Проект

Постановление

Об утверждении Порядка проведения конкурсного отбора заявок субъектов малого и среднего предпринимательства на предоставление субсидии на реализацию мероприятий подпрограммы«Развитие субъектов малого и среднего предпринимательства в Лотошинском муниципальном районе» муниципальной программы «Предпринимательство Лотошинского муниципального района» на 2018-2022 гг.

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Предоставление финансовой поддержки (субсидий) субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках подпрограммы «Развитие малого и среднего предпринимательства в Лотошинском муниципальном районе» муниципальной программы «Предпринимательство Лотошинского муниципального района» на 2018-2022 годы, утвержденным постановлением главы Лотошинского муниципального района от 14.02.2019 №102, Уставом Лотошинского муниципального района Московской области,

**п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить Порядок проведения конкурсного отбора субъектов малого и среднего предпринимательства на предоставление субсидии на реализацию мероприятий подпрограммы«Развитие субъектов малого и среднего предпринимательства в Лотошинском муниципальном районе» муниципальной программы «Предпринимательство Лотошинского муниципального района» на 2018-2022 гг. (Прилагается).

2. Постановление главы Лотошинского муниципального района от 23.10.2018 № 1116 «О проведении Конкурсного отбора субъектов малого и среднего предпринимательства на предоставление субсидии на реализацию мероприятий подпрограммы «Развитие малого и среднего предпринимательства в Лотошинском муниципальном районе» муниципальной программы «Предпринимательство Лотошинского муниципального района» на 2018-2022 годы считать утратившим силу.

3. Разместить (опубликовать) настоящее постановление на официальном сайте администрации Лотошинского муниципального района.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Лотошинского муниципального района А.Э. Шагиева.

Глава Лотошинского

муниципального района Е.Л. Долгасова

Разослать: Шагиеву А.Э., ФЭУ, отделу по экономике, юридическому отделу, прокурору, в дело.

Приложение к постановлению главы Лотошинского муниципального района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_

**ПОРЯДОК**

**ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРСНОГО ОТБОРА СУБЪЕКТОВ МАЛОГО И СРЕДНЕГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ СУБСИДИЙ НА РЕАЛИЗАЦИЮ МЕРОПРИЯТИЙ подпрограммы «Развитие субъектов малого и среднего предпринимательства в лотошинском муниципальном районе» МУНИЦИПАЛЬНОЙ программы «Предпринимательство ЛОТОШИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА» НА 2018-2022ГГ.**

**1. Общие положения**

1. Настоящий Порядок проведения конкурсного отбора субъектов малого и среднего предпринимательства на предоставление субсидии на реализацию мероприятий подпрограммы«Развитие субъектов малого и среднего предпринимательства в Лотошинском муниципальном районе» муниципальной программы «Предпринимательство Лотошинского муниципального района» на 2018-2022 гг., утвержденной постановлением главы Лотошинского муниципального района от 21.06.2017 года № 974 (далее - Порядок конкурсного отбора) разработан в соответствиисГражданским Кодексом РФ, Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», Уставом Лотошинского муниципального района Московской области.

2. Настоящий Порядок конкурсного отбора устанавливает правила представления и рассмотрения заявлений на предоставление субсидии субъектам малого и среднего предпринимательства в Лотошинском муниципальном районе Московской области (далее – субсидии); порядок принятия решения о предоставлении субсидии в текущем финансовом году; форму заявления на предоставление субсидии; перечень документов, представляемых в администрацию Лотошинского муниципального района субъектами малого и среднего предпринимательства (далее – субъекты МСП, Заявитель, Заявители) на предоставление субсидии; форму соглашения о предоставлении субсидии и расчета предоставляемой субсидии; порядок и сроки представления отчетности об использовании субсидии.

3. Предоставление субсидии субъектам МСП осуществляется по итогам конкурсного отбора субъектов малого и среднего предпринимательства на предоставление субсидии на реализацию мероприятий муниципальной подпрограммы«Развитие субъектов малого и среднего предпринимательства в Лотошинском муниципальном районе» муниципальной программы «Предпринимательство Лотошинского муниципального района» на 2018-2022 гг. (далее – Конкурсный отбор).

**2. Порядок проведения конкурсного отбора**

2.1. Администрация Лотошинского муниципального района в лице отдела по экономике и перспективному развитию (далее – Администрация) обеспечивает опубликование извещения о Конкурсном отборе по мероприятиям подпрограммы«Развитие субъектов малого и среднего предпринимательства в Лотошинском муниципальном районе» муниципальной программы «Предпринимательство Лотошинского муниципального района» на 2018-2022 гг. (далее – Программа) в государственной информационной системе Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг Московской области», расположенной в сети Интернет [http://uslugi.mosreg.ru](file:///C%3A%5CUsers%5CMarkinaMM%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5C%3A%5Cuslugi.mosreg.ru) (далее – РПГУ), в газете «Сельская новь» и на официальном сайте администрации Лотошинского муниципального района. На РПГУ и официальном сайте Администрации в сети Интернет извещение размешается не позднее 5 рабочих дней до даты начала приема заявлений. Сроки начала и окончания приема Заявок утверждаются постановлением главы Лотошинского муниципального района (далее – Постановление).

2.2. Для получения субсидии юридические лица и индивидуальные предприниматели, являющиеся субъектами малого и среднего предпринимательства, и имеющие право на получение субсидии в соответствии с Порядком предоставления субсидии из бюджета Лотошинского муниципального района Московской области юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям на реализацию мероприятий подпрограммы «Развитие субъектов малого и среднего предпринимательства в Лотошинском муниципальном районе» муниципальной программы «Предпринимательство Лотошинского муниципального района» на 2018-2022 гг., утвержденным Постановлением главы Лотошинского муниципального района от 31.07.2019 № 706, авторизуются на РПГУ посредством Единой системы идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА), затем заполняют Заявление с использованием специальной интерактивной формы в электронном виде и прикрепляют электронные образы документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в соответствии с Приложением 4 к настоящему Порядку.

2.3. 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.

2.4. Администрация обеспечивает возможность подачи Заявления в электронной форме посредством РПГУ. Уведомление о регистрации Заявления направляется в личный кабинет Заявителя на РПГУ.

 2.5. Перечень документов, обязательных для предоставления Заявителем независимо от категории и основания 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 представителя Заявителя;

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

2.6. Список документов, обязательных для предоставления Заявителем в зависимости от категории и основания для обращения перечислен в Приложении 3 к настоящему Порядку.

2.7. Список документов, их описание и порядок представления Заявителем в зависимости от способа обращения приведен в Приложении 4 к настоящему Порядку.

2.8. В случае если для предоставления субсидии необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и, если в соответствии с законодательством Российской Федерации обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением Муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица.

2.9. Результатом рассмотрения Заявления является:

2.9.1. Уведомление Заявителя о решении Администрации о предоставлении финансовой поддержки (субсидии) субъекту МСП. Решение принимается на заседании Комиссии по принятию решений на предоставление субсидии на частичную компенсацию затрат субъектам малого и среднего предпринимательства (далее – Конкурсная комиссия), состав которой в Приложении №10 к Порядку.

Решение фиксируется в протоколе в соответствии с требованиями, установленными нормативными правовыми актами Администрации.

Уведомление о принятом решении о предоставлении финансовой поддержки (субсидии) субъекту МСП оформляется в виде электронного документа по форме, приведенной в Приложении 5 к настоящему Порядку.

2.9.2. Решение об отказе в предоставлении финансовой поддержки (субсидии) субъекту МСП, в случае наличия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, указанных в разделе 2.18 настоящего Порядка и в разделе 13 Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление финансовой поддержки (субсидий) субъектам малого и среднего предпринимательства рамках подпрограммы «Развитие субъектов малого и среднего предпринимательства в Лотошинском муниципальном районе» муниципальной программы «Предпринимательство Лотошинского муниципального района» на 2018-2022 гг., утвержденного постановлением главы Лотошинского муниципального района Московской области от 14.02.2019 г. № 102 (далее – Административный регламент), оформляется в виде электронного документа по форме, приведенной в Приложении 6 к настоящему Порядку.

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

 2.11. В случае обнаружения недостатков в оформлении Заявления, Администрация вправе отказать в соответствии с Административным регламентом Заявителю в приеме и регистрации Заявления.

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

2.12.1 Обращение за предоставлением субсидии, не предусмотренной Администрацией.

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

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

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

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

2.12.6. Документы, необходимые для предоставления субсидии, утратили силу (документ, подтверждающий назначение на должность (избрание) руководителя, документ о назначении на должность главного бухгалтера, документ, удостоверяющий личность Заявителя, документ удостоверяющий личность представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением субсидии представителя Заявителя, документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением субсидии представителя Заявителя).

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

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

2.13. 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 7 к настоящему Порядку.

Заявитель вправе повторно представить Заявление после устранения недостатков в установленные извещением о проведении конкурсного отбора сроки.

2.14. Отзыв Заявления Заявителем возможен посредством РПГУ или на основании письменного заявления, написанного в свободной форме, направленного по адресу электронной почты Администрации или посредством личного обращения в Администрацию.

 На основании поступившего заявления об отказе в получении субсидии уполномоченным должностным лицом Администрации принимается Решение об отказе в предоставлении субсидии по форме, установленной в Приложении 8 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.

Отказ от предоставления субсидии не препятствует повторному обращению Заявителя в Администрацию за предоставлением субсидии.

 2.15. Заявление на получение субсидии и об отказе в получении субсидии подписывается простой электронной подписью Заявителя, уполномоченного на подписание Заявления лично руководителем юридического лица (индивидуальным предпринимателем) либо его представителем по доверенности.

2.16. Администрация вправе проводить проверку достоверности сведений, содержащихся в Заявлении. Представитель Администрации вправе осуществлять выезд на место ведения хозяйственной деятельности заявителя с целью подтверждения сведений, содержащихся в Заявлении.

2.17. Заявления рассматриваются на заседаниях Конкурсной комиссии в порядке их поступления. Конкурсная комиссия проводит оценку Заявлений субъектов МСП и принимает решение о предоставлении субсидии либо об отказе в предоставлении субсидии субъектам МСП. Заседание конкурсной комиссии оформляется протоколом заседания конкурсной комиссии. В протоколе отражается:

а) основание проведения конкурсного отбора;

б) время и место проведения конкурсного отбора;

в) состав комиссии;

г) источники финансирования;

д) перечень Заявителей на каждое мероприятие программы;

е) результаты анализа проектов по критериям социальной и экономической эффективности по мероприятию программы;

ж) выводы конкурсной комиссии.

Конкурсная комиссия несет ответственность за качество рассмотрения Заявлений и достоверность сведений.

2.18. Основаниями для отказа в предоставлении субсидии являются:

2.18.1. Несоответствие Заявителя критериям и требованиям, установленным Федеральным законом от 24.07.2014 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» и муниципальной программы «Предпринимательство Лотошинского муниципального района» на 2018-2022гг. и приведенным в Приложении 9 к настоящему Порядку.

2.18.2. Несоответствие произведенных Заявителем затрат требованиям, установленным муниципальной подпрограммой «Развитие субъектов малого и среднего предпринимательства в Лотошинском муниципальном районе» муниципальной программы «Предпринимательство Лотошинского муниципального района» на 2018-2022 гг. для мероприятия подпрограммы: «Частичная компенсация субъектам малого и среднего предпринимательства затрат, связанных с приобретением оборудования в целях создания и (или) развития либо модернизации производства товаров (работ, услуг)», а именно не возмещаются затраты на приобретение оборудования:

- дата изготовления (выпуска) которого более 5 лет на дату подачи Заявки;

- предназначенного для осуществления лицом оптовой и розничной торговой деятельности.

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

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

2.18.5. 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 Муниципальной услуги.

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

2.18.7. Недостаточность размера бюджетных ассигнований, предусмотренных на реализацию мероприятий муниципальной программы «Предпринимательство Лотошинского муниципального района» на 2018-2022 гг., нормативным правовым актом муниципального образования о бюджете муниципального образования на соответствующий финансовый год и плановый период в рамках мероприятия.

2.18.8. Отзыв заявления на предоставление услуги по инициативе Заявителя.

2.19. Заседание Конкурсной комиссии открывает и ведет Председатель Конкурсной комиссии, а в его отсутствие - исполняющий обязанности Председателя Конкурсной комиссии.

2.19.1. Председатель Конкурсной комиссии:

а) руководит деятельностью Конкурсной комиссии и обеспечивает выполнение настоящего Порядка;

б) назначает из членов Конкурсной комиссии исполняющего обязанности Председателя Конкурсной комиссии в периоды его временного отсутствия;

в) объявляет заседание правомочным или выносит решение о его переносе из-за отсутствия необходимого количества членов Конкурсной комиссии, установленного пунктом 2.19.4. настоящего Порядка проведения конкурсного отбора;

г) открывает и ведет заседание Конкурсной комиссии, объявляет перерывы;

д) объявляет состав Конкурсной комиссии на дату проведения конкурсного отбора;

е) определяет порядок рассмотрения обсуждаемых вопросов;

ж) подписывает Протокол заседания Конкурсной комиссии;

з) объявляет победителей конкурсного отбора;

и) осуществляет иные действия в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Порядком проведения конкурсного отбора.

2.19.2. Заседания Конкурсной комиссии проводятся только в очной форме. Делегирование права голоса не допускается.

2.19.3. Председатель Конкурсной комиссии после открытия заседания проверяет присутствие членов Конкурсной комиссии и сообщает о наличии кворума.

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

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

2.19.6. Секретарь Конкурсной комиссии:

а) осуществляет подготовку материалов на заседания Конкурсной комиссии, информирование членов Конкурсной комиссии по всем вопросам, в том числе извещает лиц, принимающих участие в работе Конкурсной комиссии, о времени и месте проведения заседаний Конкурсной комиссии, не менее чем за два рабочих дня до их начала и обеспечивает членов Конкурсной комиссии необходимыми материалами;

б) оформляет Протоколы заседаний Конкурсной комиссии;

в) осуществляет иные функции организационно-технического характера в соответствии с законодательством и по поручению Председателя Конкурсной комиссии.

2.19.7. Протокол заседания Конкурсной комиссии подписывается всеми членами Конкурсной комиссии, присутствующими на заседании. Решение о предоставлении субсидии принимается Конкурсной комиссией на основании электронных образов документов, представленных Заявителем, а также сведений, полученных Администрацией в порядке межведомственного электронного взаимодействия и в ходе выездного обследования.

2.20. В течение пяти рабочих дней с момента подписания Конкурсной комиссией протокола о результатах конкурса администрация готовит проект соглашения о предоставлении субсидии в соответствии с приложением 11 «Соглашение о предоставлении субсидии» к настоящему Порядку проведения конкурсного отбора и передает его Заявителю на подпись (далее – Соглашение). Заявитель представляет в Администрацию подписанное руководителем Соглашение и справку кредитной организации об открытии расчетного счета.

2.20.1. Субсидия перечисляется на расчетный счет Заявителя, указанный в Соглашении.

2.20.2. Получатель субсидий в срок, определенный Соглашением, представляет в Администрацию отчетность об использовании субсидии.

2.20.3. Под отчетностью об использовании субсидии понимается справка получателя субсидии в произвольной форме, содержащая информацию об отражении субсидии в бухгалтерской (финансовой) отчетности (далее - справка).

Приложение 1

к Порядку проведения конкурсного отбора, утвержденному постановлением

главы Лотошинского муниципального района от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_2019г . № \_\_\_\_\_\_

ОБРАЗЕЦ

«В администрацию Лотошинского

муниципального района»

Заявление на предоставление финансовой поддержки (субсидии)

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

Раздел I. Сведения о Заявителе

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

|  |
| --- |
| Контактное лицо |
| Должность |  |
| Фамилия Имя Отчество |  |
| Контактный телефон |  |
| E-mail |  |

Раздел II. Расчет размера субсидии

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

Раздел III. Гарантии

1. Заявитель сообщает о намерении участвовать в конкурсном отборе на получении субсидии на условиях, установленных законодательством Российской Федерации и законодательством Московской области и подтверждает соответствие критериям и требованиям, установленным Федеральным законом от 24.07.2014 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» и муниципальной подпрограммой «Развитие субъектов малого и среднего предпринимательства в Лотошинском муниципальном районе» муниципальной программы «Предпринимательство Лотошинского муниципального района» на 2018-2022 гг.

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

Приложение 2

к Порядку проведения конкурсного отбора, утвержденному постановлением

главы Лотошинского муниципального района

 от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_2019г . № \_\_\_\_\_\_

*Форма*

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.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №пп | Вид деятель-ности(указывается код ОКВЭД и расшиф-ровка) | Выручка, руб.\* | Доля в общей выручке, (%) | С какого момента осуществ-ляется данный вид деятель-ности |
| Предшествующий календарный год | текущий календарный год (по состоянию на первое число месяца, в котором объявлен конкурсный отбор) | предшествующий календарный год | текущий календарный год (по состоянию на первое число месяца, в котором объявлен конкурсный отбор) |
| 1. |  |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |  |
|  | Итого  |  |  |  |  |  |

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

Коды ОКПД и расшифровка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Представляется справка(-и) по форме(-ам) согласно приложению, к информации о Заявителе.

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

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

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

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

3. Заработная плата

Размер среднемесячной заработной платы работников по состоянию на
«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_г. *(первое число месяца подачи Заявления)* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) рублей.

По состоянию на «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_г. *(первое число месяца подачи Заявления)* задолженность по выплате заработной платы работникам отсутствует.

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование показателя | Значение показателя за предшествующий год | Обязательства на конец текущего года  | Обязательства на конец следующего года |
| 1. Создание новых рабочих мест |
| Среднесписочная численность работающих, человек  |  |  |  |
| Количество сохраненных рабочих мест |  |  |  |
| Количество вновь созданных рабочих мест |  |  |  |
| 2. Увеличение средней заработной платы работников  |
| Средняя заработная плата, руб. |  |  |  |
| Увеличение средней заработной платы работников, руб. |  |  |  |
| Увеличение средней заработной платы работников, процент |  |  |  |
| 3. Увеличение выручки от реализации товаров, работ, услуг  |
| Выручка от реализации товаров (работ, услуг) без учета НДС, руб. |  |  |  |
| Увеличение выручки от реализации товаров (работ, услуг) без учета НДС, руб.  |  |  |  |
| Увеличение выручки от реализации товаров (работ, услуг) без учета НДС, процент |  |  |  |
| 4. Увеличение производительности труда |
| Выработка на одного работающего, руб.  |  |  |  |
| Увеличение производительности труда на 1 работающего на предприятии, процент |  |  |  |

5.Краткая информация о деятельности Заявителя.

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

- основные направления деятельности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

- основные характеристики производимой продукции (выполняемых работ, оказываемых услуг) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

- основные результаты и достижения организации за предшествующее время \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5.2. География поставок, оказания услуг, выполнения работ организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5.3. Описание проекта.

5.3.1. Стоимость проекта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5.3.2. Цель проекта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5.3.3. Срок реализации проекта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5.3.4. Основной результат успешной реализации проекта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение: Справка(-и) об отнесении деятельности Заявителя к социальному предпринимательству.

Приложение к информации о Заявителе

*Форма 1*

СПРАВКА

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(полное наименование юридического лица / ФИО индивидуального предпринимателя)*

Данные предоставляются за 201 \_\_\_г. (предшествующий календарный год году предоставления субсидии).

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Наименование показателя | Ед. изм. | Кол-во/ 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 х 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 х 100 %)* | % |  |
| 2.4. | Выручка от оказания услуг (производства товаров, выполнения работ), всего | Руб. |  |

Приложение 3

к Порядку проведения конкурсного отбора,

утвержденному постановлением

администрации городского округа Шаховская

от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_2019г . № \_\_\_\_\_\_\_

Список документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги и предоставляемых Заявителем в зависимости
 от категории и основания для обращения

| Основание для обращения | Категория Заявителя | Наименование документа |
| --- | --- | --- |
| Частичная компенсация субъектам МСП затрат, связанных с приобретением оборудования в целях создания и (или) развития либо модернизации производства товаров (работ, услуг)  | 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. |
| 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. |

Приложение 4

к Порядку проведения конкурсного отбора,

утвержденному постановлением

главы Лотошинского муниципального района

от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_2019г. № \_\_\_\_

Список документов, их описание и порядок представления Заявителем

в зависимости от способа обращения

| **№ п/п** | **Класс документа** | **Виды документа** | **Общие описания документов[[1]](#footnote-1)** | **Подача через РПГУ** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Раздел I. Документы, обязательные для предоставления Заявителем (представителем Заявителя) независимо от категории и основания для обращения за предоставлением Муниципальной услуги |
| 1 | Заявление о предоставлении Муниципальной услуги | Заявление должно быть оформлено по формам, указанным в Приложении 6, 7, 8 к Административному регламенту.  | При подаче заполняется интерактивная форма заявления. |
| 2 | Информация о заявителе | Документ должен быть оформлен по форме, указанной в Приложении 9 Административному регламенту. Заявителем заполняются разделы, в зависимости от выбранного мероприятия. | 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 федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина. | Документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина, оформленный в соответствии с Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации». | Электронный образ документа |
|  |  | 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 |
| 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 «О признании действительными до 1 июля 2009 г. паспортов гражданина СССР образца 1974 года для некоторых категорий иностранных граждан и лиц без гражданства»). | Электронный образ документа |
| 4 | Документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя | Доверенность | Доверенность должна быть оформлена в соответствии с требованиями законодательства и содержать следующие сведения:- 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.Доверенность должна быть заверена печатью организации и подписью руководителя (для юридических лиц), заверена нотариально (для индивидуальных предпринимателей). | 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.  |  |
| 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  |  | Выписка банка заверяется печатью банка или оригинальным оттиском штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инициалов.В случае, если выписка банка имеет более 1 (одного) листа, печатью банка (либо оригинальным оттиском штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инициалов) заверяется каждый лист, либо указанная выписка прошивается и заверяется печатью банка (либо оригинальным оттиском штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инициалов).Выписка банка в обязательном порядке должна содержать следующие реквизиты / информацию:1. Наименование банка.2. Полное наименование организации, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя.3. Номер банковского счета, по которому представляется выписка. 4. Период, за который предоставляется 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. | Электронный образ документа  |
| 4 | Счет на оплату |  | Предоставляется в случае, если в платежном поручении в графе «Назначение платежа» нет ссылки на договор, но присутствует ссылка на счет. В данном случае ссылка на Договор должна быть в счете на оплату.Счет на оплату должен соответствовать условиям Договора и в обязательном порядке содержать следующие реквизиты / информацию: 1. Ссылку на номер и дату Договора.2. Указание на лицо, выдавшее счет (наименование/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 | В случае, если в соответствии с условиями Договора передача оборудования от продавца покупателю осуществляется после даты подачи заявления о предоставлении Муниципальной услуги, документы предоставляются после принятия решения Конкурсной комиссий о предоставлении субсидии, но не позднее 1 декабря текущего календарного года. Документы предоставляются до заключения Соглашения о предоставлении субсидии.  |  |
| 5.1 |  | Акт приема – передачи оборудования или иной документ, предусмотренный Договором, подтверждающий передачу оборудования от продавца покупателю  | В случае, если передача оборудования в соответствии с Договором осуществляется не по акту приема – передачи, то акт приема – передачи не предоставляется.При этом предоставляются документы, подтверждающие передачу, установленные Договором.Акт приема – передачи (или иной документ, предусмотренный Договором) должен соответствовать условиям Договора и в обязательном порядке содержать следующие реквизиты / информацию: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. | Электронный образ документа  |
| 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 постановление 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 Евразийского экономического сообщества от 20.05.2010 № 257. | Электронный образ документа  |
| 6 | Бухгалтерские документы о постановке оборудования на баланс  |  | Предоставляется один из следующих документов по выбору Заявителя: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:- 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:- 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.В Актах ОС-1 либо иных документах обязательно заполнение всех разделов. | Электронный образ документа  |
| 7 | ПТС (ПСМ) при приобретении транспортных средств  |  | Представляется при приобретении транспортных средств.Паспорт транспортного средства (ПТС).Приказ МВД России № 496, Минпромэнерго России № 192, Минэкономразвития России № 134 от 23.06.2005 «Об утверждении Положения о паспортах транспортных средств и паспортах шасси транспортных средств».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».Паспорт самоходной машины (ПСМ).«Положение о паспорте самоходной машины и других видов техники (утв. Госстандартом Российской Федерации и Минсельхозпродом Российской Федерации 26, 28 июня 1995 г.).  Единая форма ПСМ утверждена решением Коллегии Евразийской экономической комиссии от 18.08.2015 № 100 «О паспорте самоходной машины и других видов техники».Электронная версия ПСМ регламентирована решением Коллегии Евразийской экономической комиссии от 22.09.2015 № 122 «Об утверждении Порядка функционирования систем электронных паспортов транспортных средств (электронных паспортов шасси транспортных средств) и электронных паспортов самоходных машин и других видов техники». | Электронный образ документа  |
| 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 II. 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 III. 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. Представляется за подписью уполномоченного лица и печатью реестродержателя. | Электронный образ документа |
|  | 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 |

Приложение 5

к Порядку проведения конкурсного отбора,

утвержденному постановлением

главы Лотошинского муниципального района

от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_2019г . № \_\_\_\_\_\_

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

Уведомление

о решении о предоставлении финансовой поддержки (субсидии) субъекту МСП

Протоколом № \_\_\_ от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_ г. заседания Конкурсной комиссии по принятию решений на предоставление субсидий \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ИНН)

*Наименование ЮЛ / ФИО ИП*

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

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

Приложение 6

к Порядку проведения конкурсного отбора,

утвержденному постановлением

главы Лотошинского муниципального района

 от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_2019г. № \_\_\_\_\_\_

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

Уведомление

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

Протоколом № \_\_\_ от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_ г. заседания Конкурсной комиссии
по принятию решений на предоставление субсидий \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ИНН)

*Наименование ЮЛ / ФИО ИП*

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Выявленные нарушения | Основание для отказа | Наименование нормативного правового акта |
|  |  |  |

Приложение 7

к Порядку проведения конкурсного отбора,

утвержденному постановлением

главы Лотошинского муниципального района

от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_2019г . № \_\_\_\_\_\_\_\_

**Решение**

 **об отказе в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги**

(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

Муниципальной услуги

«\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_».

В приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» Вам отказано по следующим основаниям (указать основания):

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ пункта** | **Основание для отказа в приеме и регистрации документов:** | **Разъяснение причин отказа в приеме документов** |
| 12.1.1 | Обращение за предоставлением Муниципальной услуги, не предусмотренной Администрацией. |  |
| 12.1.2 | Обращение за предоставлением Муниципальной услуги в сроки, не предусмотренные извещением о проведении конкурсного отбора. |  |
| 12.1.3 | Обращение за предоставлением Муниципальной услуги без предъявления документа, позволяющего установить личность Заявителя или представителя Заявителя. |  |
| 12.1.4 | Обращение за предоставлением Муниципальной услуги без предъявления документа, удостоверяющего полномочия представителя Заявителя. |  |
| 12.1.5 | Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги. |  |
| 12.1.6 | Документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги утратили силу, а именно:документ, подтверждающий назначение на должность (избрание) руководителя; - документ о назначении на должность главного бухгалтера;- документ, удостоверяющий личность Заявителя;- документ удостоверяющий личность представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением Муниципальной услуги представителя Заявителя;- документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением Муниципальной услуги представителя Заявителя. |  |
| 12.1.7 | Некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного запроса на РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям). |  |
| 12.1.8 | Представление электронных образов документов посредством РПГУ, не позволяет в полном объеме прочитать текст документа и/или распознать реквизиты документа. | Указать исчерпывающий перечень электронных образов документов, не соответствующих указанному критерию |

Дополнительно информируем, что

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 Контактная информация для разъяснения причин отказа:

 Администрация Лотошинского муниципального района – отдел по экономике и перспективному развитию ФЭУ

 График приема за получением консультаций: ежедневно с 8.00 до 17.00 (обед: с 12.00 до 13.00) по адресу: 143800, Московская область, п.Лотошино, ул. Центральная, д. 18, каб. 5, телефон для связи: 8(496)2871461, эл.почта: lotoeconom@mail.ru, адрес сайта: лотошинье.рф

(Уполномоченное должностное лицо Администрации)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись, фамилия, инициалы)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

Приложение 8

к Порядку проведения конкурсного отбора,

утвержденному постановлением

главы Лотошинского муниципального района

от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_2019г . № \_\_\_\_\_\_\_\_

*Форма*

**Решение**

**об отказе в предоставлении Муниципальной услуги**

(Оформляется на официальном бланке Администрации)

Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Решение

об отказе в предоставлении Муниципальной услуги «Предоставление финансовой поддержки (субсидий) субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках подпрограммы «Развитие субъектов малого и среднего предпринимательства в Лотошинском муниципальном районе» муниципальной программы «Предпринимательство Лотошинского муниципального района» на 2018-2022 гг.

На основании поступившего заявления об отказе от получения Муниципальной услуги «Предоставление финансовой поддержки (субсидий) субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках подпрограммы «Развитие субъектов малого и среднего предпринимательства в Лотошинском муниципальном районе» муниципальной программы «Предпринимательство Лотошинского муниципального района» на 2018-2022 гг. (далее – Муниципальная услуга) от 14.02.2019№102 по мероприятию муниципальной подпрограммы: «Частичная компенсация субъектам малого и среднего предпринимательства затрат, связанных с приобретением оборудования в целях создания и (или) развития либо модернизации производства товаров (работ, услуг) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя)

отказано в предоставлении Муниципальной услуги.

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

Контактная информация:

Администрация Лотошинского муниципального района

Место нахождения: (Московская область, п. Лотошино, ул. Центральная, д. 18

Почтовый адрес: 143800, Московская область, п. Лотошино, ул. Центральная, д. 18 Контактный телефон: 8(496)2871515

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

Официальный сайт администрации: лотошинье.рф

Адрес электронной почты в сети Интернет: loto@mosreg.ru

Личный прием Заявителей (представителей Заявителя) в Администрации по вопросам проведения консультаций и приема жалоб осуществляется в понедельник с 13.00 до17.00 (обед с 12.00 до 13.00)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Уполномоченное должностное лицо Администрации) |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись, фамилия, инициалы) |

Приложение 9

к Порядку проведения конкурсного отбора,

утвержденному постановлением

главы Лотошинского муниципального района

от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_2019г. № \_\_\_\_\_\_\_\_

**Критерии и требования,**

**которым должен соответствовать Заявитель для получения Муниципальной услуги**

1. Критериями отбора лиц для предоставления Муниципальной услуги являются:

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

- размер среднемесячной заработной платы работников лиц составляет не менее величины минимальной заработной платы на территории Московской области, устанавливаемой на основании трехстороннего соглашения между Правительством Московской области, Московским областным объединением организаций профсоюзов и объединениями работодателей Московской области, на дату подачи заявления.

2. Требования, которым должен соответствовать Заявитель на дату подачи заявления на получение Муниципальной услуги:

- отсутствие задолженности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, срок исполнения по которым наступил в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- отсутствие просроченной задолженности по возврату в бюджет Московской области субсидий, бюджетных инвестиций и иная просроченная задолженность перед бюджетом Московской области, бюджетом муниципального образования;

- отсутствие процесса реорганизации, ликвидации, банкротства и ограничения
на осуществление хозяйственной деятельности;

- деятельность лица не приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации;

- лицо не должно являться иностранным юридическим лицом, а также российским юридическим лицом, в уставном (складочном) капитале которого доля участия иностранных юридических лиц, местом регистрации которых является государство или территория, включенные в утверждаемый Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых операций (офшорные зоны) в отношении таких юридических лиц, в совокупности превышает 50 процентов;

- лицо не должно быть получателем средств из бюджета Московской области в соответствии с иными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами на цели предоставления субсидии.

3. Иные требования к Заявителю:

- Заявитель не является кредитной организацией, страховой организацией (за исключением потребительских кооперативов), инвестиционным фондом, негосударственным пенсионным фондом, профессиональным участником рынка ценных бумаг, ломбардом;

- Заявитель не является участником соглашений о разделе продукции;

- Заявитель не осуществляет предпринимательскую деятельность в сфере игорного бизнеса;

- Заявитель не является в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о валютном регулировании и валютном контроле, нерезидентами Российской Федерации, за исключением случаев, предусмотренных международными договорами Российской Федерации;

- ранее в отношении Заявителя не было принято решение об оказании аналогичной поддержки (поддержки, условия оказания которой совпадают, включая форму, вид поддержки и цели ее оказания) и сроки ее оказания не истекли;

- с момента признания Заявителя допустившим нарушение порядка и условий оказания поддержки, в том числе не обеспечившим целевого использования средств поддержки, прошло более чем три года.

4. Требования к Заявителю по мероприятию «Частичная компенсация субъектам МСП затрат, связанных с приобретением оборудования в целях создания и (или) развития либо модернизации производства товаров (работ, услуг)»:

Заявитель осуществляет на территории Московской области деятельность в сфере производства товаров (работ, услуг) по видам деятельности, включенным в разделы А, В, С, D, Е, F, разделы Н, I, J, коды 71 и 75 раздела М, разделы Р, Q, R, коды 95 и 96 раздела S Общероссийского классификатора видов экономической деятельности (ОК 029- 2014 (КДЕС ред. 2), и (или) осуществляющим деятельность в сфере производства товаров (работ, услуг), по видам деятельности, включенным в разделы А, В, С, D, Е, F, коды 50, 52.7, 52.71, 52.72, 52.72.1, 52.72.2, 52.74 раздела G, разделы Н, I (за исключением относящихся к подклассу 63.3), код 74.2 раздела К, разделы М, N, коды 90, 92 и 93 раздела О, раздел Q Общероссийского классификатора видов экономической деятельности (ОК 029-2001 (КДЕС ред. 1).

Приложение № 10

к Порядку проведения конкурсного отбора,

утвержденному постановлением

главы Лотошинского муниципального района

от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_2019г. № \_\_\_\_\_\_\_

**Состав конкурсной комиссии**

 **по отбору заявок субъектов малого и среднего предпринимательства**

**на право заключения договора на предоставление субсидии на реализацию мероприятий муниципальной подпрограммы «Развитие малого и среднего предпринимательства в Лотошинском муниципальном районе» муниципальной программы «Предпринимательство Лотошинского муниципального района**

 **на 2018-2022 гг.»**

|  |  |
| --- | --- |
| *Председатель Комиссии:* Шагиев Александр Эдуардович - |  заместитель главы администрации Лотошинского муниципального района |
| *Заместитель Председателя Комиссии*:Анисимова Валентина Владимировна - *Секретарь Комиссии:*Россихина Марина Евгеньевна -  | начальник финансово-экономического управления администрации Лотошинского муниципального района эксперт отдела по экономике и перспективному развитию ФЭУадминистрации Лотошинского муниципального района |
| *Члены Комиссии:* |  |
| Сукиасян Мушег Ильичович - | индивидуальный предприниматель, председатель Совета предпринимателей Лотошинского муниципального района |
| Молярова Любовь Михайловна -   | начальник отдела по экономике и перспективному развитию финансово-экономического управления администрации Лотошинского муниципального района  |
| Шутрова Ольга Викторовна - | Начальник сектора потребительского рынка администрации Лотошинского муниципального района |

Приложение № 11

к Порядку проведения конкурсного отбора,

утвержденному постановлением

главы Лотошинского муниципального района

от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_2019г. № \_\_\_\_\_\_\_

 **СОГЛАШЕНИЕ № \_\_\_\_\_**

**о предоставлении субсидии из бюджета Лотошинского муниципального района**

п. Лотошино «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 2019 г.

Муниципальное образование Лотошинский муниципальный район Московской области, в лице Администрации Лотошинского муниципального района, именуемое в дальнейшем «Администрация», в лице главы Лотошинского муниципального района, действующего на основании Устава, с одной стороны, и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(указывается наименование юридического лица / индивидуальный предприниматель)*, именуемое в дальнейшем «Получатель», в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(должность),* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (*Ф.И.О.)*, действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с другой стороны, совместно именуемые «Стороны», в соответствии с муниципальной подпрограммой «Развитие субъектов малого и среднего предпринимательства в Лотошинском муниципальном районе», муниципальной программы «Предпринимательство Лотошинского муниципального района» на 2018-2022 гг., утвержденной постановлением главы Лотошинского муниципального района Московской области от 21.06.2017 года № 974, (далее – Подпрограмма), и Порядком предоставления субсидий из бюджета Лотошинского муниципального района юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям и на основании протокола заседания Конкурсной комиссии по рассмотрению заявок на право заключения договора о предоставлении целевых бюджетных средств в форме субсидий для частичной компенсации затрат субъектам малого и среднего предпринимательства в 2019 году № \_\_\_\_ от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г. (далее – протокол Конкурсной комиссии), заключили настоящее Соглашение (далее Соглашение) о нижеследующем.

**1. Предмет Соглашения**

1.1. Предметом настоящего Соглашения является предоставление Получателю субсидии на частичную компенсацию затрат, связанных с приобретением оборудования в целях создания и (или) развития, либо модернизации производства товаров (работ, услуг) из бюджета Лотошинского муниципального района (далее – Субсидия).

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

Расчет размера Субсидии содержится в приложении № 1 к настоящему Договору, являющемся его неотъемлемой частью.

1. **Условия и порядок предоставления Субсидии**

2.1. Перечисление денежных средств на расчетный счет Получателя осуществляется при наличии денежных средств в бюджете Лотошинского муниципального района не позднее 31.12.2019 г.

2.2. Получатель согласен с объемом Субсидии и считает его достаточным.

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

1. **Права и обязанности сторон**

3.1. Администрация обязана:

3.1.1. Предоставить Получателю Субсидию в 2019 году на цели, в порядке и на условиях, предусмотренных настоящим Соглашением, протоколом Конкурсной комиссии, а также Порядком проведения конкурсного отбора субъектов малого и среднего предпринимательства на предоставление субсидий на реализацию мероприятий подпрограммы«Развитие субъектов малого и среднего предпринимательства в Лотошинском муниципальном районе» муниципальной программы «Предпринимательство Лотошинского муниципального района» на 2018-2022 гг., утвержденным постановлением главы Лотошинского муниципального района от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_2019г . № \_\_\_\_.

3.2. Администрация вправе:

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

3.2.2. Приостановить предоставление Субсидии в случаях, предусмотренных Порядком проведения конкурсного отбора.

3.2.3. Осуществлять контроль за выполнением Получателем целей и условий предоставления Субсидии и выполнением Получателем обязательств по Соглашению.

3.2.4. Самостоятельно, а также совместно с органами муниципального финансового контроля, проводить проверки соблюдения Получателем целей и условий предоставления Субсидии, предусмотренных настоящим Соглашением, а также Порядком проведения конкурсного отбора.

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

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

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

3.3. Получатель обязан:

3.3.1. Предоставлять отчет об эффективности использования Субсидии согласно Приложению № 1 к настоящему Соглашению.

Указанный отчет предоставляется в Администрацию в течение 3-х лет после получения субсидии в срок до 20 января года, следующего за годом получения субсидии.

3.3.2. Получатель средств на момент оказания финансовой поддержки, а также ежегодно в течение трех календарных лет за соответствующий отчетный период (январь - декабрь) - до 01 апреля года, следующего за годом получения субсидии, подает в Администрацию заполненную Анкету получателя поддержки по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Соглашению.

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

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

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

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

3.4. Получатель вправе обращаться в Администрацию за разъяснениями и консультациями по вопросам выполнения условий настоящего Соглашения.

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

1. **Ответственность Сторон**

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

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

1. **Порядок рассмотрения споров**

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

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

1. **Прочие условия**

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

6.2. В случае изменения наименования одной из Сторон настоящего Соглашения, 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 порядок предоставления субсидий по мероприятиям поддержки малого и среднего предпринимательства на территории Лотошинского муниципального района Соглашение, подлежит изменению и (или) дополнению в соответствии с требованиями указанных нормативных правовых актов.

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

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

**7. Адреса и реквизиты Сторон**

|  |  |
| --- | --- |
| Администрация: | Получатель: |
| Администрация Лотошинского муниципального района Московской области | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| 143800, Московская область, п. Лотошино, ул.Центральная, д. 18 Банковские реквизиты субъекта ИНН, КПП , УФК по Московской области (Администрация Лотошинского муниципального района л/с Банк: Р/с Глава Лотошинского муниципальногорайона\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Е.Л. ДолгасоваМП | Московская область, Лотошинский р-н,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Банковские реквизиты:р/счет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ИНН/КПП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_БИК \_\_\_\_\_\_\_\_\_ к/счет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Получатель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ФИО)МП |
|  |  |

 Приложение № 1

к Соглашению № \_\_\_\_\_\_\_

от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

о предоставлении субсидий

**Отчет об эффективности использования субсидии**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование получателя поддержки)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (мероприятие поддержки)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование показателя | 201\_\_(план на год, следующийза годомоказанияподдержки) | 201\_\_(факт в году, следующем за годомоказанияподдержки) | Причины отклонения |
|
| 1  | Создание новых рабочих мест  |  |  |  |
|  | Среднесписочная численность работающих, человек  |  |  |  |
|  | Количество сохраненных рабочих мест  |  |  |  |
|  | Количество вновь созданных рабочих мест |  |  |  |
| 2  | Увеличение средней заработной платы работников |  |  |  |
|  | Средняя заработная плата, руб. |  |  |  |
|  | Увеличение средней заработной платы работников, руб. |  |  |  |
|  | Увеличение средней заработной платы работников, процент |  |  |  |
| 3 | Увеличение выручки от реализации товаров, работ, услуг  |  |  |  |
|  | Выручка от реализации товаров (работ, услуг) без учета НДС, 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 |  |  |  |
| 4 | Увеличение производительности труда |  |  |  |
|  | Выработка на одного работающего, тыс. руб.  |  |  |  |
|  | Увеличение производительности труда на 1 работающего на предприятии, процент |  |  |  |

Примечание:

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

 2. 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.

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

 В данном случае настоящий отчет предоставляется до года достижения показателей.

Руководитель юридического лица /

индивидуальный предприниматель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ФИО, подпись)

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ФИО, подпись)

 МП

|  |
| --- |
| Приложение 2 к договору № \_\_\_\_от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г.о предоставлении субсидий**Анкета получателя поддержки** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **I. Общая информация о субъекте малого или среднего предпринимательства - получателе поддержки** |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| (полное наименование субъекта малого или среднего предпринимательства) |  |  |  |  |  |  | (дата оказания поддержки) |
|   |  |  |  |  |  |  |   |
| (ИНН получателя поддержки) |  |  |  |  |  |  | (отчетный год) |
|   |  |  |  |  |  |  |   |
| (система налогообложения получателя поддержки) |  |  |  |  |  |  | (сумма оказанной поддержки, тыс. руб.) |
|  |  |  |  |  |  |  |   |
|  |  |  |  |  |  |  | (основной вид деятельности по ОКВЭД) |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Наименование показателя** | **Ед. измер.** | **на 1 января 2019года(Год, предшествующий оказанию поддержки)** | **на 1 января 2020 года(Год оказания поддержки)** | **на 1 января 2021 года****(Первый год после оказания поддержки)** |
| Выручка от реализации товаров (работ, услуг) без учета НДС | тыс. руб. |   |  |  |
| Отгружено товаров собственного производства (выполнено работ и услуг собственными силами) | тыс. руб. |   |   |  |
| География поставок (кол-во субъектов РФ в которые осуществляются поставки товаров, работ, услуг) | ед. |   |   |  |
| Номенклатура производимой продукции (работ, услуг) | ед. |   |   |  |
| Среднесписочная численность работников (без внешних совместителей) | чел. |   |   |  |
| Среднемесячная начисленная заработная плата работников | тыс. руб. |   |   |  |
| Объем налогов, сборов, страховых взносов, уплаченных в бюджетную систему Российской Федерации (без учета налога на добавленную стоимость и акцизов) | тыс. руб. |   |   |  |
| Инвестиции в основной капитал, всего: | тыс. руб. |   |   |  |
| привлеченные заемные (кредитные) средства | тыс. руб. |   |   |  |
| из них: привлечено в рамках программ государственной поддержки | тыс. руб. |   |   |  |

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).  [↑](#footnote-ref-1)