



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ФРЯЗИНО

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 12.11.2024 № 1123

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

В соответствии со ст. 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 25.10.2023 № 1782 «Об утверждении общих требования к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление из бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг и проведение отборов получателей указанных субсидий, в том числе грантов в форме субсидий», постановлением Администрации городского округа Фрязино от 14.12.2022 № 884 «Об утверждении муниципальной программы городского округа Фрязино Московской области «Предпринимательство» на 2023 - 2027 годы», в целях поддержки и развития малого и среднего предпринимательства в городском округе Фрязино, руководствуясь Уставом городского округа Фрязино Московской области,

П О С Т А Н О В Л Я Ю :

1. Утвердить Порядок предоставления финансовой поддержки (субсидий) субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках подпрограммы III «Развитие малого и среднего предпринимательства» муниципальной программы городского округа Фрязино Московской области «Предпринимательство» на 2023-2027 годы (далее - Порядок) (прилагается).

2. Признать утратившим силу:

постановление Администрации городского округа Фрязино от 15.09.2023 № 829 «Об утверждении Порядка предоставления финансовой поддержки (субсидии) субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках подпрограммы III «Развитие малого и среднего предпринимательства» муниципальной программы городского округа Фрязино «Предпринимательство» на 2020-2024 годы».

3. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте городского округа Фрязино Московской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы городского округа Фрязино Князеву Н.В.

Глава городского округа Фрязино

Д.Р. Воробьев

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
городского округа Фрязино
от 12.11.2024 № 1123

ПОРЯДОК

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

1. Общие положения.

1.1. Порядок предоставления финансовой поддержки (субсидий) субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках подпрограммы III «Развитие малого и среднего предпринимательства» муниципальной программы городского округа Фрязино 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 городского округа Фрязино Московской области «Предпринимательство» на 2023-2027 годы, утвержденной постановлением Администрации городского округа Фрязино от 14.12.2022 № 884 (далее соответственно – Субсидия, Подпрограмма III Муниципальной программы).

Порядок устанавливает:

- 1) условия и порядок предоставления Субсидии;
- 2) порядок проведения отбора лиц для предоставления Субсидии;
- 3) требования к отчетности;
- 4) требования об осуществлении контроля (мониторинга) за соблюдением условий и порядка предоставления Субсидии и ответственность за их нарушение.

Формы документов, которые в соответствии с Порядком устанавливаются Администрацией городского округа Фрязино (далее – Администрация), содержатся в Приложениях 2 – 10 к Порядку.

1.2. Субсидия предоставляется в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных решением Совета депутатов городского округа Фрязино о бюджете городского округа Фрязино Московской области на соответствующий финансовый год и плановый период, и утвержденных лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных в соответствии со сводной бюджетной росписью городского округа Фрязино Московской области, на реализацию мероприятий Подпрограммы III Муниципальной программы.

Главным распорядителем бюджетных средств городского округа Фрязино Московской области по предмету Порядка является Администрация.

1.3. 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 1 января текущего календарного 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 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;

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 1 января текущего календарного года.

1.4. Категории лиц, имеющих право на получение Субсидии:

- 1) юридические лица;
- 2) индивидуальные предприниматели.

1.5. Отбор лиц для предоставления Субсидии проводится в форме конкурса (далее - Конкурс), проводимого Администрацией.

1.6. Перечень обозначений и сокращений, используемых в Порядке, указан в Приложении 1 к Порядку.

2. Порядок проведения отбора лиц для предоставления субсидии

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

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

Критерии оценки заявок и их балльная оценка установлены в таблице 1 к настоящему Порядку.

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

Участники Конкурса признаются победителями Конкурса исходя из очередности порядковых номеров, присвоенных их заявкам в рейтинге, размера бюджетных ассигнований, распределяемых в рамках Конкурса и соответствия участника Конкурса категориям лиц, установленным пунктом 1.4. настоящего Порядка, и требованиям, установленным в пункте 2.4. настоящего Порядка.

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

- 1) дата и время начала (окончания) подачи (приема) заявок участниками Конкурса;
- 2) размер бюджетных ассигнований, распределяемых в рамках Конкурса;
- 3) период возмещения затрат.

Срок приема заявок должен быть 30 (тридцать) календарных дней, следующих за днем размещения объявления о проведении Конкурса при первом объявлении в текущем календарном году, при повторном объявлении о проведении Конкурса может быть до 30 (тридцати) календарных дней.

Размер бюджетных ассигнований, распределяемых в рамках Конкурса,

может быть изменен до окончания срока приема заявок.

2.3. В день издания постановления Администрации об объявлении приема заявок, 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), официальном сайте городского округа Фрязино Московской области в сети Интернет (<http://www.adm-fryazino.ru>) размещается объявление о проведении Конкурса с указанием:

- 1) сроков проведения Конкурсного отбора;
- 2) даты начала подачи или окончания приема заявок участников Конкурсного отбора, которая не может быть ранее 30-го календарного дня, следующего за днем размещения объявления о проведении Конкурсного отбора;
- 3) размера бюджетных ассигнований, распределяемых в рамках Конкурса, и периода возмещения затрат;
- 4) наименования, места нахождения, почтового адреса, адреса электронной почты Администрации;
- 5) результатов предоставления Субсидии в соответствии с пунктом 3.14 Порядка;
- 6) адреса сайта в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на котором обеспечивается проведение Конкурса;
- 7) требований к участникам Конкурса в соответствии с пунктом 2.4. настоящего Порядка и перечня документов, представляемых участниками Конкурса для подтверждения их соответствия указанным требованиям;
- 8) порядка подачи заявок участниками Конкурса и требований, предъявляемых к форме и содержанию заявок, установленных пунктами 2.5. - 2.7 настоящего Порядка;
- 9) порядка отзыва заявок участников Конкурса;
- 10) правил рассмотрения и оценки заявок участников Конкурса в соответствии с пунктами 2.8.-3.7. настоящего Порядка;
- 11) порядка предоставления участникам Конкурса разъяснений положений объявления о проведении Конкурса, даты начала и окончания срока такого предоставления;
- 12) срока, в течение которого участник Конкурса, признанный победителем в Конкурсе (далее - победитель Конкурса), должен подписать соглашение о предоставлении Субсидии (далее - Соглашение), в случае принятия решения о предоставлении Субсидии победителю Конкурса;
- 13) условий признания победителя Конкурса уклонившимся от заключения Соглашения;
- 14) даты размещения результатов Конкурса на официальном сайте Администрации в сети Интернет, которая не может быть позднее 14-го календарного дня с даты издания постановления Администрации об

утверждении результатов Конкурса.

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

1) участник Конкурса принадлежит к категории субъектов МСП в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» и состоит в реестре субъектов МСП;

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

3) участник Конкурса:

по мероприятию 02.01 осуществляет на территории 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.;

по мероприятию 02.03 включен в перечень субъектов МСП, имеющих статус социальных предприятий, формируемый Министерством инвестиций, промышленности и науки Московской области;

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

5) участник Конкурса не имеет просроченной (неурегулированной) задолженности по возврату в бюджет городского округа Фрязино Московской области субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных в том числе в соответствии с иными правовыми актами, а также иной просроченной (неурегулированной) задолженности по денежным обязательствам перед бюджетом городского округа Фрязино 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 является иностранным юридическим лицом, в том числе местом регистрации которого является государство или территория, включенные в утвержденный Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, используемых для промежуточного (офшорного) владения активами в Российской Федерации (далее - офшорные

компании), 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 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 в соответствии с иными нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами на цели предоставления Субсидии, указанные в пункте 1.3 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 от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

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

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 по причине введения политических или экономических санкций иностранными государствами, совершающими недружественные действия в отношении Российской Федерации, граждан Российской Федерации или российских юридических лиц, и (или) введения иностранными государствами, государственными объединениями и (или) союзами и (или) государственными (межгосударственными) учреждениями иностранных государств мер ограничительного характера;

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) Оборудование и по договорам лизинга;

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

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

19) участник Конкурса не находится в составляемых в рамках реализации полномочий, предусмотренных главой VII Устава ООН, Советом Безопасности ООН или органами, специально созданными решениями Совета Безопасности ООН, перечнях организаций и физических лиц, связанных с террористическими организациями и террористами или с распространением оружия массового уничтожения;

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

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

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

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 Порядку подписываются ЭП.

Заявка представляется в сроки, установленные объявлением о проведении Конкурса.

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

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

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

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

Администрация, на основании подпункта 8 пункта 3.17. настоящего Порядка, формирует решение об отказе в предоставлении Субсидии по форме согласно Приложению 9 к 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.

2.7. В рамках одного Конкурса участником Конкурса может быть подана только одна заявка.

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

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

2) комплектности документов заявки согласно таблице 2 к Порядку;

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

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

5) соответствия участника Конкурса категориям лиц, установленным пунктом 4, и требованиям, установленным в подпунктах 9-14 пункта 2.4. настоящего Порядка.

Основаниями для отказа в приеме и регистрации заявки являются:

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

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

3) несоответствие участника Конкурса категориям лиц, установленным пунктом 4, и требованиям, установленным в подпунктах 9 - 14 пункта 2.4. настоящего Порядка;

4) некомплектности документов заявки согласно таблице 2 к Порядку;

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

б) установление факта недостоверности представленной участником Конкурса информации, содержащейся в документах.

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

2.8.1. При наличии оснований для отказа в приеме и регистрации заявки, установленных пунктом 2.8. настоящего 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 8 к Порядку в личный кабинет на портал РПГУ.

2.8.2. 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.

3. Условия и порядок предоставления субсидии

3.1. После регистрации заявки Администрация рассматривает ее на предмет соответствия участника Конкурса требованиям, установленным подпунктами 1 - 8 пункта 2.4. настоящего Порядка, соответствия затрат, произведенных участником Конкурса, целям предоставления Субсидии и видам затрат, установленным пунктом 3 Порядка, а также проверяет полноту, комплектность и соответствие установленным требованиям документов по затратам согласно таблиц 3 - 4 к Порядку (далее - документы по затратам).

Проверка заявки в рамках внутреннего взаимодействия осуществляется:

отделом инвестиционной политики и развития Наукограда комитета по экономике Администрации;

МКУ «ЦБС»;

юридическим отделом управления правового и кадрового обеспечения Администрации.

Заявки рассматриваются в срок не более 15 (пятнадцати) 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, а также дополнительных материалов, уточняющих сведения, представленные участником Конкурса. Состав рабочей группы утверждается распорядительным актом Администрации. Выезд осуществляется не позднее даты окончания рассмотрения заявок Администрацией.

Администрация несет ответственность за качество рассмотрения заявок.

3.2. По результатам рассмотрения заявки Администрация составляет одно из следующих заключений (далее – заключения):

1) о соответствии участника Конкурса и заявки требованиям и условиям, установленным Порядком, по форме согласно Приложению 2 к Порядку;

2) о несоответствии участника Конкурса и заявки требованиям и условиям, установленным Порядком, по форме согласно Приложению 3 к Порядку.

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

1) несоответствие участника Конкурса требованиям, установленным в подпунктах 1 - 8 пункта 2.4. настоящего Порядка;

2) несоответствие участника Конкурса требованиям, установленным в подпунктах 9 - 21 пункта 2.4. настоящего Порядка;

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

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

5) несоответствие затрат, произведенных участником Конкурса, целям предоставления Субсидии и видам затрат, установленным пунктом 1.3. настоящего Порядка;

6) 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.

3.4. 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 4 к Порядку.

3.5. Администрация, в соответствии с пунктом 2.1. настоящего Порядка, формирует рейтинг заявок, в отношении которых составлены заключения (далее – Рейтинг заявок), по форме согласно Приложению 10 к Порядку.

3.6. Реестр заявок, Рейтинг заявок и заключения Администрации рассматриваются Конкурсной комиссией.

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

Положение о Конкурсной комиссии и ее персональный состав утверждаются Администрацией.

3.7. 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 3.17. настоящего Порядка;

3) о признании участников Конкурса победителями Конкурса.

Решения Конкурсной комиссии оформляются протоколом заседания Конкурсной комиссии.

3.8. Администрация с учетом решений 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 постановлением Администрации.

3.9. Администрация, в срок не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня принятия Администрацией решения в соответствии с пунктом 3.8. настоящего Порядка, направляет в личный кабинет участника Конкурса на портале РПГУ одно из следующих уведомлений об итогах Конкурса:

1) участникам Конкурса, признанным победителями Конкурса, по форме согласно Приложению 6 к Порядку;

2) участникам Конкурса, которым отказано в предоставлении Субсидии по основаниям, установленным подпунктами 1 - 7 пункта 3.17 настоящего Порядка, по форме согласно Приложению 7 к Порядку.

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

3.10. Не позднее 7 (семи) календарных дней, следующих за днем принятия Администрацией решения, в соответствии с пунктом 3.8. настоящего Порядка, на едином портале (при наличии соответствующей технической и функциональной возможности единого портала) и на официальном сайте городского округа Фрязино Московской области в сети Интернет Администрация публикует информацию о результатах Конкурса, включающую:

- 1) дату, время и место проведения рассмотрения заявок;
- 2) дату, время и место оценки заявок;
- 3) информацию об участниках Конкурса, заявки которых были рассмотрены;
- 4) информацию об участниках Конкурса, заявки которых были отклонены, с указанием причин их отклонения;
- 5) последовательность оценки заявок участников Конкурса, присвоенные заявкам участников Конкурса значения по каждому из предусмотренных критериев оценки заявок участников Конкурса, принятое на основании результатов оценки указанных предложений решение о присвоении таким заявкам порядковых номеров;
- 6) наименование победителя Конкурса и планируемый размер предоставляемой ему Субсидии.

3.11. Предоставление Субсидии осуществляется Администрацией на основании соглашения о предоставлении Субсидии между Администрацией и победителем Конкурса (далее — Соглашение).

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

- 1) по мероприятию 02.01:
 - размер Субсидии не может превышать в сумме 500 (пятьсот) тысяч рублей на одного получателя Субсидии;
 - средства Субсидии направляются на компенсацию не более 50 процентов произведенных и подтвержденных затрат на приобретение Оборудования;
- 2) по мероприятию 02.03 :
 - размер Субсидии не может превышать в сумме 200 (двухсот) тысяч рублей на одного получателя Субсидии
 - средства Субсидии направляются на компенсацию не более 85 процентов произведенных затрат.

3.12. Соглашение заключается в соответствии с типовой формой, утвержденной распоряжением Министерства экономики и финансов Московской области от 27.04.2024 №24РВ-34 «Об утверждении типовых форм соглашений о предоставлении из бюджета Московской области субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг», в соответствии с Общими требованиями.

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

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

Соглашение и дополнительное соглашение к Соглашению заключаются в бумажном виде.

3.13. В Соглашение в обязательном порядке включаются следующие условия:

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

2) согласие получателя Субсидии на осуществление в отношении него проверки Администрацией соблюдения порядка и условий предоставления Субсидии, в том числе в части достижения результатов предоставления Субсидии, а также проверок органами муниципального 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 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 Администрации;
- 8) право Администрации устанавливать в Соглашении сроки и формы представления получателем Субсидии дополнительной отчетности в соответствии с Общими требованиями.

3.14. 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.

3.15. Соглашение заключается в срок, не превышающий 6 (шесть) рабочих дней со дня принятия Администрацией решения о предоставлении Субсидии получателю Субсидии в соответствии с пунктом 3.8 Порядка (далее - Решение), в следующем порядке:

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

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

3.16. 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 по основанию, предусмотренному подпунктом 8 пункта 3.17 настоящего Порядка оформляется в виде электронного документа по форме согласно Приложению 9 к Порядку, подписанного ЭП уполномоченного должностного лица Администрации, направляется получателю Субсидии по электронной почте, указанной в заявке на получение субсидии, в срок не позднее 5 (пяти) рабочих дней, следующих за днем регистрации уведомления об отказе от предоставления Субсидии.

В случае неподписания получателем Субсидии Соглашения в указанные выше сроки Администрация принимает решение об отказе в предоставлении Субсидии по основанию, предусмотренному подпунктом 9 пункта 3.17. настоящего Порядка.

В случае отказа либо уклонения участника Конкурса, признанного

победителем в соответствии с пунктом 3.8. 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 сначала участнику Конкурса, у которого размер Субсидии снижен в связи с недостаточностью бюджетных ассигнований, затем участникам Конкурса, заявки которых были отклонены по причине недостаточности бюджетных ассигнований, в порядке очередности их заявок в рейтинге.

Решения Администрации оформляются постановлением Администрации.

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

1) несоответствие участника Конкурса требованиям, установленным в подпунктах 1 - 8 пункта 2.4. настоящего Порядка;

2) несоответствие участника Конкурса требованиям, установленным в подпунктах 9 — 21 пункта 2.4. настоящего Порядка;

3) несоответствие затрат, произведенных участником Конкурса, целям предоставления Субсидии и видам затрат, установленным в пункте 1.3. настоящего Порядка;

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

5) несоответствие представленных участником Конкурса документов требованиям, установленным в таблицах 3.¹ - 4.¹ к 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.

3.18. Перечисление Субсидии Администрацией осуществляется не позднее 10-го рабочего дня, следующего за днем заключения Соглашения, на расчетный счет получателя Субсидии, открытый им в кредитной организации.

4. Требования к отчетности

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

Отчетным периодом является год, следующий за годом получения Субсидии. Отчет представляется в срок до 15 апреля года, следующего за отчетным периодом.

Отчет отражает факт завершения соответствующего мероприятия по получению результата предоставления субсидии (контрольная точка).

В случае, если получателем Субсидии достигнуты значения результатов предоставления Субсидии ранее наступления отчетного периода, то получатель Субсидии вправе представить Отчет до 15 апреля года, следующего за годом получения Субсидии.

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

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

5.1. 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.

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

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

2) недостижения получателем Субсидии результатов предоставления Субсидии.

5.3. В случаях, установленных пунктом 5.2. Порядка, Администрация принимает решение о возврате в бюджет городского округа Фрязино 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 о возврате).

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

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

5.5. Мера ответственности в виде возврата Субсидии в бюджет городского округа Фрязино Московской области, предусмотренная пунктом 5.3. настоящего Порядка, не применяется к получателю Субсидии в случае возникновения обстоятельств непреодолимой силы, что повлияло на

деятельность получателя Субсидии и привело к недостижению им результата предоставления Субсидии.

К обстоятельствам непреодолимой силы для действий Порядка относятся: стихийные бедствия (землетрясение, наводнение, ураган), пожар, военные действия или введение чрезвычайного положения, забастовки, террористические акты, диверсии (далее – События непреодолимой силы). Факт наступления таких обстоятельств и их продолжительность должны быть подтверждены компетентным органом.

5.6. Решение о неприменении к получателю Субсидии меры ответственности в виде возврата Субсидии в бюджет городского округа Фрязино Московской области в связи с наступлением Событий непреодолимой силы принимается Администрацией в следующем порядке.

В случае недостижения результатов предоставления Субсидии вследствие наступления Событий непреодолимой силы, получатель Субсидии направляет в Администрацию подписанное руководителем мотивированное заявление об изменении сроков достижения результатов предоставления Субсидии, установленных Соглашением, с приложением к нему официальных документов, подтверждающих наличие обстоятельств непреодолимой силы и, по возможности, дающих оценку их влияния на достижение результатов предоставления Субсидии (далее - Мотивированное заявление), а также отчета о достижении результатов предоставления Субсидии, установленных Соглашением.

Конкурсная комиссия в течение 10 (десяти) рабочих 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 в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня принятия решения Конкурсной комиссией и принимает одно из следующих решений:

- 1) о продлении сроков достижения результатов предоставления Субсидии, установленных Соглашением;
- 2) об отказе в продлении сроков достижения результатов предоставления Субсидии, установленных Соглашением.

Критериями принятия решения об обоснованности влияния Событий непреодолимой силы на достижение результатов предоставления Субсидии и неприменении мер по возврату Субсидии являются документально подтвержденные факты, послужившие основанием для недостижения результатов предоставления Субсидии.

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

5.7. В случае принятия решения о 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.

5.8. При недостижении результатов предоставления Субсидии, установленных Соглашением, возврат Субсидии производится в размере, рассчитанном пропорционально недостигнутым результатам предоставления Субсидии, установленным Соглашением. Порядок расчета размера Субсидии, подлежащей возврату в бюджет городского округа Фрязино Московской области, устанавливается в Соглашении.

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.

5.9. 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.

5.10. 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 Порядку или в свободной форме, подписанного руководителем юридического лица или индивидуальным предпринимателем и заверенного печатью (при наличии печати).

5.11. Администрация рассматривает обращение получателя Субсидии и, в случае представления неполного пакета документов, установленного пунктом 5.10 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.

5.12. 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 5.11 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.

5.13. В течение 5 (пяти) рабочих дней со дня принятия решения в соответствии с пунктом 5.12. 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 (пяти) рабочих дней дополнительного соглашения сроки достижения результатов предоставления Субсидии и сроки представления отчетов не продлеваются.

Таблица 1
к Порядку предоставления финансовой поддержки (субсидий) субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках подпрограммы III «Развитие малого и среднего предпринимательства» муниципальной программы городского округа Фрязино Московской области «Предпринимательство» на 2023-2027 годы

Критерии оценки
заявок, подаваемых участниками Конкурса

№	Критерий	Расчета количества баллов
Общие критерии		
1	Срок деятельности участника Конкурса ¹	20 баллов – регистрация в качестве юридического лица/индивидуального предпринимателя менее 3 лет до даты подачи заявки на предоставление Субсидии
2	Увеличение среднесписочной численности работников	Увеличение среднесписочной численности работников рассчитывается по формуле: $P = P2 - P1$, где P – увеличение среднесписочной численности работников; P1 – среднесписочная численность работников за год, предшествующий году получения Субсидии; P2 – среднесписочная численность работников за год, следующий за годом получения Субсидии. 1 балл = 1 единица увеличения среднесписочной численности работников
по мероприятию 02.01 «Частичная компенсация субъектам малого и среднего предпринимательства затрат, связанных с приобретением оборудования»		
3	Вид деятельности	Основной вид деятельности в соответствии с Общероссийским классификатором видов экономической деятельности (ОК 029-2014 (КДЕС Ред. 2): Раздел С - 20 баллов Код ОКВЭД 72 - 20 баллов
4	Обеспечение	5 баллов – оборудование приобретается для

№	Критерий	Расчета количества баллов
	импортозамещения на территории Московской области	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 и международных организаций, утвержденный Законом Московской области от 25.03.2022 № 32/2022-ОЗ «О перечне видов экономической (предпринимательской) деятельности, осуществляемой в целях обеспечения импортозамещения для преодоления негативных последствий введения ограничительных мер со стороны иностранных государств и международных организаций»
по мероприятию 02.03 «Частичная компенсация затрат субъектам малого и среднего предпринимательства, осуществляющим деятельность в сфере социального предпринимательства»		
5	Вид деятельности	5 баллов - лица, соответствующие условиям, предусмотренным пунктом 1 части 1 статьи 24.1 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»; 5 баллов – лица, основным видом деятельности которых является образование дополнительное детей и взрослых; 5 баллов — лица, основным видом деятельности которых является предоставление услуг по дневному уходу за детьми

¹Срок деятельности участника Конкурса, являющегося индивидуальным предпринимателем, определяется по последней дате регистрации (в случае если период между прекращением деятельности и новой регистрацией составляет более 1 года).

Таблица 2
к Порядку предоставления финансовой поддержки (субсидий) субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках подпрограммы III «Развитие малого и среднего предпринимательства» муниципальной программы городского округа Фрязино Московской области «Предпринимательство» на 2023-2027 годы

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;	Страницы, подтверждающие личность руководителя заявителя
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	(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), 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. 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 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.

Таблица 3
к Порядку предоставления финансовой поддержки (субсидий) субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках подпрограммы III «Развитие малого и среднего предпринимательства» муниципальной программы городского округа Фрязино Московской области «Предпринимательство» на 2023-2027 годы

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		1. Договор (в том числе счет-договор) на приобретение основных средств. 2. Платежное поручение. 3. Выписка банка, подтверждающая оплату по договору. 4. Счет на оплату (представляется в случае, если в платежном поручении в графе «Назначение платежа» нет ссылки на договор, но присутствует ссылка на счет; в данном случае ссылка на договор должна быть в счете на оплату). 5. Расшифровка цены (стоимости) договора (представляется в случае, если цена (стоимость) договора содержит кроме стоимости Оборудования и его монтажа иные дополнительные виды затрат). 6. Акт приема-передачи основных средств или иной документ, предусмотренный договором, подтверждающий передачу основных средств от продавца покупателю. 7. Товарная накладная (форма № ТОРГ-12) либо универсальный передаточный документ (УПД). 8. Бухгалтерские документы о постановке основных средств на баланс (обязательно для юридических лиц, для индивидуальных предпринимателей – при наличии). 9. Для транспортных средств и самоходных машин: 1) паспорт транспортного средства/самоходной машины; 2) свидетельство о регистрации транспортного средства/самоходной

№	Направления расходования средств	Наименование документа
		<p>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 в 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> <p>2) свидетельство о регистрации транспортного средства/самоходной машины.</p> <p>8. Фотографии Оборудования.</p>

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

Таблица 3¹
к Порядку предоставления финансовой поддержки (субсидий) субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках подпрограммы III «Развитие малого и среднего предпринимательства» муниципальной программы городского округа Фрязино Московской области «Предпринимательство» на 2023-2027 годы

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	Общие 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	<p>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</p>
2	Документы, подтверждающие передачу	

№	Вид документа	Общие описание документов
2.1	Акт приема-передачи или иной документ, предусмотренный договором, подтверждающий передачу.	Акт приема передачи представляется, если он предусмотрен договором. Акт приема-передачи (или иной документ, предусмотренный договором) должен соответствовать условиям договора и в обязательном порядке содержать следующие реквизиты/информацию: 1) дату и место составления; 2) ссылку на номер и дату договора; 3) указание на стороны договора; 4) предмет договора (что передается по акту); 5) печати (при наличии) и подписи сторон
2.2	Товарная накладная по форме ТОРГ-12	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	Представляется в случае, если в платежном поручении, в графе «Назначение платежа» нет ссылки на договор, но присутствует ссылка на счет. В данном случае ссылка на договор должна быть в счете на оплату. Счет на оплату должен соответствовать условиям договора и в обязательном порядке содержать следующие реквизиты/информацию: 1) ссылку на номер и дату договора; 2) указание на лицо, выдавшее счет (наименование/Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, ИНН, КПП); 3) указание на плательщика (наименование/Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, ИНН, КПП); 4) предмет договора (за что производится оплата по счету);

№	Вид документа	Общие описание документов
		5) сумма платежа; 6) печать и подпись лица, выдавшего счет
3.2	Инвойс на оплату	Представляется в случае, если в платежном поручении (заявлении на перевод валюты) в графе «Назначение платежа» нет ссылки на договор (или контракт), но присутствует ссылка на счет/инвойс. В данном случае ссылка на договор (или контракт) должна быть в счете/инвойсе на оплату. Счет/инвойс на оплату должен соответствовать условиям договора (или контракт) и в обязательном порядке содержать следующие реквизиты/информацию: 1) ссылку на номер и дату договора (или контракта); 2) указание на лицо, выдавшее счет/инвойс (наименование юридического лица/Ф.И.О., ИНН, КПП); 3) указание на плательщика (наименование юридического лица/Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, ИНН, КПП); 4) наименование 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	Платежное поручение заверено печатью банка или имеет оригинальный оттиск штампа и подпись операциониста банка с указанием фамилии и инициалов либо имеет отметку «клиент-банк». В графе «Назначение платежа» платежного поручения должна быть ссылка на договор или счет на оплату, на основании которого производится платеж
4.2	Заявление на перевод валюты	Для Оборудования, приобретенного за пределами территории Российской Федерации. Представляются платежные документы, подтверждающие оплату Оборудования, заявленного к субсидированию, в полном объеме. Заверяется печатью банка или имеет оригинальный оттиск штампа и подпись операциониста банка с указанием фамилии и инициалов либо имеет отметку «клиент-банк». В графе «Назначение платежа» заявления на перевод должна быть ссылка на контракт или инвойс на оплату,

№	Вид документа	Общие описание документов
		на основании которого производится платеж
4.3	Выписка банка, подтверждающая оплату по договору	<p>Выписка банка заверяется печатью банка или оригинальным оттиском штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инициалов 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 с указанием фамилии и инициалов или подписывается усиленной квалифицированной ЭП операциониста банка) заверяется каждый лист либо указанная выписка прошивается и заверяется печатью банка (либо оригинальным оттиском штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инициалов или подписывается усиленной квалифицированной ЭП операциониста банка).</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)	<p>По форме в соответствии с приказом МВД России от 23.04.2019 № 267 «Об утверждении форм документов, идентифицирующих транспортное средство, и требований к ним».</p> <p>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</p>

№	Вид документа	Общие описание документов
		в российской федерации электронного паспорта транспортного средства и 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: <ul style="list-style-type: none"> 1) приказ об утверждении учетной политики субъекта МСП; 2) учетный документ, форма которого утверждена учетной политикой субъекта МСП, подтверждающий факту постановки Оборудования на баланс, и содержащий следующие обязательные реквизиты: <ul style="list-style-type: none"> -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	Представляются цветные фотографии каждого объекта основных средств или Оборудования после его (их)

№	Вид документа	Общие описание документов
	основных средств или Оборудования	передачи. Помимо общего вида оборудования представляется фото заводской таблички изготовителя или иной информационной таблички (пластинки, ярлыка) с информацией о наименовании объекта, изготовителе, заводских номерах, годе изготовления, других параметрах объекта (при наличии). 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), позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа.
2. Все исправления в документах должны быть заверены подписью руководителя заявителя и печатью (при наличии печати).
3. Электронные образы документов подписываются ЭП.
4. Подтвержденными признаются те затраты, которые имеют идентичное наименование во всех документах, подтверждающих их осуществление (договоре, платежном документе, акте приема-передачи, документе о постановке на бухгалтерский учет и других документах, предусмотренных перечнем).
5. Электронные документы представляются в форматах «.pdf», «.jpg», «.jpeg» (для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием).
6. Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается, за исключением нотариально заверенных копий в случаях, предусмотренных 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.

Таблица 4
к Порядку предоставления финансовой поддержки (субсидий) субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках подпрограммы III «Развитие малого и среднего предпринимательства» муниципальной программы городского округа Фрязино Московской области «Предпринимательство» на 2023-2027 годы

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

№ п/п	Наименование документа
1	Аренда (субаренда) помещения, здания, сооружения
1.1	1. Договор аренды (субаренды) помещения, здания, сооружения. 2. Акт приема-передачи помещения, здания, сооружения. 3. Платежное поручение (со ссылкой в назначении платежа на договор/счет и период оплаты). 4. Выписка банка, подтверждающая оплату по договору. 5. Счет на оплату (представляется в случае, если в платежном поручении в графе «Назначение платежа» нет ссылки на договор, но присутствует ссылка на счет; в данном случае ссылка на договор должна быть в счете на оплату)
2	Коммунальные услуги (документы представляются в случае, если коммунальные услуги не учитываются в составе арендной платы или помещение приобретено в собственность)
2.1	1. Выписка из ЕГРН (если помещение находится на праве собственности). 2. Договор аренды (субаренды) помещения (если помещение находится на праве аренды). 3. Акт приема-передачи помещения. 4. Договоры с поставщиками услуг (если коммунальные платежи уплачиваются поставщикам коммунальных услуг и услуг электроснабжения). 5. Платежное поручение. 6. Счет(а) на оплату коммунальных услуг либо расчет платы за коммунальные услуги (если коммунальные услуги не зафиксированы в

№ п/п	Наименование документа
	<p>твердой ежемесячной сумме в составе арендной платы)/Счет на оплату (если коммунальные платежи уплачиваются поставщикам коммунальных услуг и услуг электроснабжения).</p> <p>7. Выписка банка, подтверждающая оплату по договору с поставщиками услуг</p>
3	Выкуп помещения
3.1	<ol style="list-style-type: none"> 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	<ol style="list-style-type: none"> 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 строительномонтажных работ. 5. Договор на приобретение строительных материалов. 6. Акт о приемке выполненных работ (форма № КС-2). 7. Справка о стоимости выполненных работ и затрат (форма № КС-3). 8. Акт приема-передачи строительных материалов или иной документ, предусмотренный договором, подтверждающий передачу строительных материалов. 9. Товарная накладная (форма ТОРГ-12) либо Универсальный передаточный документ (УПД) (за исключением оплаты строительных материалов наличными денежными средствами). 10. Платежное поручение. 11. Счет(а) на оплату.

№ п/п	Наименование документа
	12. Выписка банка, подтверждающая оплату по договору
5	Капитальный ремонт помещения
5.1	<ol style="list-style-type: none"> 1. Договор строительного подряда на проведение капитального ремонта помещений или строительно-монтажных работ. 2. Смета на проведение ремонта. 3. Акт о приемке выполненных работ (форма № КС-2). 4. Справка о стоимости выполненных работ и затрат (форма № КС-3). 5. Платежное поручение. 6. Выписка банка, подтверждающая оплату по договору. 7. Счет на оплату (представляется в случае, если в платежном поручении в графе «Назначение платежа» нет ссылки на договор, но присутствует ссылка на счет; в данном случае ссылка на договор должна быть в счете на оплату)
6	Реконструкция помещения
6.1	<ol style="list-style-type: none"> 1. Договор строительного подряда на проведение капитального ремонта (реконструкции) помещений или строительно-монтажных работ. 2. Акт о приемке выполненных работ (форма № КС-2). 3. Справка о стоимости выполненных работ и затрат (форма № КС-3). 4. Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов основных средств (форма № ОС-3). 5. Платежное поручение. 6. Выписка банка, подтверждающая оплату по договору. 7. Счет на оплату (представляется в случае, если в платежном поручении в графе «Назначение платежа» нет ссылки на договор, но присутствует ссылка на счет; в данном случае ссылка на договор должна быть в счете на оплату)
7	Приобретение основных средств (за исключением легковых автотранспортных средств)
7.1	<ol style="list-style-type: none"> 1. Договор на приобретение основных средств. 2. Платежное поручение. 3. Выписка банка, подтверждающая оплату по договору. 4. Счет на оплату (представляется в случае, если в платежном поручении в графе «Назначение платежа» нет ссылки на договор, но присутствует ссылка на счет; в данном случае ссылка на договор должна быть в счете на оплату). 5. Акт приема-передачи основных средств или иной документ, предусмотренный договором, подтверждающий передачу основных средств от продавца покупателю.

№ п/п	Наименование документа
	<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	<p>1. Договор на приобретение сырья, расходных материалов и инструментов.</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 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>

№ п/п	Наименование документа
	<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 счет не представляется)</p>
11	Повышение квалификации и (или) участие в образовательных программах

№ п/п	Наименование документа
	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.

Таблица 4¹
к Порядку предоставления финансовой поддержки (субсидий) субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках подпрограммы III «Развитие малого и среднего предпринимательства» муниципальной программы городского округа Фрязино Московской области «Предпринимательство» на 2023-2027 годы

Описание требований к документам
и форма их представления участниками Конкурса* по мероприятию 02.03
«Частичная компенсация затрат субъектам малого и среднего предпринимательства, осуществляющим деятельность в сфере социального предпринимательства»

№ п/п	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, физического лица), 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	Документ, подтверждающий онлайн-заказ	<p>Документ должен содержать:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) номер и дату заказа; 2) предмет заказа; 3) цену; 4) идентификационные данные продавца
2	Документы, подтверждающие передачу	
2.1	Акт приема-передачи	Акт приема-передачи помещения должен соответствовать условиям договора и в обязательном

№ п/п	Вид документа	Общее описание документов
	помещения	<p>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) – адрес и площадь помещения; 5) печати (при наличии) и подписи сторон
2.2	Акт приема-передачи или иной документ, предусмотренный договором, подтверждающий передачу	<p>Акт приема передачи представляется, если он предусмотрен договором.</p> <p>В случае если в соответствии с договором передача предмета договора (строительных материалов, оргтехники, Оборудования (в том числе инвентаря, мебели), основных средств, товарно-материальных ценностей и пр.) осуществляется не по акту приема-передачи, то акт приема-передачи не представляется.</p> <p>При этом представляются 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> <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
2.3	Товарная накладная по форме № ТОРГ-12	<p>В случае приобретения строительных материалов в организации торговли представляется товарная накладная по форме № ТОРГ-12, утвержденной постановлением Государственного комитета Российской Федерации по статистике от 25.12.98 № 132</p>
2.4	Универсальный передаточный документ (УПД)	<p>Для Оборудования, приобретенного на территории Российской Федерации.</p> <p>Представляется плательщиками НДС</p>
2.4.1	Счет-фактура	<p>Для оборудования, приобретенного на территории Российской Федерации. Представляется плательщиками НДС.</p>
2.5	Декларация на товары	<p>Для Оборудования, приобретенного за пределами территории Российской Федерации.</p> <p>Содержит отметку таможенного органа</p>

№ п/п	Вид документа	Общее описание документов
3	Акты приемки выполненных работ	
3.1	Акт о приемке выполненных работ (форма № КС-2)	По затратам на ремонт помещения (подрядным способом). Письмо Росстата от 31.05.2005 № 01-02-9/381 «О порядке применения и заполнения унифицированных форм первичной учетной документации № КС-2, КС-3 и КС-11»
3.2	Справка о стоимости выполненных работ и затрат (форма № КС-3)	По затратам на ремонт помещения (подрядным способом). Письмо Росстата от 31.05.2005 № 01-02-9/381 «О порядке применения и заполнения унифицированных форм первичной учетной документации № КС-2, КС-3 и КС-11»
3.3	Акт приемки оказанных услуг (акт оказания услуг)	Акт приемки оказанных услуг (акт оказания услуг) должен соответствовать условиям договора и в обязательном порядке содержать следующие реквизиты/информацию: 1) дату и место составления; 2) ссылку на номер и дату договора; 3) указание на стороны договора; 4) перечень оказанных услуг; 5) печати (при наличии) и подписи сторон
4	Счета	
4.1	Счет на оплату	Представляется в случае, если в платежном поручении, в графе «Назначение платежа» нет ссылки на договор, но присутствует ссылка на счет. В данном случае ссылка на договор должна быть в счете на оплату. Счет на оплату должен соответствовать условиям договора и в обязательном порядке содержать следующие реквизиты/информацию: 1) ссылку на номер и дату договора; 2) указание на лицо, выдавшее счет (наименование/Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, ИНН, КПП); 3) указание на плательщика (наименование/Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, ИНН, КПП); 4) предмет договора (за что производится оплата по счету); 5) сумму платежа;

№ п/п	Вид документа	Общее описание документов
		б) печать и подпись лица, выдавшего счет
4.2	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 контракт) 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) сумму платежа; 6) печать (при наличии) и подпись лица, выдавшего счет/инвойс
4.3	Счет на оплату коммунальных услуг либо расчет платы за коммунальные услуги	<p>Представляется в случае, если в платежном поручении, в графе «Назначение платежа» нет ссылки на договор.</p> <p>Представляется, если в соответствии с условиями договора аренды (субаренды) коммунальные платежи входят в состав арендной платы как переменная составляющая (не зафиксированы в твердой ежемесячной сумме).</p> <p>Составляется за подписью и печатью арендодателя</p>
5	Документы, подтверждающие оплату	
5.1	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».</p> <p>В графе «Назначение платежа» платежного поручения должна быть:</p> <p>ссылка на договор или счет на оплату, на основании которого производится платеж;</p> <p>для затрат на аренду и коммунальные платежи –</p>

№ п/п	Вид документа	Общее описание документов
		период, за который производится оплата аренды (месяц, год)
5.2	Заявление на перевод валюты	<p>Для Оборудования, приобретенного за пределами территории РФ.</p> <p>Представляются платежные документы, подтверждающие оплату Оборудования, заявленного к субсидированию, в полном объеме. Заверяется печатью банка или имеет оригинальный оттиск штампа и подпись операциониста банка с указанием фамилии и инициалов либо имеет отметку «клиент-банк». В графе «Назначение платежа» заявления на перевод должна быть ссылка на контракт или инвойс на оплату, на основании которого производится платеж</p>
5.3	Выписка банка, подтверждающая оплату по договору	<p>Выписка банка заверяется печатью банка или оригинальным оттиском штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инициалов 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 с указанием фамилии и инициалов или подписывается усиленной квалифицированной ЭП операциониста банка) заверяется каждый лист либо указанная выписка прошивается и заверяется печатью банка (либо оригинальным оттиском штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инициалов или подписывается усиленной квалифицированной ЭП операциониста банка).</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).

№ п/п	Вид документа	Общее описание документов
		7. Наименование плательщика/получателя денежных средств. 8. Сумма операции по счету (по дебету/по кредиту). 9. Назначение платежа
5.4	Выписка из ЕГРН	Должна быть получена не позднее первого числа месяца, предшествующего месяцу представления документов, подтверждающих затраты
6	Документы, подтверждающие объем и/или стоимость ремонтных работ	
6.1	Смета на проведение ремонта (при проведении капитальное ремонта)	Смета на проведение ремонта должен содержать: номер, место, дату составления бланка, подписи ответственных лиц и печати (при наличии); информацию об организациях, между которыми заключен договор на строительно-отделочные работы; дается ссылка на сам договор (указывается его номер и дата заключения); название работ; единицу измерения работ (квадратные метры, килограммы, штуки и т.п.); цену за единицу измерения; общую стоимость. Исправления, пометки, опечатки в дефектной ведомости не допускаются (в случае их наличия нужно составить новый документ на новом бланке)
7	Для транспортных средств и самоходных машин	
7.1	ПТС (ПСМ)	Представляется при переоборудовании транспортных средств для перевозки маломобильных групп населения, в том числе инвалидов
7.2	СТС (ССМ)	По форме в соответствии с приказом МВД России от 23.04.2019 № 267 «Об утверждении форм документов, идентифицирующих транспортное средство, и требований к ним»
8	Бухгалтерские документы о постановке на баланс	
8.1	Бухгалтерские документы о постановке на баланс Оборудования, основных средств, иных товарно-	Представляются по выбору заявителя с обязательным заполнением всех разделов: 1. Акт о приеме-передаче объекта основных средств (кроме зданий, сооружений) по Форме № ОС-1. 2. В случае если учетной политикой, принятой у субъекта МСП, предусмотрено составление иных учетных документов по факту постановки Оборудования на баланс, то необходимо представление

№ п/п	Вид документа	Общее описание документов
	материальных ценностей	<p>следующего полного состава документов:</p> <p>1) приказ об утверждении учетной политики субъекта МСП;</p> <p>2) учетный документ, форма которого утверждена учетной политикой субъекта МСП, подтверждающий факту постановки Оборудования на баланс, и содержащий следующие обязательные реквизиты:</p> <ul style="list-style-type: none"> -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
8.2	Фотографии объектов основных средств или Оборудования	<p>Представляются цветные фотографии каждого объекта основных средств или Оборудования после его (их) передачи. Помимо общего вида оборудования представляется фото заводской таблички изготовителя или иной информационной таблички (пластинки, ярлыка) с информацией о наименовании объекта, изготовителе, заводских номерах, годе изготовления, других параметрах объекта (при наличии). Запрещается редактировать фотографии с помощью графических редакторов, в том числе добавлять надписи, картинки, пометки и иные исправления.</p>

* Общие требования к документам:

1. Представление электронных образов документов (электронных документов), позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа.
2. Все исправления в документах должны быть заверены подписью руководителя заявителя и печатью (при наличии печати).
3. Электронные образы документов подписываются ЭП.
4. 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 Порядком), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

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

Приложение 1
к Порядку предоставления
финансовой поддержки (субсидий)
субъектам малого и среднего
предпринимательства в рамках
подпрограммы III «Развитие малого и
среднего предпринимательства»
муниципальной программы
городского округа Фрязино
Московской области
«Предпринимательство» на 2023-2027
годы

Перечень обозначений и сокращений

Обозначение	Расшифровка
ФНС России	Федеральная налоговая служба
Мининвест Московской области	Министерство инвестиций, промышленности и науки Московской области
МЭФ Московской области	Министерство экономики и финансов Московской области
Федеральный закон № 209-ФЗ	Федеральный закон от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»
Закон № 32/2022- ОЗ	Закон Московской области № 32/2022-ОЗ «О перечне видов экономической (предпринимательской) деятельности, осуществляемой в целях обеспечения импортозамещения для преодоления негативных последствий введения ограничительных мер со стороны иностранных государств и международных организаций»
Общие требования	Общие требования 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, утвержденные постановлением Правительства Российской Федерации от 25.10.2023 № 1782 «Об утверждении общих требований к

Обозначение	Расшифровка
	нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление из бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг и проведение отборов получателей указанных субсидий, в том числе грантов в форме субсидий»
Подпрограмма III	Подпрограмма III «Развитие малого и среднего предпринимательства» муниципальной программы городского округа Фрязино Московской области «Предпринимательство» на 2023-2027 годы, утвержденной постановлением Администрации городского округа Фрязино от 14.12.2022 № 884
Классификация основных средств, включаемых в амортизационные группы	Классификация основных средств, включаемых в амортизационные группы, утвержденная постановлением Правительства Российской Федерации от 01.01.2002 № 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы»
Портал РПГУ	Государственная информационная система Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области» https://uslugi.mosreg.ru/services/20983
Единый портал	Единый портал бюджетной системы Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет
МСП	Малое и среднее предпринимательство
ОКВЭД	Общероссийский классификатор видов экономической деятельности ОК 029-2014 (КДЕС Ред. 2), утвержденный приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 31.01.2014 № 14-ст «О принятии и введении в действие Общероссийского классификатора видов экономической деятельности (ОКВЭД2) ОК 029-2014 (КДЕС Ред. 2) и Общероссийского классификатора продукции по видам экономической деятельности (ОКПД2) ОК 034-2014 (КПЕС 2008)»

Обозначение	Расшифровка
ЭП	Усиленная квалифицированная электронная подпись
ЕГРН	Единый государственный реестр недвижимости
ЕГРЮЛ	Единый государственный реестр юридических лиц
ЕГРИП	Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей
РНП	Реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей)
Финансовая поддержка	Предоставление финансовой поддержки (субсидии) субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках подпрограммы III «Развитие малого и среднего предпринимательства» муниципальной программы городского округа Фрязино Московской области «Предпринимательство» на 2023-2027 годы, утвержденной постановлением Администрации городского округа Фрязино от 14.12.2022 № 884
Выездное обследование	Выездное мероприятие, проводимое сотрудниками Администрации, в целях подтверждения сведений и документов, представленных участником Конкурса
Конкурсная комиссия	Конкурсная комиссия по принятию решений на предоставление финансовой поддержки (субсидий) на частичную компенсацию затрат субъектам малого и среднего предпринимательства
Личный кабинет	Сервис портала РПГУ, позволяющий участнику Конкурса получать информацию о ходе обработки заявки, поданной посредством РПГУ
Электронный образ документа	Электронная копия документа, полученная путем сканирования бумажного носителя

Приложение 2
к Порядку предоставления финансовой поддержки (субсидий) субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках подпрограммы III «Развитие малого и среднего предпринимательства» муниципальной программы городского округа Фрязино Московской области «Предпринимательство» на 2023-2027 годы

Форма

Заключение

о соответствии участника Конкурса и заявки требованиям и условиям, установленным Порядком предоставления финансовой поддержки (субсидий) субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках подпрограммы III «Развитие малого и среднего предпринимательства» муниципальной программы городского округа Фрязино Московской области «Предпринимательство» на 2023-2027 годы по мероприятию (номер и название мероприятия)

Дата составления _____

Наименование юридического лица с указанием организационно-правовой формы/ ФИО индивидуального предпринимателя	
Сокращенное наименование (для юридического лица)	
Дата регистрации	
Местонахождения юридического лица / местожительства индивидуального предпринимателя	
Место ведения бизнеса (фактическое)	
ОГРН/ОГРНИП	
ИНН	
КПП	

Участник Конкурса соответствует требованиям и условиям, установленным Подпрограммой III «Развитие малого и среднего предпринимательства» муниципальной программы городского округа Фрязино Московской области «Предпринимательство» на 2023-2027 годы в рамках реализации мероприятия (номер и название мероприятия).

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.

Размер субсидии на которую претендует участник конкурса согласно заявке, составляет (_____) рублей.

Должность	ФИО	Подпись

Приложение 3
к Порядку предоставления финансовой поддержки (субсидий) субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках подпрограммы III «Развитие малого и среднего предпринимательства» муниципальной программы городского округа Фрязино Московской области «Предпринимательство» на 2023-2027 годы

Форма

Заключение

о несоответствии участника Конкурса (отбора) и заявки требованиям и условиям, установленным Порядком предоставления финансовой поддержки (субсидий) субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках подпрограммы III «Развитие малого и среднего предпринимательства» муниципальной программы городского округа Фрязино Московской области «Предпринимательство» на 2023-2027 годы по мероприятию (номер и название мероприятия)

Дата составления _____

Наименование юридического лица с указанием организационно-правовой формы/ ФИО индивидуального предпринимателя	
Сокращенное наименование (для юридического лица)	
Дата регистрации	
Местонахождения юридического лица / местожительства индивидуального предпринимателя	
Место ведения бизнеса (фактическое)	
ОГРН/ОГРНИП	
ИНН	
КПП	

Участник Конкурса не соответствует требованиям и условиям, установленным Подпрограммой III «Развитие малого и среднего предпринимательства» муниципальной программы городского округа Фрязино Московской области «Предпринимательство» на 2023-2027 годы в рамках реализации мероприятия (номер и название мероприятия).

Выявленные нарушения	Правовые основания

Должность	ФИО	Подпись

Приложение 4
к Порядку предоставления финансовой поддержки (субсидий) субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках подпрограммы III «Развитие малого и среднего предпринимательства» муниципальной программы городского округа Фрязино Московской области «Предпринимательство» на 2023-2027 годы

Форма

Реестр

заявок, в отношении которых составлены заключения Администрацией о несоответствии участника Конкурса и заявки требованиям и условиям, установленным Порядком предоставления финансовой поддержки (субсидий) субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках подпрограммы III «Развитие малого и среднего предпринимательства» муниципальной программы городского округа Фрязино Московской области «Предпринимательство» на 2023-2027 годы по мероприятию (номер и название мероприятия)

№ п/п	Номер заявки	Наименование ЮЛ/ФИО ИП	ИНН	Выявленные нарушения/причины со ссылкой на нормативные правовые акты
1	2	3	4	5
1				
2				
...				

ФИО

Подпись

Приложение 5
к Порядку предоставления
финансовой поддержки (субсидий)
субъектам малого и среднего
предпринимательства в рамках
подпрограммы III «Развитие малого и
среднего предпринимательства»
муниципальной программы
городского округа Фрязино
Московской области
«Предпринимательство» на 2023-2027
годы

Форма

Администрация городского
округа Фрязино Московской
области

Заявление

о переносе сроков достижения результатов предоставления финансовой
поддержки, предоставления отчетов

Я _____
в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 21.09.2022
№ 647 «Об объявлении частичной мобилизации в Российской Федерации» в
период с _____ по _____ проходил военную службу по
мобилизации в Вооруженных Силах Российской Федерации.

В соответствии с мероприятием (номер и название мероприятия)
Подпрограммы III «Развитие малого и среднего предпринимательства»
муниципальной программы городского округа Фрязино Московской области
«Предпринимательство» на 2023-2027 годы прошу продлить сроки достижения
результатов предоставления финансовой поддержки, предоставления отчетов
по заявке № _____.

«__» _____ 20__ г.

Подпись

И.О. Фамилия

Приложение 6
к Порядку предоставления финансовой поддержки (субсидий) субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках подпрограммы III «Развитие малого и среднего предпринимательства» муниципальной программы городского округа Фрязино Московской области «Предпринимательство» на 2023-2027 годы

Форма

Уведомление
об успешном прохождении конкурсного отбора
и принятии решения о предоставлении финансовой поддержки

На основании решения Конкурсной комиссии по принятию решений на предоставление финансовой поддержки субъектам МСП (протокол № _____ от «__» _____ 20__) и _____ (муниципального правового акта) об утверждении итогов конкурсного отбора № _ от «__» __ 20__.

*наименование юридического лица (в том числе организационно правовая форма) /
Индивидуальный предприниматель (фамилия, имя, отчество (при наличии))*

принято решение предоставить финансовую поддержку по мероприятию
«_____»:

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

Уполномоченное должностное лицо Администрации

И.О. Фамилия

Приложение 7

к Порядку предоставления финансовой поддержки (субсидий) субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках подпрограммы III «Развитие малого и среднего предпринимательства» муниципальной программы городского округа Фрязино Московской области «Предпринимательство» на 2023-2027 годы

Форма

Уведомление

о принятии решения о признании не прошедшим конкурсный отбор

На основании решения Конкурсной комиссии по принятию решений на предоставление финансовой поддержки субъектам МСП (протокол № _____ от «__» _____ 20__) и _____ (муниципального правового акта) об утверждении итогов конкурсного отбора № _ от «__» ____ 20__.

*наименование юридического лица (в том числе организационно правовая форма) /
Индивидуальный предприниматель (фамилия, имя, отчество (при наличии))*

принято решение признать не прошедшим конкурсный отбор на предоставление финансовой поддержки по мероприятию «_____»:

№ пункта Порядка	Наименование основания для отказа в соответствии с Порядком	Разъяснение выявленных нарушений (причин отказа)

Уполномоченное должностное лицо Администрации

И.О. Фамилия

Приложение 8
к Порядку предоставления финансовой поддержки (субсидий) субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках подпрограммы III «Развитие малого и среднего предпринимательства» муниципальной программы городского округа Фрязино Московской области «Предпринимательство» на 2023-2027 годы

Форма
(оформляется на официальном бланке Администрации)

Кому:

(Ф.И.О. индивидуального предпринимателя
или руководителя юридического лица)

Решение
об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления
финансовой поддержки

«_____»

В приеме документов, необходимых для предоставления финансовой поддержки «_____» Вам отказано по следующим основаниям:

№ пункта Порядка	Наименование основания для отказа в соответствии с Порядком	Разъяснение причин отказа в приеме документов

Вы вправе повторно обратиться в Администрацию с Заявлением на предоставление финансовой поддержки после устранения указанных нарушений.

Дополнительно информируем, что

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

Уполномоченное должностное лицо
Администрации

И.О. Фамилия

«_____» _____ 20__ .

Приложение 9
к Порядку предоставления финансовой поддержки (субсидий) субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках подпрограммы III «Развитие малого и среднего предпринимательства» муниципальной программы городского округа Фрязино Московской области «Предпринимательство» на 2023-2027 годы

Форма
(оформляется на официальном бланке Администрации)

Кому:

(Ф.И.О. индивидуального предпринимателя
или руководителя юридического лица)

Решение

об отказе в предоставлении финансовой поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках подпрограммы III «Развитие малого и среднего предпринимательства» муниципальной программы городского округа Фрязино Московской области «Предпринимательство» на 2023-2027 годы

На основании поступившего заявления об отказе от получения финансовой поддержки в рамках Подпрограммы III «Развитие малого и среднего предпринимательства» муниципальной программы городского округа Фрязино Московской области «Предпринимательство» на 2023-2027 годы от ____ № ____ по мероприятию « _____ »

наименование юридического лица (в том числе организационно правовая форма) / Индивидуальный предприниматель (фамилия, имя, отчество (при наличии))

отказано в предоставлении финансовой поддержки.

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

Уполномоченное должностное лицо
Администрации

И.О. Фамилия

« ____ » _____ 20 ____.

Приложение 10
к Порядку предоставления финансовой поддержки (субсидий) субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках подпрограммы III «Развитие малого и среднего предпринимательства» муниципальной программы городского округа Фрязино Московской области «Предпринимательство» на 2023-2027 годы

Форма 1

Рейтинг заявок
по мероприятию 02.01 «Частичная компенсация субъектам малого и среднего предпринимательства затрат, связанных с приобретением оборудования»

№ п/п	№ и дата поступления заявки	Наименование ЮЛ/ ФИО ИП	ИНН, дата присвоения ОГРН	Срок деятельности	Баллы за срок деятельности	ОКВЭД	Баллы за ОКВЭД	Баллы за импортозамещение	Адрес местонахождения/ Адрес места ведения деятельности	Среднесписочная численность				Итого баллов	Запрашиваемый размер субсидии
										Год, предшествующий году получения субсидии	Год, следующий за годом получения субсидии	Прирост	Баллы		

ФИО

Подпись

Рейтинг заявок

по мероприятию 02.03 «Частичная компенсация затрат субъектам малого и среднего предпринимательства, осуществляющим деятельность в сфере социального предпринимательства»

№ п/п	№ и дата поступления заявки	Наименование ЮЛ/ФИО ИП	ИНН, дата присвоения ОГРН	Срок деятельности	Баллы за срок деятельности	Адрес местонахождения/ Адрес места ведения деятельности	Среднесписочная численность				Вид деятельности	Баллы за вид деятельности	Итого баллов	Запрашиваемый размер субсидии
							Год, предшествующий году получения субсидии	Год, следующий за годом получения субсидии	Прирост	Баллы				

ФИО

Подпись