по настоящему Договору.

3.3.7. Не совершать за счет полученных средств сделок по приобретению иностранной валюты, за исключением операций, осуществляемых в соответствии с валютным законодательством Российской Федерации при закупке (поставке) высокотехнологичного импортного оборудования и комплектующих изделий, а также связанных с достижением целей предоставления этих средств иных операций, определенных Порядком.

3.3.8. Выполнять иные обязательства, установленные законодательством Российской Федерации, Московской области и настоящим Договором, в том числе связанные с включением в реестр субъектов малого и среднего предпринимательства – получателей поддержки.

3.4. Получатель вправе:

3.4.1. Обращаться в Администрацию за разъяснениями и консультациями по вопросам выполнения условий настоящего Договора.

3.4.2. По предложению Администрации принимать участие в мероприятиях (конференции, семинары, форумы, выставки и т.п.), направленных на популяризацию Программы, проводимых Администрацией в рамках информационной поддержки малого и среднего предпринимательства Воскресенского муниципального района Московской области.

3.5. Получатель несёт ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за достоверность сведений, информации и документов, предоставленных и предоставляемых в Администрацию, в том числе для получения Субсидии, а также за целевое использование средств бюджета Воскресенского муниципального района Московской области.

4. Ответственность Сторон

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

4.2. Условия предоставления Субсидии, не урегулированные условиями Договора, регулируются действующим законодательством Российской Федерации и Московской области.

4.3. В случае, если показатели эффективности не достигнуты в году, следующем за годом оказания поддержки, по причине сложившейся макроэкономической и/или геополитической ситуации и/или непрогнозируемых внешних рисков, выполнение заявленных показателей может быть отсрочено до окончания сроков реализации предпринимательского проекта.

5. Порядок рассмотрения споров

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

5.2. Неурегулированные Сторонами споры и разногласия, возникающие при исполнении настоящего Договора или в связи с ним, рассматриваются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, и разрешаются Арбитражным судом Московской области.

6. Прочие условия

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

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

6.3. В случае принятия нормативных правовых актов, регулирующих на территории Воскресенского муниципального района порядок предоставления Субсидий по мероприятиям финансовой поддержки малого и среднего предпринимательства, настоящий Договор подлежит изменению и (или) дополнению в соответствии с требованиями указанных нормативных правовых актов.

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

6.5. Договор вступает в силу с момента его подписания и действует до полного выполнения Сторонами своих обязательств по Договору.

7. Адреса и реквизиты Сторон

Администрация:	Получатель: <i>(реквизиты заполняются Получателем)</i>
Администрация Воскресенского муниципального района Московской области	<hr style="border: 0; border-top: 1px solid black; margin-bottom: 5px;"/>
Местонахождения: 140200, Московская область, г. Воскресенск, пл. Ленина, дом 3 Почтовый адрес: 140200, Московская область, г. Воскресенск, пл. Ленина, дом 3 Тел. Факс: ИНН 5005002378 КПП 500501001 р/счет 40204810345250002203 УФК по Московской области (МУ «Администрация Воскресенского муниципального района Московской области» лицевой счет _____) Банк: _____ БИК _____ ОКПО _____ ОКТМО _____ ОГРН _____	Местонахождение _____ <hr style="border: 0; border-top: 1px solid black; margin-bottom: 5px;"/> Почтовый адрес _____ <hr style="border: 0; border-top: 1px solid black; margin-bottom: 5px;"/> Тел. _____ Факс: _____ ОГРН _____ ИНН _____ КПП: _____ р/счет: _____ к/счет: _____ Банк: _____ БИК _____ ОКПО _____ ОКАТО _____ КБК _____
<hr style="border: 0; border-top: 1px solid black; margin-bottom: 5px;"/> <hr style="border: 0; border-top: 1px solid black; margin-bottom: 5px;"/> / _____ /	<hr style="border: 0; border-top: 1px solid black; margin-bottom: 5px;"/> <hr style="border: 0; border-top: 1px solid black; margin-bottom: 5px;"/> / _____ /
М.П.	М.П.

Приложение 1
к договору № _____
от « ____ » _____ 20__ г.
о предоставлении Субсидии за счет средств
бюджета Воскресенского муниципального
района Московской области

РАСЧЕТ

размера субсидии, предоставляемой субъекту малого и среднего
предпринимательства из бюджета Воскресенского муниципального района Московской области,
на частичную компенсацию субъектам МСП затрат, связанных с приобретением
оборудования в целях создания и (или) развития либо
модернизации производства товаров (работ, услуг)

_____ (полное наименование юридического лица/ФИО индивидуального предпринимателя)

№ п/п	Наименование расходов	№, дата заключения договора на приобретение оборудования	Стоимость оборудования (в соответствии с договором) в руб. (без НДС)	Страна-производитель, дата изготовления (выпуска) оборудования	№ и дата платежного поручения
1	2	3	4	5	6
	В составе должно быть указано: - наименование оборудования; - марка; - серия				
	Итого				

Размер субсидии рассчитывается по формуле: "Итого" графы 4 x 50 процентов.

Размер субсидии составляет: _____ рублей.

В случае осуществления затрат (расходов) в иностранной валюте пересчет на рубли осуществляется по курсу ЦБ РФ на дату платежа.

Администрация:	Получатель: (реквизиты заполняются Получателем)
Администрация Воскресенского муниципального района Московской области	_____
_____ / _____ /	_____ / _____ /
М.П.	М.П.

Приложение 2

к договору № _____

от « ____ » _____ 20__ г.

о предоставлении Субсидии за счет средств бюджета Воскресенского муниципального района Московской области

Отчет об эффективности использования субсидии

_____ (наименование получателя поддержки)

_____ (мероприятие поддержки)

№ п/п	Наименование показателя	20__ г. Данные за год, предшествующий получению субсидии (факт)	20__ г. Данные за год, в котором получена субсидия (факт)	20__ г. Данные за первый год, следующий за годом получения субсидии (прогноз, факт)	20__ г. Данные за второй год, следующий за годом получения субсидии (прогноз, факт)	Причины отклонения
1. Создание новых рабочих мест						
1.1	Среднесписочная численность работающих, человек					
1.2	Количество сохраненных рабочих мест					
1.3	Количество вновь созданных рабочих мест					
2. Увеличение средней заработной платы работников						
2.1	Средняя заработная плата, руб.					
2.2	Увеличение средней заработной платы работников, руб.					
2.3	Увеличение средней заработной платы работников, процент					
3. Увеличение выручки от реализации товаров, работ, услуг						
3.1	Выручка от реализации товаров (работ, услуг) без учета НДС, тыс. руб.					

3.2	Увеличение выручки от реализации товаров (работ, услуг) без учета НДС, тыс. руб.					
3.3	Увеличение выручки от реализации товаров (работ, услуг) без учета НДС, процент					
4. Увеличение производительности труда						
4.1	Выработка на одного работающего, тыс. руб.					
4.2	Увеличение производительности труда на одного работника (количественно)					
4.3	Увеличение производительности труда на одного работника (процент)					

Примечание:

1. Отчет об эффективности использования Субсидии предоставляется в Администрацию в течение 3-х лет после получения Субсидии в срок до 01 апреля.

2. В случае, если размер предоставленной субсидии меньше размера, планируемого субъектом МСП к получению, показатели эффективности снижаются пропорционально уменьшению размера субсидии.

3. В случае, если показатели эффективности не достигнуты в году, следующем за годом оказания поддержки, по причине сложившейся макроэкономической и/или геополитической ситуации и/или непрогнозируемых внешних рисков, выполнение заявленных показателей может быть отсрочено до окончания сроков реализации предпринимательского проекта согласно п. 4.3. Договора на предоставление субсидии.

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

В данном случае настоящий отчет предоставляется до года достижения показателей.

Руководитель юридического лица / индивидуальный предприниматель

_____ (ФИО)

_____ (подпись)
М.П.

Главный бухгалтер

_____ (ФИО)

_____ (подпись)

**Форма Уведомления о решении о предоставлении финансовой поддержки (субсидии)
субъекту МСП**

Уведомление
о решении о предоставлении финансовой поддержки (субсидии) субъекту МСП

Протоколом № ____ от «__»_____201__ г. заседания Конкурсной комиссии
по принятию решений на предоставление субсидий _____(ИНН)
наименование ЮЛ / ФИО ИП

принято решение предоставить субсидию по мероприятию «Частичная компенсация субъектам
малого и среднего предпринимательства затрат, связанных с приобретением оборудования в целях
создания и (или) развития либо модернизации товаров (работ, услуг)»:

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

(наименование субъекта малого или среднего предпринимательства)

ТРЕБОВАНИЕ
о возврате предоставленной субсидии

Настоящим уведомляем Вас о том, что администрацией Воскресенского района принято решение о возврате субсидии (части субсидии) _____ по причине невыполнения (частичного выполнения) субъектом МСП своих обязательств по Договору (непредставления субъектом МСП отчетности и документов, установленных договором/выявления факта недостоверности сведений, изложенных в представленных отчетности и документах, установленных договором/выявления факта нецелевого использования предоставленной субсидии/объявления о несостоятельности (банкротстве), ликвидации или реорганизации субъекта МСП до исполнения обязательств по Договору в части создания новых рабочих мест, обеспечения минимального уровня среднемесячной заработной платы).

В связи с вышеизложенным, администрация Воскресенского муниципального района требует вернуть полученную субсидию в размере _____ (_____) рублей в срок до « ____ » _____ 20__ г.

Банковские реквизиты:

Получатель: администрация Воскресенского муниципального района

Реквизиты

Дополнительно сообщаем, что в случае неисполнения данного требования, администрация Воскресенского муниципального района будет вынуждена обратиться в Арбитражный суд Московской области.

В случае судебного разбирательства сумма денежного требования увеличится, поскольку будет включать в себя судебные расходы, пени.

Председатель конкурсной комиссии _____

**Форма Уведомления о решении об отказе в предоставлении финансовой поддержки
(субсидии) субъекту МСП**

Уведомление
о решении об отказе в предоставлении финансовой поддержки (субсидии) субъекту МСП

Протоколом № ____ от «__»_____201__ г. заседания Конкурсной комиссии
по принятию решений на предоставление субсидий _____(ИНН)
наименование ЮЛ / ФИО ИП

принято решение признать не прошедшим конкурсный отбор на предоставление субсидии по
мероприятию «Частичная компенсация субъектам малого и среднего предпринимательства затрат,
связанных с приобретением оборудования в целях создания и (или) развития либо модернизации
товаров (работ, услуг)»:

Выявленные нарушения	Основание для отказа	Наименование нормативного правового акта