

ПРОЕКТ

Утвержден
Постановлением
Главы городского округа Лобня
от _____ 2019 № _____

Порядок проведения конкурсного отбора по предоставлению субсидий на частичную компенсацию субъектам малого и среднего предпринимательства затрат, связанных с приобретением оборудования в целях создания и (или) развития либо модернизации производства товаров (работ, услуг)

Настоящий Порядок разработан в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», Постановлением главы городского округа от 08.02.2019 № 220 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление финансовой поддержки (субсидий) субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках муниципальной подпрограммы 1 «Развитие малого и среднего предпринимательства в городском округе Лобня» муниципальной программы городского округа Лобня Московской области «Предпринимательство городского округа Лобня», Уставом городского округа Лобня, в целях реализации мероприятия «Частичная компенсация субъектам малого и среднего предпринимательства затрат, связанных с приобретением оборудования в целях создания и (или) развития либо модернизации производства товаров (работ, услуг)» муниципальной подпрограммы 1 «Развитие малого и среднего предпринимательства в городском округе Лобня» (далее – Подпрограмма) муниципальной программы городского округа Лобня Московской области «Предпринимательство городского округа Лобня» на 2017-2021 годы, утвержденной постановлением ВРИО Главы города Лобня от 30.12.2016 № 539 (с изменениями и дополнениями)

1. Общие положения

1.1. Основные понятия:

1.1.1. Субъекты малого и среднего предпринимательства (далее-субъекты МСП) - юридические лица и индивидуальные предприниматели, зарегистрированные в установленном порядке, относящиеся к категории субъектов малого и среднего предпринимательства, в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации».

1.1.2. Организатор Конкурсного отбора – Администрация городского округа Лобня (далее - Администрация).

1.1.3. Конкурсный отбор- способ отбора заявок субъектов МСП на право получения поддержки в форме субсидии.

1.1.4. Субсидия - предоставление целевых бюджетных средств субъекту МСП в целях осуществления частичной компенсации затрат, произведенных в текущем году, связанных с реализацией мероприятия Подпрограммы (далее - Субсидия).

1.1.5. Конкурсная комиссия - комиссия по отбору заявок субъектов МСП по предоставлению субсидий в рамках реализации мероприятия Подпрограммы (далее - Конкурсная комиссия).

1.1.6. Заявитель - субъект МСП, подавший заявку на участие в Конкурсном отборе, соответствующую требованиям настоящего Порядка о конкурсе.

1.1.7. Заявка на участие в Конкурсном отборе – заявление на участие в Конкурсном отборе и пакет документов, оформленные в соответствии с требованиями настоящего Порядка (далее - Заявка).

1.1.8. Получатель – Участник Конкурса, по заявке которого Конкурсной комиссией принято положительное решение на право получения поддержки в форме субсидии.

1.1.9. РПГУ- государственная информационная система Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области.

1.1.10. ЕСИА - федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;

1.1.11. Модуль оказания услуг ЕИС ОУ - ведомственная информационная система;

1.1.12. Договор о предоставлении субсидии – соглашение о предоставлении субсидии , заключенное между Администрацией и Получателем (далее - Договор).

1.2. Частичная компенсация субъектам МСП затрат, связанных с приобретением оборудования в целях создания и (или) развития либо модернизации производства товаров (работ, услуг), осуществляется из бюджета городского округа Лобня в размере, предусмотренном в текущем году на реализацию мероприятия Подпрограммы.

2. Условия предоставления Субсидий

2.1. Субсидия субъекту МСП предоставляется на частичную компенсацию затрат, произведенных в 2019 году, связанных с приобретением оборудования, устройств, механизмов, станков, приборов, аппаратов, агрегатов, установок, машин, спецтехники (далее - оборудование) в целях создания и (или) развития либо модернизации производства товаров (работ, услуг), в том числе на его монтаж (если затраты на монтаж предусмотрены соответствующим договором на приобретение оборудования).

2.2. Субсидирование части затрат субъектов МСП осуществляется по следующим видам оборудования: оборудования, устройств, механизмов, транспортных средств (за исключением легковых автомобилей и воздушных судов), станков, приборов, аппаратов, агрегатов, установок, машин, относящихся ко второй и выше амортизационным группам Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы, утвержденные постановлением Правительства Российской Федерации от 01.01.2002 № 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы» (далее - оборудование), за исключением оборудования, предназначенного для осуществления оптовой и розничной торговой деятельности субъектами малого и среднего предпринимательства.

2.3. В рамках данного мероприятия Подпрограммы компенсируются фактически произведенные затраты субъектов МСП по приобретению оборудования, бывшего в эксплуатации не более 5 лет.

2.4. Размер Субсидии составляет не более 50% от общей суммы затрат , и не может превышать 2000000 (два миллиона) рублей для одного субъекта МСП. Размер Субсидии определяется в полных рублях, при этом остаток до 50 копеек отбрасывается, а остаток 50 копеек и более округляется до целого рубля.

2.5. Субсидия предоставляется субъектам МСП на частичную компенсацию затрат, произведенных не ранее 1 января 2019 года.

2.6. Размер Субсидии может быть ограничен наличием средств, выделенных на мероприятие Подпрограммы.

2.7. Субъект МСП не вправе обращаться по вопросу предоставления субсидии на компенсацию произведенных расходов в случае, если по указанным расходам предоставлена субсидия в рамках реализации мероприятий региональных программ развития малого и среднего предпринимательства.

2.8. В рамках настоящего Конкурсного отбора субъект МСП вправе получить не более одной Субсидии.

2.9. В случае, если размер предоставленной Субсидии меньше размера, планируемого субъектом МСП к получению, показатели эффективности могут быть снижены пропорционально уменьшению размера субсидии.

2.10. В случае, если показатели эффективности не достигнуты в году, следующем за годом оказания поддержки, по причине сложившейся макроэкономической и (или) геополитической ситуации и (или) непрогнозируемых внешних рисков, выполнение заявленных показателей может быть отсрочено до окончания реализации предпринимательского проекта согласно Описанию проекта, представленного в составе конкурсной заявки для получения поддержки. Решение об обоснованности причин недостижения показателей эффективности принимается Конкурсной комиссией.

3. Требования к участникам Конкурса

3.1. Субсидии предоставляются субъектам МСП, соответствующим указанным ниже требованиям:

-регистрация в установленном порядке в качестве юридического лица или индивидуального предпринимателя и осуществление деятельности на территории городского округа Лобня;

- осуществление деятельности на территории городского округа Лобня по следующим ОКВЭД, включенным в разделы А,В,С,Д, Е, F код 45 раздела G, разделы H, I, J коды 71 и 75 раздела M, разделы P, Q, R, коды 95 и 96 раздела S (ОК 029-2014 (КДЕС ред.2) (при этом поддержка не может оказываться субъектам малого и среднего предпринимательства, осуществляющим производство и реализацию подакцизных товаров, а также добычу и реализацию полезных ископаемых, за исключением общераспространенных полезных ископаемых);

-отсутствие неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах;

-отсутствие в отношении субъекта МСП процедуры реорганизации, ликвидации или банкротства;

-деятельность субъекта МСП не приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, на дату подачи заявки на участие в Конкурсе;

-размер среднемесячной заработной платы работников субъекта МСП составляет не менее величины минимальной заработной платы, установленной Соглашением о минимальной заработной плате в Московской области между Правительством Московской области, Московским областным объединением организаций профсоюзов и объединениями работодателей Московской области на дату подачи заявки;

-представление полного пакета документов, установленного Порядком о конкурсе, в сроки, предусмотренные извещением о проведении конкурсного отбора.

3.2. Субсидии не предоставляются субъектам МСП, соответствующим указанным ниже условиям:

-являющиеся иностранными юридическими лицами, в том числе местом регистрации которых является государство или территория, включенные в утверждаемый Минфином России перечень государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых операций (офшорные зоны);

-осуществляющие производство и реализацию подакцизных товаров, а также добычу и реализацию полезных ископаемых, за исключением общераспространенных полезных ископаемых;

-являющиеся кредитными организациями, страховыми организациями, инвестиционными фондами, негосударственными пенсионными фондами, профессиональными участниками рынка ценных бумаг, ломбардами;

-являющиеся участниками соглашений о разделе продукции;

-осуществляющие предпринимательскую деятельность в сфере игорного бизнеса;

-в отношении которых ранее было принято решение о предоставлении аналогичной Субсидии и сроки ее предоставления не истекли;

-допустившие нарушения порядка и условий предоставленной ранее субсидии, в том числе не обеспечившим ее целевого использования, в случае, если с момента совершения указанного нарушения прошло менее чем три года;

-являющиеся в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о валютном регулировании и валютном контроле, нерезидентами Российской Федерации, за исключением случаев, предусмотренных международными договорами Российской Федерации.

4. Перечень документов для участия в Конкурсном отборе по предоставлению субсидий

4.1 Перечень документов, обязательных для предоставления Заявителем для обращения за предоставлением субсидии:

а) заявление о предоставлении субсидии, заполненное в электронной форме, по составу полей соответствует форме, приведенной в Приложении 1 к настоящему Порядку.

б) информация о Заявителе по форме, приведенной в Приложении 2 к настоящему Порядку;

в) документ удостоверяющий личность Заявителя;

г) документ удостоверяющий личность представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением субсидии представителем Заявителя;

д) документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением субсидии представителем Заявителя.

4.2 Список документов, обязательных для предоставления Заявителем перечислен в Приложении 3 к настоящему Порядку.

4.3 Список документов, их описание и порядок представления Заявителем приведен в Приложении 4 к настоящему Порядку.

4.4 Администрация в порядке межведомственного взаимодействия может запросить в Федеральной налоговой службе Российской Федерации следующие документы:

а) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц и Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

б) сведения о среднесписочной численности работников за предшествующий календарный год;

в) сведения о наличии (отсутствии) задолженности по уплате налогов, сборов, пеней, штрафов.

Документы, указанные в пункте 4.4. могут быть представлены Заявителем самостоятельно по собственной инициативе.

5. Порядок проведения конкурсного отбора

5.1 Информационное извещение о проведении Конкурсного отбора (далее - Извещение), в котором указываются сроки приема заявок, не позднее 5 рабочих дней до даты начала приема Заявок размещается на официальном сайте Администрации лобня.рф в сети интернет. Период начала и окончания приема Заявок утверждается постановлением главы городского округа Лобня об объявлении Конкурсного отбора.

5.2 Для участия в конкурсном отборе на предоставление субсидий Заявители авторизуются на РПГУ посредством Единой системы идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА), заполняют Заявление с использованием специальной интерактивной формы в электронном виде и прикрепляют электронные образы документов, в соответствии с Приложением 4 к настоящему Порядку (далее - Заявка).

5.3 В любом МФЦ Московской области по выбору Заявителя обеспечен бесплатный доступ к РПГУ для подачи Заявки в электронном виде с целью участия в конкурсном отборе.

5.4 Заявка подается лично руководителем Заявителя либо его представителем по доверенности. Ответственность за полноту и достоверность информации, представленной в Заявке, несет Заявитель.

5.5 Информация, указанная в интерактивной форме Заявления, вместе с прикрепленными электронными образами документов автоматически передается в Администрацию посредством

Модуля оказания услуг ЕИС ОУ. При авторизации в ЕСИА Заявление считается подписанным простой электронной подписью Заявителя, уполномоченного на подписание Заявления.

5.6 Администрация в лице отдела инвестиционной политики и муниципальных программ Комитета по экономике (далее - отдел) обеспечивает прием и регистрацию Заявок.

Заявление о предоставлении субсидии, поданное в электронной форме посредством РПГУ до 16.00 рабочего дня, регистрируется в Администрации в день его подачи. Заявление, поданное посредством РПГУ после 16.00 рабочего дня либо в нерабочий день, регистрируется в Администрации на следующий рабочий день.

5.7 В случае обнаружения недостатков в оформлении Заявки, Администрация вправе отказать Заявителю в приеме и регистрации Заявки.

Основаниями для отказа в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления субсидии, являются:

5.7.1 Обращение за предоставлением субсидии, не предусмотренной настоящим Порядком.

5.7.2 Обращение за предоставлением субсидии в сроки, не предусмотренные извещением о проведении конкурсного отбора.

5.7.3 Обращение за предоставлением субсидии без предъявления документа, позволяющего установить личность Заявителя или представителя Заявителя.

5.7.4 Обращение за предоставлением субсидии без предъявления документа, удостоверяющего полномочия представителя Заявителя.

5.7.5 Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления субсидии, в части документов, указанных в приложении 4 к настоящему Порядку.

5.7.6 Документы, необходимые для предоставления субсидии, утратили силу, а именно: документ, подтверждающий назначение на должность (избрание) руководителя; документ о назначении на должность главного бухгалтера.

5.7.7 Некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного запроса на РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное заполнение).

5.7.8 Представление электронных образов документов посредством РПГУ, не позволяет в полном объеме прочитать текст документа и/или распознать реквизиты документа.

5.8 Решение об отказе в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления субсидии, в виде электронного документа, подписанного ЭП уполномоченного должностного лица Администрации, с указанием причин отказа направляется в личный кабинет Заявителя на РПГУ не позднее одного рабочего дня, следующих за днем подачи заявления, по форме, приведенной в Приложении 5 к настоящему Порядку.

5.9 Заявитель вправе повторно подать доработанную Заявку после устранения недостатков, но не позднее установленного срока окончания приема Заявок.

5.10 Заявитель вправе по своему усмотрению отозвать Заявку посредством РПГУ или на основании письменного заявления, написанного в свободной форме, направив по адресу электронной почты или обратившись в Администрацию.

Отзыв Заявки не препятствует повторному обращению Заявителя за получением субсидии в установленные сроки приема Заявок.

5.11 Администрация вправе проводить проверку достоверности сведений, содержащихся в Заявке. Представители Администрации вправе осуществлять выезд на место ведения хозяйственной деятельности заявителя с целью подтверждения сведений, содержащихся в Заявке.

6. Оценка заявок на участие в Конкурсном отборе

Оценка и сопоставление заявок на участие в конкурсном отборе осуществляется по следующим критериям:

6.1. Полнота и соответствие представленных документов согласно разделу 4 настоящего Порядка.

6.2. Основная сфера деятельности заявителя:

- | | |
|----------------------------------|------------|
| - производственная сфера | 100 баллов |
| - сельское хозяйство | 100 баллов |
| - социальное предпринимательство | 100 баллов |

- жилищно-коммунальное хозяйство	100 баллов
- транспорт и связь	80 баллов
- услуги	60 баллов

6.3. Увеличение среднесписочной численности сотрудников в текущем году по сравнению с предыдущим годом:

- свыше 3 человек	100 баллов
- от 2 до 3 человек	80 баллов
- 1 человек	40 баллов

6.4. Увеличение выручки в текущем году по сравнению с предыдущим годом:

- более 10%	100 баллов
- от 7% до 10%	80 баллов
- от 3% до 7 %	60 баллов
- менее 3%	10 баллов

6.5. Увеличение среднемесячной заработной платы сотрудников в текущем году по сравнению с предыдущим годом:

- свыше 3000 рублей	100 баллов
- от 1000 до 3000 рублей	80 баллов
- до 1000 рублей	40 баллов

Максимально возможное количество баллов - 400 баллов. Для допуска заявки к участию в конкурсе необходимо набрать не менее 150 баллов.

Данная информация отражается в заключении о целесообразности субсидирования проекта (приложение № 6).

7. Порядок рассмотрения заявок и принятия решения о результатах Конкурсного отбора

7.1. В срок не более 14 календарных дней с момента получения и регистрации Заявки Комитет осуществляет проверку представленных документов.

7.2. Заявка выносится на рассмотрение Конкурсной комиссии (приложение № 11).

7.3. Конкурсная комиссия вправе рассматривать Заявки субъектов МСП не ранее чем по истечении 20 (двадцати) календарных дней после размещения информационного извещения.

7.4. Конкурсная комиссия определяет Заявителей, чьи Заявки соответствуют условиям Конкурсного отбора, и принимает решение о предоставлении им Субсидии либо об отказе в предоставлении Субсидии.

7.5. Результатом рассмотрения Заявок является:

7.5.1. Уведомление о принятии решения об успешном прохождении конкурсного отбора, оформленное в виде электронного документа по форме, приведенной в Приложении 7 к настоящему Порядку.

7.5.2 Уведомление о принятии решения о признании непрошедшим конкурсный отбор, в случае наличия оснований для отказа в предоставлении субсидии, указанных в разделе 9 настоящего Порядка - оформленное в виде электронного документа по форме, приведенной в Приложении 8 к настоящему Порядку.

7.5.3 Уведомление о принятом решении, независимо от результата рассмотрения, направляется Заявителю в виде электронного документа, подписанного усиленной электронной подписью (далее – ЭП) уполномоченного должностного лица Администрации в личный кабинет на РПГУ.

7.6. Конкурсная комиссия распределяет Субсидии субъектам МСП, прошедшим конкурсный отбор, в пределах утвержденных бюджетных ассигнований.

7.7. Субсидии распределяются в порядке очередности в соответствии с набранными баллами.

7.8. Превышение потребностей субъектов МСП над лимитами бюджетных ассигнований, предусмотренных на мероприятие Подпрограммы, может быть основанием для принятия решения Конкурсной комиссией о пропорциональном снижении уровня финансирования предпринимательских проектов, участвующих в конкурсном отборе.

7.9. Решения Комиссии оформляются протоколами заседания Конкурсной комиссии.

7.10. Протоколы заседания Конкурсной комиссии утверждаются Председателем Конкурсной комиссии.

7.11. На основании протокола заседания Конкурсной комиссии Администрация заключает договор с Получателем о предоставлении Субсидии.

8. Перечень оснований для отказа в предоставлении субсидии

Основаниями для отказа в предоставлении субсидии являются:

8.1. Несоответствие Заявителя критериям и требованиям, установленным Федеральным законом от 24.07.2014 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» и п.3.1 раздела 3 настоящего Порядка.

8.2. Несоответствие произведенных Заявителем затрат требованиям, установленным подпрограммой 1 «Развитие малого и среднего предпринимательства в городском округе Лобня» муниципальной программы «Предпринимательство городского округа Лобня».

8.3. Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления субсидии, в части документов, указанных в приложении 4 к настоящему Порядку.

8.4. Несоответствие представленных документов по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации.

8.5. Наличие нечитаемых исправлений в представленных документах, в том числе:

- документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления субсидии.

8.6. Наличие противоречивых сведений в Заявлении и приложенных к нему документах, в том числе недостоверность представленной Заявителем информации.

8.7. Недостаточность размера бюджетных ассигнований, предусмотренных на реализацию мероприятия подпрограммы 1 «Развитие малого и среднего предпринимательства в городском округе Лобня» муниципальной программы «Предпринимательство городского округа Лобня», нормативным правовым актом муниципального образования о бюджете муниципального образования на соответствующий финансовый год и плановый период в рамках мероприятия.

8.8. Отзыв заявления на предоставление субсидии по инициативе Заявителя.

8.8.1. Заявитель вправе отказаться от получения субсидии посредством РПГУ или на основании письменного заявления, написанного в свободной форме, направив по адресу электронной почты или обратившись в Администрацию.

8.8.2. На основании поступившего заявления от Заявителя об отказе в получении субсидии уполномоченным должностным лицом Администрации принимается Решение об отказе в предоставлении субсидии по форме, приведенной в Приложении 9 к настоящему Порядку.

Указанное решение об отказе в предоставлении субсидии, в виде электронного документа, подписанного ЭП уполномоченного должностного лица Администрации, направляется в личный кабинет Заявителя на РПГУ не позднее пяти рабочих дней, следующих за днем подачи заявления.

8.8.3. Факт отказа Заявителя от предоставления субсидии с приложением заявления об отказе от предоставления субсидии и Решением об отказе фиксируется уполномоченным должностным лицом Администрации в Модуле оказания услуг ЕИС ОУ.

8.8.4. Отказ от предоставления субсидии не препятствует повторному обращению Заявителя в Администрацию с Заявлением на предоставление субсидии в установленные сроки приема Заявок.

9. Порядок возврата Субсидии в случае нарушения условий, установленных при ее предоставлении

9.1 Субъект МСП обязан вернуть Субсидию по требованию Администрации в случае:

9.1.1 Выявления факта недостоверности сведений, содержащихся в представленных для получения Субсидии документах, установленных Порядком о конкурсном отборе, или документах, установленных договором.

9.1.2 Непредставления субъектом МСП отчетности и документов, в сроки установленные договором.

9.1.3 Недостижения показателей эффективности предоставления Субсидии.

9.1.4 Выявления факта нецелевого использования предоставленной Субсидии.

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

9.2 В течение 5 календарных дней с даты подписания, требование о возврате Субсидии направляется Получателю Субсидии.

9.3. Субъект МСП обязан вернуть Субсидию в бюджет городского округа Лобня на счет и в срок, указанные в требовании о возврате Субсидии.

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

10. Заключение договора.

10.1. Договор по форме согласно приложению № 10 к настоящему Порядку о предоставлении за счет средств бюджета городского округа Лобня Субсидии между Администрацией и Получателем заключается в срок не позднее 30 (тридцати) календарных дней с даты утверждения протокола Конкурсной комиссии о принятии решения о предоставлении Субсидии.

10.2. Договор, подписанный Получателем предоставляется в Администрацию в течении трех рабочих дней с момента получения. В соответствии с условиями договора Субсидия перечисляется на расчетный счет Получателя.

10.3. После перечисления Субсидии информация о субъектах МСП заносится в реестр субъектов малого и среднего предпринимательства – получателей поддержки.

ОБРАЗЕЦ

«В Администрацию городского округа
Лобня»

Заявление на предоставление финансовой поддержки (субсидии)

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

Раздел I. Сведения о Заявителе

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

Раздел II. Расчет размера субсидии

№ п / п	Наименование расходов. В составе должно быть указано: - наименование оборудования; - марка, - серия.	№, дата заключения договора на приобретение оборудования	Стоимость оборудования (в соответствии с договором), в руб.	Страна производитель, срок эксплуатации до приобретения	№ и дата платежного поручения	Сумма платежа (без НДС), руб.
1	2	3	4	5	6	7
	ИТОГО					

Размер субсидии составляет: _____ рублей.

Размер субсидии рассчитывается по формуле: «Итого» графы 7х50 процентов, но не более 2 000 000 (Два миллиона) рублей на одного субъекта малого и среднего предпринимательства.

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

Раздел III. Гарантии

1. Заявитель сообщает о намерении участвовать в конкурсном отборе на получении субсидии на условиях, установленных законодательством Российской Федерации и законодательством Московской области и подтверждает соответствие критериям и требованиям, установленным Федеральным законом от 24.07.2014 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» и муниципальной подпрограммой 1 «Развитие малого и среднего предпринимательства в городском округе Лобня» муниципальной программы «Предпринимательство городского округа Лобня» на 2017-2021 годы.

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

Информация о Заявителе

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

1. Виды деятельности, осуществляемые Заявителем.

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

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

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

1.2. Затраты на приобретение оборудования, в том числе:

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

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

Система налогообложения	
Заявитель является плательщиком НДС	
Налоговые отчисления:	
Налог на прибыль	

УСН / ЕСХН / ЕНВД / Патент	
Налог на доходы физических лиц	
Налог на имущество организаций	
Транспортный налог	
Прочие налоговые доходы	
Платежи при пользовании природных ресурсов	
Объем налоговых отчислений за предшествующий год, тыс. руб.	

3. Заработная плата

Размер среднемесячной заработной платы работников по состоянию на

« ___ » _____ 201__ г. (первое число месяца подачи Заявления) _____
(_____) рублей.

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

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

Наименование показателя	Значение показателя за предшествующий год	Обязательства на конец текущего года	
		от	до
1. Создание новых рабочих мест			
Среднесписочная численность работников, человек			
Количество сохраненных рабочих мест			
Количество вновь созданных рабочих мест			
2. Увеличение средней заработной платы работников			
Средняя заработная плата, руб.			
Увеличение средней заработной платы работников, руб.			
Увеличение средней заработной платы работников, процент			
3. Увеличение выручки от реализации товаров, работ, услуг			
Выручка от реализации товаров (работ, услуг) без учета НДС, тыс.руб.			
Увеличение выручки от реализации товаров (работ, услуг) без учета НДС, тыс.руб.			
Увеличение выручки от реализации товаров (работ, услуг) без учета НДС, процент			

5. Краткая информация о деятельности Заявителя.

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

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

- основные результаты и достижения организации за предшествующее время _____

5.2. География поставок, оказания услуг, выполнения работ организации

5.3. Описание проекта.

5.3.1. Стоимость проекта _____

5.3.2. Цель проекта _____

5.3.3. Срок реализации проекта _____

5.3.4. Основной результат успешной реализации проекта _____

СПРАВКА

(полное наименование юридического лица / ФИО индивидуального предпринимателя)

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

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

Приложение № 3
к Порядку проведения конкурсного отбора

Список документов, обязательных для предоставления Заявителем

Категория заявителя	Наименование документа
Юридические лица	1) Учредительные документы; 2) Выписка из реестра акционеров (для акционерных обществ); 3) Документ, подтверждающий назначение на должность (избрание) руководителя; 4) Документ о назначении на должность главного бухгалтера. 5) Договор на приобретение в собственность оборудования, включая затраты на монтаж оборудования; 6) Платежный документ, подтверждающий осуществление расходов на приобретение оборудования; 7) Выписка банка, подтверждающая оплату по Договору; 8) Счет на оплату; 9) Документы, подтверждающие передачу оборудования Заявителю; 10) Бухгалтерские документы о постановке оборудования на баланс; 11) Паспорт транспортного средства (далее ПТС), паспорт самоходной машины (далее ПСМ), при приобретении транспортных средств; 12) Фотография (-и) каждого объекта основных средств.
Индивидуальные предприниматели	1) Документ о назначении на должность главного бухгалтера; 2) Договор на приобретение в собственность оборудования, включая затраты на монтаж оборудования; 3) Платежный документ, подтверждающий осуществление расходов на приобретение оборудования; 4) Выписка банка, подтверждающая оплату по Договору; 5) Счет на оплату; 6) Документы, подтверждающие передачу оборудования Заявителю; 7) Бухгалтерские документы о постановке оборудования на баланс; 8) Паспорт транспортного средства (далее ПТС), паспорт самоходной машины (далее ПСМ), при приобретении транспортных средств; 9) Фотография(-и) каждого объекта основных средств.

Приложение № 4
к Порядку проведения конкурсного отбора

Список документов, их описание и порядок представления Заявителем

№ п/п	Класс документа	Виды документа	Общие описания документов 1	Подача через РПГУ
Раздел I. Документы, обязательные для предоставления Заявителем (представителем Заявителя)				
1	Заявление о предоставлении финансовой поддержки (субсидии)		Заявление должно быть оформлено по форме, указанной в Приложении 1 к настоящему Порядку.	При подаче заполняется интерактивная форма Заявления.
2	Информация о заявителе		Документ должен быть оформлен по форме, указанной в Приложении 2 к настоящему Порядку.	Электронный образ документа
3	Документ, удостоверяющий личность Заявителя или его представителя	Паспорт гражданина Российской Федерации	Паспорт должен быть оформлен в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 08.07.1997 № 828 «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации».	Электронный образ документа
		Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации	Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации оформленное в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 08.07.1997 № 828 «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации».	Электронный образ документа
		Паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный	Документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина, оформленный в соответствии с Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом Положении	Электронный образ документа

1

Общие требования к документам:

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

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

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

№ п/п	Класс документа	Виды документа	Общие описания документов 1	Подача через РПГУ
		федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина.	иностранцев граждан в Российской Федерации».	
		Вид на жительство в Российской Федерации	Образец бланка утвержден приказом Министерства внутренних дел Российской Федерации от 09.08.2017 № 617 «Об утверждении форм бланков вида на жительство».	Электронный образ документа
		Вид на жительство иностранного гражданина или лица без гражданства	Образец бланка утвержден приказом Министерства внутренних дел Российской Федерации от 09.08.2017 № 617 «Об утверждении форм бланков вида на жительство».	Электронный образ документа
		Военный билет	Формы установлены Инструкцией по обеспечению функционирования системы воинского учета граждан Российской Федерации и порядка проведения смотров-конкурсов на лучшую организацию осуществления воинского учета, утвержденной приказом Министра обороны Российской Федерации от 18.07.2014 № 495.	Электронный образ документа
		Временное удостоверение, выданное взамен военного билета	Формы установлены Инструкцией по обеспечению функционирования системы воинского учета граждан Российской Федерации и порядка проведения смотров-конкурсов на лучшую организацию осуществления воинского учета, утвержденной приказом Министра обороны Российской Федерации от 18.07.2014 № 495.	Электронный образ документа

№ п/п	Класс документа	Виды документа	Общие описания документов 1	Подача через РПГУ
		Дипломатический паспорт гражданина Российской Федерации	Формы установлены Постановлением Правительства Российской Федерации от 18.11.2005 № 687 «Об утверждении образцов и описания бланков паспорта гражданина Российской Федерации, дипломатического паспорта гражданина Российской Федерации и служебного паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, содержащих электронные носители информации».	Электронный образ документа
		Заграничный паспорт	Формы установлены Постановлением Правительства Российской Федерации от 18.11.2005 № 687 «Об утверждении образцов и описания бланков паспорта гражданина Российской Федерации, дипломатического паспорта гражданина Российской Федерации и служебного паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, содержащих электронные носители информации».	Электронный образ документа
		Паспорт гражданина СССР образца 1974 года	Образец паспорта гражданина Союза Советских Социалистических Республик и описание паспорта утверждены постановлением Совмина СССР от 28.08.1974 № 677 «Об утверждении Положения о паспортной системе в СССР». Вопрос о действительности паспорта гражданина СССР образца 1974 года решается в зависимости от конкретных обстоятельств (постановление Правительства Российской Федерации от 24.02.2009 № 153	Электронный образ документа

№ п/п	Класс документа	Виды документа	Общие описания документов 1	Подача через РПГУ
			«О признании действительными до 1 июля 2009 г. паспортов гражданина СССР образца 1974 года для некоторых категорий иностранных граждан и лиц без гражданства»).	
4	Документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя	Доверенность	<p>Доверенность должна быть оформлена в соответствии с требованиями законодательства и содержать следующие сведения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Лицо, выдавшее доверенность; - ФИО лица, уполномоченного по доверенности; - Данные документов, удостоверяющих личность этих лиц; - Объем полномочий представителя, включающий право на подачу Заявления о предоставлении Муниципальной услуги и право подписания документов за Заявителя, в том числе с использованием ЭЦП (в случае, если документы подписываются ЭЦП представителя Заявителя); - Дата выдачи доверенности; - Подпись лица, выдавшего доверенность. <p>Доверенность должна быть заверена печатью организации и подписью руководителя (для юридических лиц), заверена нотариально (для индивидуальных предпринимателей).</p>	Электронный образ документа, либо документ в электронной форме, подписанный ЭЦП нотариуса
Раздел II. Документы по мероприятию «Частичная компенсация субъектам малого и среднего предпринимательства затрат, связанных с приобретением оборудования в целях создания и (или) развития либо модернизации производства товаров (работ, услуг)»				
1.	Договор на приобретение в собственность оборудования, включая затраты на монтаж оборудования (Договор)		В случае, если договор составлен на языке, отличном от русского, к договору прилагается его нотариально заверенный перевод на русский язык.	Электронный образ документа
2.	Платежный документ, подтверждающий осуществление расходов на приобретение оборудования		Представляются платежные документы, подтверждающие оплату по Договору в полном объеме.	

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

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

№ п/п	Класс документа	Виды документа	Общие описания документов 1	Подача через РПГУ
		предусмотренный Договором, подтверждающий передачу оборудования от продавца покупателю	<p>приема – передачи не предоставляется.</p> <p>При этом предоставляются документы, подтверждающие передачу, установленные Договором.</p> <p>Акт приема – передачи (или иной документ, предусмотренный Договором) должен соответствовать условиям Договора и в обязательном порядке содержать следующие реквизиты / информацию:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Дата составления. 2. Ссылку на номер и дату Договора. 3. Указание на стороны Договора. 4. Предмет Договора (что передается по акту). 5. Печати и подписи сторон Договора. 	
5.2.		Товарно – транспортная накладная	Для оборудования, приобретенного на территории Российской Федерации, форма товарно – транспортной накладной утверждена постановлением Госкомстата Российской Федерации от 28.11.1997 № 78.	Электронный образ документа
5.3		Счет – фактура	Для оборудования, приобретенного на территории Российской Федерации, (представляется плательщиками НДС) форма счета – фактура утверждена постановлением Правительства Российской Федерации от 26.12.2011 № 1137 «О формах и правилах заполнения (ведения) документов, применяемых при расчетах по налогу на добавленную стоимость».	Электронный образ документа
5.4		Декларация на товары (ДТ)	Для оборудования, приобретенного за пределами территории Российской Федерации, ДТ содержит отметку таможенного органа. Форма ДТ утверждена решением Комиссии Таможенного союза	Электронный образ документа

№ п/п	Класс документа	Виды документа	Общие описания документов 1	Подача через РПГУ
			Евразийского экономического сообщества от 20.05.2010 № 257.	
6	Бухгалтерские документы о постановке оборудования на баланс		<p>Предоставляется один из следующих документов по выбору Заявителя:</p> <p>1) акт о приеме-передаче объекта основных средств (кроме зданий, сооружений) по Форме № ОС-1;</p> <p>2) в случае, если учетной политикой, принятой у субъекта МСП, предусмотрено составление иных учетных документов по факту постановки оборудования на баланс, то необходимо представление следующего полного состава документов:</p> <ul style="list-style-type: none"> - приказ об утверждении учетной политики субъекта МСП; - 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 	Электронный образ документа

№ п/п	Класс документа	Виды документа	Общие описания документов 1	Подача через РПГУ
			указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц. В Актах ОС-1 либо иных документах обязательно заполнение всех разделов.	
7	ПТС (ПСМ) при приобретении транспортных средств		<p>Представляется при приобретении транспортных средств.</p> <p>Паспорт транспортного средства (ПТС).</p> <p>Приказ МВД России № 496, Минпромэнерго России № 192, Минэкономразвития России № 134 от 23.06.2005 «Об утверждении Положения о паспортах транспортных средств и паспортах шасси транспортных средств».</p> <p>Электронная версия ПТС регламентирована решением Коллегии Евразийской экономической комиссии от 22.09.2015 № 122 «Об утверждении Порядка функционирования систем электронных паспортов транспортных средств (электронных паспортов шасси транспортных средств) и электронных паспортов самоходных машин и других видов техники».</p> <p>Паспорт самоходной машины (ПСМ).</p> <p>«Положение о паспорте самоходной машины и других видов техники (утв. Госстандартом Российской Федерации и Минсельхозпродом Российской Федерации 26, 28 июня 1995 г.).</p> <p>Единая форма ПСМ утверждена решением Коллегии Евразийской экономической комиссии от 18.08.2015 № 100 «О паспорте самоходной машины и других видов техники».</p> <p>Электронная версия ПСМ регламентирована решением</p>	Электронный образ документа

№ п/п	Класс документа	Виды документа	Общие описания документов 1	Подача через РПГУ
			Коллегии Евразийской экономической комиссии от 22.09.2015 № 122 «Об утверждении Порядка функционирования систем электронных паспортов транспортных средств (электронных паспортов шасси транспортных средств) и электронных паспортов самоходных машин и других видов техники».	
8	Фотография (-и) каждого объекта основных средств после его (их) передачи		Требования к фотографиям: 1. Цветные, четкие; помимо общего вида оборудования представляется фото заводской таблички изготовителя или иной информационной таблички (пластинки, ярлыка) с информацией о наименовании объекта, изготовителе, заводских номерах, годе изготовления, других параметрах объекта (при наличии). 2. Разрешение не менее 200 точек на дюйм (dpi). 3. Размер (длина, ширина) не менее 1500 пикселей по короткой стороне. 4. Размер (вес) 1 фотографии не более 10 Мб. 5. Запрещено добавлять на фото надписи, картинки, пометки либо какие другие исправления в графических редакторах.	Графический формат: Raw; JPEG (JPG); JPEG 2000 (jp2); TIFF; PNG; BMP.
Раздел III. Документы, предоставляемые Заявителем – индивидуальным предпринимателем				
1.	Документ о назначении на должность главного бухгалтера		При отсутствии главного бухгалтера предоставляется документ об исполнении обязанностей главного бухгалтера индивидуальным предпринимателем.	Электронный образ документа
Раздел IV. Документы, предоставляемые Заявителем – юридическим лицом				
	Учредительные документы			Электронный образ документа
	Выписка из реестра акционеров		Для акционерных обществ. Предоставляется на дату не позднее одного месяца до даты подачи Заявки на предоставление субсидии.	Электронный образ документа

№ п/п	Класс документа	Виды документа	Общие описания документов 1	Подача через РПГУ
			Представляется за подписью уполномоченного лица и печатью реестродержателя.	
	Документ, подтверждающий назначение на должность (избрание) руководителя		Протокол общего собрания участников юридического лица об избрании руководителя юридического лица либо решение единственного участника юридического лица о назначении руководителя юридического лица.	Электронный образ документа
	Документ о назначении на должность главного бухгалтера		При отсутствии главного бухгалтера предоставляется документ об исполнении обязанностей главного бухгалтера руководителем юридического лица.	Электронный образ документа

Решение

об отказе в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления субсидии
(оформляется на официальном бланке Администрации)

Кому: _____

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

Решение

об отказе в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления субсидии
« _____ ».

В приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления субсидии
« _____ » Вам отказано по следующим основаниям (указать основания):

№ пункта	Основание для отказа в приеме и регистрации документов:	Разъяснение причин отказа в приеме документов
5.7.1	Обращение за предоставлением субсидии, не предусмотренной настоящим Порядком.	
5.7.2	Обращение за предоставлением субсидии в сроки, не предусмотренные извещением о проведении конкурсного отбора.	
5.7.3	Обращение за предоставлением субсидии без предъявления документа, позволяющего установить личность Заявителя или представителя Заявителя.	
5.7.4	Обращение за предоставлением субсидии без предъявления документа, удостоверяющего полномочия представителя Заявителя.	
5.7.5	Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления субсидии.	
5.7.6	Документы, необходимые для предоставления субсидии утратили силу, а именно: документ, подтверждающий назначение на должность (избрание) руководителя; документ о назначении на должность главного бухгалтера.	
5.7.7	Некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного запроса на РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям).	
5.7.8	Представление электронных образов документов посредством РПГУ, не позволяет в полном объеме прочитать текст документа и/или распознать реквизиты документа.	

Дополнительно информируем, что

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

Контактная информация для разъяснения причин отказа:

Администрация (наименование структурного подразделения администрации –отдел инвестиционной политики и муниципальных программ Комитета по экономике)

График приема за получением консультаций: понедельник-четверг с 9:00 до 18:00 ч., пятница с 9:00 до 17:45 ч, перерыв с 13:00 до 14:00 ч. Почтовый адрес:141730, Московская обл.,г.Лобня,ул.Ленина,д.21. Контактный телефон : 8 (495) 577-12-43. Официальный сайт: лобня.рф. Адрес электронной почты: lobadm@lobadm.ru

(Уполномоченное должностное лицо Администрации)

(подпись, фамилия, инициалы)

« _____ » _____ 20 ____ г.

Приложение № 6
к Порядку проведения конкурсного отбора

Дата составления «___» _____ 2019 год

Заключение № _____

на участие в конкурсном отборе _____ (наименование заявителя)
по предоставлению субсидий на частичную компенсацию субъектам малого и среднего предпринимательства затрат, связанных с приобретением оборудования в целях создания и (или) развития либо модернизации производства товаров (работ, услуг)

Вариант 1. По результатам рассмотрения Заявки отдел инвестиционной политики и муниципальных программ Комитета по экономике пришел к заключению, что Заявка соответствует требованиям и условиям предоставления Субсидии:

-Федеральному закону от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

- постановлению главы города Лобня от _____ 2019 № _____ «Об утверждении Порядка проведения конкурсного отбора по предоставлению субсидий на частичную компенсацию субъектам малого и среднего предпринимательства затрат, связанных с приобретением оборудования в целях создания и (или) развития либо модернизации производства товаров (работ, услуг)»

1. Установлено, что _____ (наименование заявителя):

1.1. Относится к субъектам малого и среднего предпринимательства и является (средним, малым, микро) предприятием в соответствии с критериями, определенными Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации».

1.2. Зарегистрирован в установленном порядке в качестве юридического лица или индивидуального предпринимателя и осуществляет деятельность на территории городского округа Лобня Московской области.

1.3. Отсутствует неисполненная обязанность по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах.

1.4. Отсутствует просроченная задолженность по возврату в бюджет города Лобня, из которого планируется предоставление субсидии.

1.5. Отсутствует в отношении юридического лица процессы реорганизации, ликвидации, банкротства, а индивидуального предпринимателя прекращения деятельности в качестве индивидуального предпринимателя.

1.6. Деятельность в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, на день подачи Заявки на получение субсидии, не приостановлена.

1.7. Размер среднемесячной заработной платы работников за предшествующий календарный год составляет не менее величины минимальной заработной платы (14 200 рублей), установленной Соглашением о минимальной заработной плате в Московской области между Правительством Московской области, Московским областным объединением организаций профсоюзов и объединениями работодателей Московской области.

1.8. Не осуществляет производство и реализацию подакцизных товаров, а также добычу и реализацию полезных ископаемых, за исключением общераспространенных полезных ископаемых.

1.9. Не является кредитной организацией, страховой организацией, инвестиционным фондом, негосударственным пенсионным фондом, профессиональным участником рынка ценных бумаг, ломбардом.

1.10. Не является участником соглашений о разделе продукции.

1.11. Не осуществляет предпринимательскую деятельность в сфере игорного бизнеса.

1.12. Не является в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о валютном регулировании и валютном контроле, нерезидентом Российской Федерации, за

2. Размер субсидии, на которую может претендовать _____ (наименование заявителя), составляет _____ рублей.

2.1. Руководитель (ФИО) _____

2.2. Основной вид деятельности _____

2.3. Наименование и цель предпринимательского Проекта _____

2.4. Затраты на реализацию Проекта обоснованы и документально подтверждены:

№ п/п	Вид расходов	Сумма расходов руб, без НДС	Планируемый размер субсидии (руб) 50% от суммы расходов
1	2	5	6
	Итого		

3. _____ (наименование заявителя) обязуется выполнить следующие обязательства по итогам реализации предпринимательского Проекта

Наименование показателя	Значение показателя за 2018 год	Обязательства на 2019 год (январь-декабрь)		Количество баллов
		от	до	
Среднесписочная численность работников, чел.				
Количество вновь созданных рабочих мест				
Средняя заработная плата работников, руб.				
Увеличение средней заработной платы работников, руб.				
Выручка от реализации товаров (работ, услуг) без учета НДС, тыс. руб.				
Увеличение выручки от реализации товаров (работ, услуг) без учета НДС, %				
Итого баллов				

Сфера деятельности заявителя соответствует основным направлениям развития субъектов МСП в городском округе Лобня - _____ баллов.

В соответствии с критериями оценки общая сумма баллов составляет - _____ баллов.

Сведения и документы, представленные Заявителем в составе Заявки, являются, по нашему мнению, достоверными.

В соответствии с настоящим заключением заявитель - _____ (наименование заявителя) может быть допущен к участию в конкурсном отборе.

Вариант 2

По результатам рассмотрения Заявки отдел инвестиционной политики и муниципальных программ Комитета по экономике пришел к заключению, что Заявка не соответствует требованиям и условиям предоставления Субсидии.

В соответствии с настоящим заключением Заявитель - _____ (наименование заявителя) не может быть допущен к участию в Конкурсном отборе.

Председатель Комитета по экономике _____ (_____)

Исполнитель _____ (_____)

Форма Уведомления о принятии решения об успешном прохождении конкурсного отбора

Уведомление
о принятии решения об успешном прохождении конкурсного отбора

Протоколом № ___ от «___» _____ 201__ г. заседания Конкурсной комиссии по принятию решений на предоставление субсидий на частичную компенсацию затрат субъектам малого и среднего предпринимательства принято решение признать прошедшим конкурсный отбор на предоставление субсидии по мероприятию «_____»:

Наименование ЮЛ / ФИО ИП	ИНН	Наименование расходов	Сумма расходов, принятых к расчету (руб.)	Размер субсидии (руб.)

Уполномоченное должностное лицо
Администрации

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Форма Уведомления о принятии решения о признании непрошедшим конкурсный отбор

Уведомление
о принятии решения о признании непрошедшим конкурсный отбор

Протоколом № ____ от «__» _____ 201__ г. заседания Конкурсной комиссии по принятию решений на предоставление субсидий на частичную компенсацию затрат субъектам малого и среднего предпринимательства принято решение признать не прошедшим конкурсный отбор на предоставление субсидии по мероприятию « _____ »:

Наименование ЮЛ / ФИО ИП	ИНН	Выявленные нарушения	Основание для отказа

Уполномоченное должностное лицо
Администрации

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Решение
об отказе в предоставлении субсидии
(Оформляется на официальном бланке Администрации)

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

Решение

об отказе в предоставлении субсидии в рамках муниципальной подпрограммы 1 «Развитие малого и среднего предпринимательства в городском округе Лобня» муниципальной программы городского округа Лобня Московской области «Предпринимательство городского округа Лобня»

На основании поступившего заявления об отказе от получения субсидии в рамках муниципальной подпрограммы 1 «Развитие малого и среднего предпринимательства в городском округе Лобня» муниципальной программы городского округа Лобня Московской области «Предпринимательство городского округа Лобня» от _____ № _____ по мероприятию « _____ » _____
(наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя)

отказано в предоставлении субсидии.

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

Контактная информация:

Администрация городского округа Лобня Московской области.

Место нахождения: Московская область, г. Лобня, ул. Ленина, д.21.

Почтовый адрес: 141730, Московская область, г. Лобня, ул. Ленина, д.21.

Контактный телефон: 8 (495) 577-12-43.

Телефон Электронной приемной Московской области: 8-800-550-50-30.

Официальный сайт в информационно-коммуникационной сети «Интернет»: лобня.рф.

Адрес электронной почты в сети Интернет: lobadm@lobadm.ru

Личный прием Заявителей (представителей Заявителя) в Администрации по вопросам проведения консультаций и приема жалоб осуществляется понедельник-четверг с 9:00 до 18:00 ч., пятница с 9:00 до 16:45 ч., перерыв с 13:00 до 14:00.

(Уполномоченное должностное лицо
Администрации)

(подпись, фамилия, инициалы)

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА

Договор № _____

о предоставлении субсидии за счет средств бюджета городского округа Лобня Московской области

г. Лобня

« ____ » _____ 2019 г.

Администрация городского округа Лобня (далее – Администрация), в лице Главы городского округа Лобня _____, действующего на основании Устава, с одной стороны, и _____ (далее – Получатель), в лице _____, действующего на основании _____ с другой стороны, совместно именуемые Стороны, в соответствии с муниципальной подпрограммой 1 «Развитие малого и среднего предпринимательства в городском округе Лобня» муниципальной программы городского округа Лобня «Предпринимательство городского округа Лобня» на 2017-2021 годы, утвержденной постановлением ВРИО Главы города Лобня от 30.12.2016 № 539 (с учетом внесенных изменений и дополнений) (далее –Подпрограмма), на основании протокола Конкурсной комиссии от _____ № _____, заключили настоящий Договор о нижеследующем

1. Предмет Договора

1.1. Предметом настоящего Договора является предоставление за счет средств бюджета городского округа Лобня целевой субсидии Получателю по мероприятию «Частичная компенсация субъектам малого и среднего предпринимательства затрат, связанных с приобретением оборудования в целях создания и (или) развития либо модернизации производства товаров (работ, услуг)» (далее- мероприятие Подпрограммы) в целях возмещения части фактически произведенных Получателем затрат (далее -Субсидия).

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

2. Условия и порядок предоставления Субсидии

2.1. Перечисление денежных средств на расчетный счет Получателя осуществляется после заключения настоящего Договора при наличии денежных средств в бюджете городского округа Лобня, не позднее 31.12.2019 года.

2.2. Оплата по Договору осуществляется по безналичному расчету платежным поручением путем перечисления Администрацией денежных средств на расчетный счет Получателя, указанный в разделе «Адреса и реквизиты сторон» настоящего Договора.

2.3. Получатель согласен с объемом субсидии и считает его достаточным.

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

3. Права и обязанности сторон

3.1 Администрация предоставляет Получателю Субсидию в 2019 году на цели, в порядке и на условиях, предусмотренных настоящим Договором, а также Порядком о конкурсном отборе.

Администрация вправе:

3.2.1. При необходимости запрашивать у Получателя дополнительную информацию и документы, связанные с исполнением настоящего Договора.

3.2.2. Осуществлять контроль за выполнением Получателем целей и условий предоставления Субсидии и выполнением Получателем обязательств по Договору.

3.2.3. Самостоятельно, а также совместно с органами государственного финансового контроля проводить проверки соблюдения Получателем целей и условий предоставления Субсидии, предусмотренных настоящим Договором и Порядком о Конкурсном отборе.

3.2.4. В случае установления по итогам проверок, проведенных Администрацией, а также иными уполномоченными государственными органами контроля и надзора, факта ненадлежащего выполнения Получателем целей и условий предоставления Субсидии, установленных Договором и Порядком о Конкурсном отборе, а также своих обязательств, установленных настоящим Договором, требовать от Получателя полного или частичного возврата Субсидии.

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

3.3. Получатель обязан:

3.3.1. Обеспечить за отчетный период январь-декабрь 2019 года:

среднесписочную численность работников от ___ до ___ чел.;

количество сохраненных рабочих мест от ___ до ___ ед.,

количество вновь созданных рабочих мест от ___ до ___ ед.;

среднюю заработную плату работников от ___ до ___ руб.;

увеличение средней заработной платы работников от ___ до ___ руб.;

увеличение средней заработной платы работников от ___ до ___ %.;

выручку от реализации товаров (работ, услуг), без учета НДС от ___ до ___ тыс. руб.;

увеличение выручки от реализации товаров (работ, услуг) без учета НДС от ___ до ___ тыс.руб.;

увеличение выручки от реализации товаров (работ, услуг) без учета НДС от ___ до ___ %.;

3.3.2. Представить в Администрацию в срок до 10 апреля года, следующего за годом получения субсидии Отчет об эффективности использования Субсидии согласно приложению № 1 к настоящему Договору, подтверждающий выполнение показателей в соответствии с пунктом 3.3 настоящего Договора.

3.3.3. Представлять в Администрацию в течении 2-х лет в срок до 10 апреля года, следующего за годом получения Субсидии:

-анкету о достижении основных социально-экономических показателей деятельности получателя поддержки, согласно Приложению № 2 к настоящему Договору;

- сведения о среднесписочной численности работников за предшествующий календарный год, заверенные подписью и печатью Получателя.

3.3.4. Не осуществлять конвертацию полученной субсидии в иностранную валюту, за исключением операций, осуществляемых в соответствии с валютным законодательством Российской Федерации при закупке (поставке) высокотехнологичного импортного оборудования, сырья и комплектующих изделий.

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

3.3.6. Предоставлять информацию и документы о выполнении условий настоящего Договора по запросам Администрации.

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

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

3.4. Получатель вправе:

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

3.4.2. По предложению Администрации принимать участие в мероприятиях (конференции, семинары, форумы, выставки и т.п.), проводимых в рамках информационной поддержки малого и среднего предпринимательства .

3.4.3. Получатель несёт ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за достоверность сведений, информации и документов, предоставленных(-яемых) в Администрацию, в том числе для получения Субсидии, а также, за целевое использование средств бюджета городского округа Лобня.

4. Ответственность Сторон

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

4.2. В случае неисполнения либо ненадлежащего исполнения пункта п.3.3 в установленные настоящим Договором сроки Получатель обязан в бесспорном порядке по письменному требованию Администрации осуществить полный или частичный возврат полученной Субсидии, рассчитанной по формуле:

$\sum \text{суб/возврат} = (\sum \text{суб} / N \text{ кол-во/показателей}) \times (N_{\text{факт}} / N_{\text{заявка}})$, где:

$\sum \text{суб/возврат}$ - сумма субсидии, подлежащая возврату Получателем;

$\sum \text{суб}$ – суммы полученной субсидии ;

N кол-во/показателей – количество показателей, положительное изменение которых предусмотрено конкурсной заявкой, представленной для получения Субсидии;

N факт – фактическое значение показателя согласно представленному отчету;

$N_{\text{заявка}}$ – значение показателя в конкурсной заявке, представленной для получения Субсидии.

При недостижении нескольких показателей размер субсидии, подлежащей возврату Получателем, суммируется из суммы субсидии, подлежащей возврату по каждому из показателей, по которому не достигнуто плановое значение.

В случае, если показатели эффективности не достигнуты в году, следующем за годом оказания поддержки, по причине сложившейся макроэкономической и (или) геополитической ситуации и (или) непрогнозируемых внешних рисков, выполнение заявленных показателей может быть отсрочено до окончания реализации предпринимательского проекта согласно описанию проекта, представленного в составе конкурсной заявки для получения поддержки.

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

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

5. Порядок рассмотрения споров

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

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

6. Прочие условия

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

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

6.3. В случае принятия нормативных правовых актов, регулирующих на территории Московской области, городского округа Лобня порядка предоставления субсидий по мероприятиям целевых программ поддержки малого и среднего предпринимательства, настоящий Договор подлежит изменению и (или) дополнению в соответствии с требованиями указанных нормативных правовых актов.

6.4. Настоящий Договор составлен и подписан в 3 (трех) экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

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

7. Адреса и реквизиты сторон

Администрация городского округа Лобня	Получатель: _____ (реквизиты заполняются Получателем) ИНН КПП ОГРН
141730, Московская область г. Лобня, ул. Ленина, д.21 тел.: 8 (498) 600-92-96 факс: 8 (495) 577-12-22	Местонахождение: тел.:
Реквизиты Администрации БИК 044583001 ИНН 5025004567 КПП 502501001 УФК по Московской области р/с 40204810600000002253 в Отделении №1 Московского ГТУ Банка России г. Москва	Банковские реквизиты: р/с ИНН КПП ОКПО БИК Кор/счет: Тел.
Глава городского округа Лобня _____	Руководитель организации / ИП _____

Отчет об эффективности использования субсидии

(полное наименование субъекта малого и среднего предпринимательства)

№ п /п	Наименование показателя	Значение показателя за 2018 год	Обязательства на 2019 год (январь-декабрь)		Выполнение обязательств в 2019 году факт	Причины отклонения
			от	до		
1	Среднесписочная численность работников, человек					
2	Количество сохраненных рабочих мест, единиц					
3	Количество вновь созданных рабочих мест, единиц					
4	Средняя заработная плата работников, руб.					
5	Увеличение средней заработной платы работников, руб.					
6	Увеличение средней заработной платы работников, %					
7	Выручка от реализации товаров (работ, услуг) без учета НДС, тыс.руб.					
8	Увеличение выручки от реализации товаров (работ, услуг) без учета НДС, тыс.руб.					
9	Увеличение выручки от реализации товаров (работ, услуг) без учета НДС, %					

Руководитель субъекта малого и среднего предпринимательства /
индивидуальный предприниматель

(подпись)

(_____)
(ФИО)

Главный бухгалтер

(подпись)

(_____)
(ФИО)

М.П.

Анкета
о достижении основных социально-экономических показателей
деятельности получателя поддержки

(полное наименование субъекта малого и среднего предпринимательства)

№ п/п	Наименование показателя	январь-декабрь 2018 года	Январь-декабрь 2019г (год оказания поддержки) на 01.01.2020г	Январь-декабрь 2020г (первый год после оказания поддержки) на 01.01.2021г
1	Среднесписочная численность работников, чел.			
2	Количество сохраненных рабочих мест, ед.			
3	Количество вновь созданных рабочих мест, ед.			
4	Среднемесячная заработная плата работников, руб.			
5	Темп роста среднемесячной заработной платы работников, %			
6	Отгружено товаров собственного производства (выполнено работ и услуг) тыс. руб.			
7	Выручка от реализации товаров (работ, услуг) без НДС, тыс.руб.			
8	Темп роста выручки от реализации товаров (работ, услуг) без НДС, %			
9	Выработка на одного работающего, тыс.руб.			
10	Инвестиции в основной капитал, тыс.руб.			

Руководитель субъекта малого и среднего предпринимательства /
индивидуальный предприниматель

(подпись)

(_____)
(ФИО)

Главный бухгалтер

(подпись)

(_____)
(ФИО)

М.П.

ПОЛОЖЕНИЕ

о Конкурсной комиссии по отбору заявок субъектов малого и среднего предпринимательства на предоставление субсидий в рамках реализации мероприятий муниципальной подпрограммы I «Развитие малого и среднего предпринимательства в городском округе Лобня» муниципальной программы «Предпринимательство городского округа Лобня» на 2017-2021 годы

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о Конкурсной комиссии по отбору заявок субъектов малого и среднего предпринимательства на предоставление субсидий в рамках реализации мероприятий муниципальной подпрограммы I «Развитие малого и среднего предпринимательства в городском округе Лобня» муниципальной программы «Предпринимательство городского округа Лобня» на 2017-2021 годы (далее – Конкурсная комиссия) определяет цели, задачи, функции и порядок работы Конкурсной комиссии.

1.2. Конкурсная комиссия в своей деятельности руководствуется Гражданским кодексом Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, муниципальной подпрограммой I «Развитие малого и среднего предпринимательства в городском округе Лобня» муниципальной программы «Предпринимательство городского округа Лобня» на 2017-2021 годы, утвержденной постановлением ВРИО Главы города Лобня от 30.12.2016 № 539, иными нормативными правовыми актами, определяющими порядок формирования благоприятных условий для развития субъектов малого и среднего предпринимательства.

1. Цели и задачи Конкурсной комиссии

2.1. Конкурсная комиссия образована с целью организации и проведения конкурсного отбора заявок субъектов МСП на предоставление субсидий в рамках реализации мероприятий Подпрограммы (далее – Конкурсный отбор).

2.2. Задачей Конкурсной комиссии является обеспечение объективности при рассмотрении и определении на соответствие условиям Конкурсного отбора заявок от субъектов МСП.

2. Функции Конкурсной комиссии

3.1. Функциями Конкурсной комиссии являются:

3.1.1. Рассмотрение заявок от субъектов МСП на участие в Конкурсном отборе.

3.1.2. Принятие решения о предоставлении субсидии либо об отказе в предоставлении субсидии субъектам МСП.

3.1.3. Принятие решения Конкурсной комиссией о пропорциональном снижении уровня финансирования предпринимательских проектов, участвующих в конкурсном отборе, в случае превышения потребностей Участников Конкурса, над лимитами бюджетных средств, предусмотренных на конкретное мероприятие подпрограммы.

3.1.4. Оценка результатов достижения целевых показателей Заявителями - получателями поддержки в случаях, установленных договорами о предоставлении субсидии.

3.1.5. Принятие решения об обоснованности причин недостижения показателей эффективности, а также отсрочке выполнения заявленных показателей, в случае, если показатели эффективности не достигнуты в году, следующем за годом оказания поддержки, по причине

сложившейся макроэкономической и (или) геополитической ситуации и (или) непрогнозируемых внешних рисков.

4. Порядок проведения заседаний Конкурсной комиссии

4.1. В состав Конкурсной комиссии входят Председатель Конкурсной комиссии, заместитель Председателя Конкурсной комиссии, члены и секретарь Конкурсной комиссии.

В случае отсутствия секретаря на заседании Конкурсной комиссии функции секретаря Конкурсной комиссии в соответствии с настоящим Положением выполняет любой член Конкурсной комиссии, уполномоченный на выполнение таких функций Председателем Конкурсной комиссии.

4.2. Заседание Конкурсной комиссии открывает и ведет Председательствующий. Председательствует на заседании Конкурсной комиссии Председатель, а в его отсутствие - заместитель Председателя Конкурсной комиссии.

4.3. Председатель Конкурсной комиссии:

4.3.1. Принимает решение о дате и времени заседания Конкурсной комиссии.

4.3.2. Руководит деятельностью Конкурсной комиссии и обеспечивает выполнение настоящего Положения.

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

4.3.4. Открывает и ведет заседание Конкурсной комиссии.

4.3.5. Определяет порядок рассмотрения обсуждаемых вопросов.

4.3.6. Объявляет победителя Конкурсного отбора.

4.3.7. Утверждает Протокол заседания Конкурсной комиссии.

4.3.8. Осуществляет иные действия в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Положением.

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

4.5. После открытия заседания Конкурсной комиссии Председатель проверяет присутствие членов постоянно действующего состава Конкурсной комиссии и сообщает о наличии кворума (не менее 50 процентов состава Конкурсной комиссии включая Председателя).

4.6. Секретарь Конкурсной комиссии:

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

4.6.2. Оформляет Протокол заседания Конкурсной комиссии.

Приложение № 12
к Порядку проведения конкурсного отбора

Состав

Конкурсной комиссии по отбору заявок субъектов малого и среднего предпринимательства на предоставление субсидий в рамках реализации мероприятий муниципальной подпрограммы I «Развитие малого и среднего предпринимательства в городском округе Лобня» муниципальной программы «Предпринимательство городского округа Лобня» на 2017-2021 годы

Председатель:

Смышляев Е.В. Глава городского округа Лобня

Заместитель председателя:

Петрова О.В. Заместитель Главы Администрации

Члены комиссии:

Букин В.Н. Председатель комиссии по экономической политике и муниципальной собственности Совета Депутатов города Лобня

Забавина В.Е. Заместитель начальника Финансового управления Администрации

Гусева Н.М. Заместитель председателя Комитета по экономике

Кошкин Е.И. Вице-президент Лобненской Торгово-промышленной палаты

Локтева Л.Н. Заместитель Главы Администрации

Панькова Т.А. Директор МКУ «Единая дирекция по бухгалтерскому и материально-техническому обеспечению»

Румянцева М.Д. Главный специалист правового отдела Администрации

Секретарь комиссии:

Краснова С.Н. Главный специалист отдела инвестиционной политики и муниципальных программ Комитета по экономике Администрации