



ГЛАВА

Талдомского городского округа Московской области

141900, Московская область, г. Талдом, пл. К. Маркса, д. 12
ИНН 5078001721 ОГРН 1025007830693

тел. 8-(49620)-6-36-32; тел. 8-(49620)-3-33-20
e-mail: taldom-rayon@mail.ru

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 12.08.2025 № 1560

Г

Г

О внесении изменений в Постановление
главы Талдомского городского округа от
13.09.2023 года №1738.

В целях реализации мероприятий подпрограммы III «Развитие малого и среднего предпринимательства» муниципальной программы Талдомского городского округа «Предпринимательство» на 2023-2027 годы, утвержденной постановлением главы Талдомского городского округа Московской области от 28.12.2022 года №2157 «Об утверждении муниципальной программы Талдомского городского округа «Предпринимательство» на 2023-2027 годы», руководствуясь Уставом Талдомского городского округа Московской области от 24.12.2018 года № RU503650002018001,

постановляю:

1. Внести изменения и дополнения в Постановление главы Талдомского городского округа от 13.09.2023 года №1738 «Об утверждении Порядка проведения конкурсного отбора» по предоставлению субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках мероприятий Подпрограммы III «Развитие малого и среднего предпринимательства» муниципальной программы Талдомского городского округа «Предпринимательство» на 2023-2027 годы, с изменениями от 26.09.2023 года №1820, от 28.08.2024 года №1741, изложив в новой редакции (Приложение №1).

2. Отделу информационного обеспечения обеспечить официальное опубликование настоящего постановления на официальном сайте администрации Талдомского городского округа в сети Интернет (<http://taldom-okrug.ru/>) и в общественно-политической газете «Талдомская Заря».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Талдомского городского округа Марусеву Е.В.

Глава Талдомского городского округа

Ю.В. Крупенин



ПОДЛИННЫЙ ЭКЗЕМПЛЯР ДОКУМЕНТА
НАХОДИТСЯ В АДМИНИСТРАЦИИ
ТАЛДОМСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

12 АВГ 2025

исп. Зюзько А.В.

Разослано: В дело-1, Марусева Е.В.-1, правовой отдел-1, Комитет по экономике-1, фин.управление-1, контрольно-ревизионный сектор-1, отдел инф. обеспечения-1

КОПИЯ ВЕРНА
НАЧАЛЬНИК ОБЩЕГО ОТДЕЛА
ГРЕНДЫШ О.Э.

**Порядок
проведения конкурсного отбора по предоставлению субсидии
субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках мероприятий
Подпрограммы III «Развитие малого и среднего предпринимательства»
муниципальной программы Талдомского городского округа
«Предпринимательство» на 2023-2027 годы»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящий Порядок предоставления финансовой поддержки (субсидий) субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках муниципальной программы поддержки малого и среднего предпринимательства (далее – Порядок) регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением финансовой поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства (далее – субъекты МСП) в рамках Подпрограммы III «Развитие малого и среднего предпринимательства» муниципальной программы Талдомского городского округа «Предпринимательство» на 2023-2027 годы, утвержденной постановлением главы Талдомского городского округа Московской области от 28.12.2022 года №2157 (далее соответственно – Субсидия, Подпрограмма III Муниципальной программы).

1.1. Настоящий Порядок устанавливает:

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

Формы документов, которые в соответствии с настоящим Порядком устанавливаются администрацией Талдомского городского округа Московской области (далее – Администрация), содержатся в Приложении 2-7 к настоящему Порядку.

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

Главным распорядителем бюджетных средств является Администрация.

Ответственным за предоставление Субсидии является Администрация.

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

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

Целью предоставления Субсидии является компенсация части затрат, понесенных не ранее 1 ноября года, предшествующего году объявления Конкурсного отбора на предоставление Субсидии (далее – Конкурсный отбор), связанных с приобретением в собственность оборудования, устройств, механизмов, станков, приборов, аппаратов, агрегатов, установок, машин, спецтехники, относящихся ко второй и выше амортизационным группам Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 01.01.2002 №1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы» (далее – Оборудование).

В целях настоящего Порядка под затратами понимаются:

затраты, связанные с приобретением в собственность оборудования, являющегося промышленной продукцией, относимой к группировкам 310.29.10.5 (за исключением 310.29.10.52), 310.29.20.23, 330.22.23.13, 330.25.29.11.910, 330.25.29.11.990, 330.25.29.12.190, 330.25.30, 330.25.91.11, 330.26.60, 330.27.90.11.110, 330.27.90.11.120, 330.27.90.11.130, 330.27.90.11.140, 330.27.90.11.210, 330.27.90.11.220, 330.28, 330.29.10.43, 330.29.10.59.116, 330.30.20.31, 330.32.50 согласно ОКОФ;

при приобретении в собственность Оборудования – стоимость Оборудования, включая затраты на монтаж, сборку, установку, шеф-монтаж, пуско-наладку, предусмотренные договором на приобретение (изготовление) Оборудования;

В рамках Субсидии не компенсируются затраты на приобретение в собственность Оборудования:

ранее находившегося в эксплуатации;

дата изготовления (выпуска) которого превышает 5 лет на дату подачи заявки на предоставление Субсидии;

предназначенного для осуществления лицом деятельности в соответствии с разделом «G» ОКВЭД (за исключением кода 45.2).

2) 02.02 «Частичная компенсация субъектам малого и среднего предпринимательства затрат на уплату первого взноса (аванса) при заключении договора лизинга оборудования» (далее – мероприятие 02.02).

Целью предоставления Субсидии является компенсация затрат, понесенных не ранее 1 ноября года, предшествующего году объявления Конкурсного отбора на предоставление Субсидии (далее – Конкурсный отбор), связанных с приобретением в лизинг оборудования, устройств, механизмов, станков, приборов, аппаратов, агрегатов, установок, машин, спецтехники, относящихся ко второй и выше амортизационным группам Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 01.01.2002 №1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы» (далее – Оборудование).

В целях настоящего Порядка под затратами понимаются:

затраты, связанные с получением в лизинг оборудования, являющегося промышленной продукцией, относимой к группировкам 310.29.10.5 (за исключением 310.29.10.52), 310.29.20.23, 330.22.23.13, 330.25.29.11.910, 330.25.29.11.990, 330.25.29.12.190, 330.25.30, 330.25.91.11, 330.26.60, 330.27.90.11.110, 330.27.90.11.120, 330.27.90.11.130, 330.27.90.11.140, 330.27.90.11.210, 330.27.90.11.220, 330.28, 330.29.10.43, 330.29.10.59.116, 330.30.20.31, 330.32.50 согласно ОКОФ;

при получении в лизинг Оборудования – первоначальный взнос (аванс), предусмотренный договором лизинга Оборудования.

В рамках Субсидии не компенсируются затраты на получение в лизинг Оборудования:

ранее находившегося в эксплуатации;

дата изготовления (выпуска) которого превышает 5 лет на дату подачи заявки на предоставление Субсидии;

предназначенного для осуществления лицом деятельности в соответствии с разделом «G» ОКВЭД (за исключением кода 45.2).

3) 02.03 «Частичная компенсация затрат субъектам малого и среднего предпринимательства, осуществляющим деятельность в сфере социального предпринимательства» (далее – мероприятие 02.03).

Целью предоставления Субсидии является компенсация части затрат, связанных с:

арендными платежами в соответствии с заключенным договором аренды (субаренды);

выкупом помещения для осуществления видов деятельности, осуществление которых стало основанием для включения в перечень субъектов МСП, имеющих статус социального предприятия, формируемый Мининвестом Московской области, и (или) видов деятельности, предусмотренных подпунктом 3 пункта 10 настоящего Порядка;

текущим ремонтом помещения (в случае наличия права собственности лица на помещение или использование лицом помещения по договору аренды (субаренды), заключенному на срок не менее 11 месяцев);

капитальным ремонтом помещения (в случае наличия права собственности лица на помещение или использование лицом помещения по договору аренды (субаренды), заключенному на срок не менее 3 лет);

реконструкцией помещения (при условии, что лицо является собственником помещения);

приобретением основных средств (за исключением легковых автотранспортных средств);

оплатой коммунальных услуг;

приобретением сырья, расходных материалов и инструментов, необходимых для изготовления продукции и изделий народно-художественных промыслов;

участием в региональных, межрегиональных и международных выставочных и выставочно-ярмарочных мероприятиях (для лиц, осуществляющих деятельность по производству изделий народно-художественных промыслов);

приобретением оборудования (игровое оборудование для детей, бытовая техника, мультимедийное оборудование, интерактивные доски, информационное коммуникационное оборудование, оборудование для видеонаблюдения, противопожарное оборудование, рециркуляторы воздуха, кондиционеры, очистители и увлажнители воздуха), мебели, материалов (материалы для проведения обучения, воспитания и игр детей, материалы для врачебного кабинета), инвентаря (игрушки, подушки, одеяла, покрывала, ковры, покрытия на стены и пол, санитарно-технический инвентарь, инвентарь для уборки территории) для осуществления деятельности детского центра (для лиц, осуществляющих деятельность, связанную с созданием и развитием детских центров (группы: 85.11, 85.41.9, 88.91 ОКВЭД);

повышением квалификации и (или) участием в образовательных программах работников лица (для лиц, осуществляющих деятельность, связанную с созданием и развитием детских центров);

медицинским обслуживанием детей (для лиц, осуществляющих деятельность, связанную с созданием и развитием в детских центрах групп для детей до трех лет (ясельные группы);

приобретением комплектующих изделий при производстве и (или) реализации медицинской техники, протезно-ортопедических изделий, программного обеспечения, а также технических средств, которые могут быть использованы исключительно для профилактики инвалидности или реабилитации (абилитации) инвалидов.

В рамках Субсидии не компенсируются затраты на приобретение оборудования и основных средств, ранее находившихся в эксплуатации.

Субсидия предоставляется на компенсацию части затрат, понесенных лицами не ранее 1 ноября года, предшествующего году объявления Конкурсного отбора на предоставление Субсидии.

4. Категории лиц, имеющих право на получение Субсидии:

1) юридические лица;

2) индивидуальные предприниматели.

5. Отбор лиц для предоставления Субсидии проводится в форме конкурса в соответствии с разделом II настоящего Порядка (далее – Конкурс), проводимого Администрацией.

6. Перечень обозначений и сокращений, используемых в настоящем Порядке, указан в Приложении 1 к настоящему Порядку.

II. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ОТБОРА ЛИЦ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ СУБСИДИИ

7. Отбор получателей Субсидий (далее – отбор) осуществляется в электронной форме в государственной интегрированной информационной системе управления общественными финансами «Электронный бюджет» (далее – система «Электронный бюджет»).

8. Получатели Субсидии определяются по результатам Конкурса исходя из наилучших

условий достижения результатов, в целях достижения которых предоставляется Субсидия (далее соответственно – получатель Субсидии, результат предоставления Субсидии).

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

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

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

Участники Конкурса признаются победителями Конкурса исходя из очередности порядковых номеров, присвоенных их заявкам в рейтинге и соответствия участника Конкурса категориям лиц, установленным пунктом 4, и требованиям, установленным в пункте 11 настоящего Порядка.

9. Главой Талдомского городского округа издается постановление об объявлении приема заявок на получение Субсидии, в котором устанавливается:

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

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

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

10. В день издания постановления главы Талдомского городского округа об объявлении приема заявок, но не позднее, чем за 1 рабочий день до дня начала приема заявок, в электронной форме посредством заполнения соответствующих экранных форм веб-интерфейса «Электронный бюджет» размещается объявление о начале Конкурсного отбора, подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица администрации на едином портале (при наличии соответствующей технической и функциональной возможности единого портала) и публикуется на официальном сайте Администрации размещается объявление о проведении Конкурса с указанием:

- 1) сроков проведения Конкурса (даты и времени начала (окончания) подачи (приема) заявок участниками Конкурса), размера бюджетных ассигнований, распределяемых в рамках Конкурса, и периода возмещения затрат;
- 2) наименования, места нахождения, почтового адреса, адреса электронной почты Администрации;
- 3) результатов предоставления Субсидии в соответствии с пунктом 30 настоящего Порядка;
- 4) адреса веб-интерфейса «Электронный бюджет» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на котором обеспечивается проведение Конкурса;
- 5) требований к участникам Конкурса в соответствии с пунктом 11 настоящего Порядка и перечня документов, представляемых участниками Конкурса для подтверждения их соответствия указанным требованиям;
- 6) порядка подачи заявок участниками Конкурса и требований, предъявляемых к форме и содержанию заявок, установленных пунктами 13 - 15 настоящего Порядка;
- 7) порядка отзыва заявок участников Конкурса;
- 8) правил рассмотрения и оценки заявок участников Конкурса в соответствии с пунктами 16 – 24 настоящего Порядка;
- 9) порядка предоставления участникам Конкурса разъяснений положений объявления о проведении Конкурса, даты начала и окончания срока такого предоставления;
- 10) срока, в течение которого участник Конкурса, признанный победителем в Конкурсе (далее – победитель Конкурса), должен подписать договор о предоставлении Субсидии (далее – Договор), в случае принятия решения о предоставлении Субсидии победителю Конкурса;

- 11) условий признания победителя Конкурса, уклонившимся от заключения Договора;
 - 12) даты размещения результатов Конкурса на официальном сайте Администрации.
11. Требования к участникам Конкурса на дату подачи заявки (далее – требования):

1) участник Конкурса:

по мероприятиям 02.01 и 02.02 принадлежит к категории субъектов МСП в соответствии с Федеральным законом № 209-ФЗ и состоит в реестре субъектов МСП;

по мероприятию 02.03 принадлежит к категории субъектов МСП, осуществляющих свою деятельность в сфере социального предпринимательства в соответствии с пунктом 1 части 1 статьи 24.1 Федерального закона 209-ФЗ;

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

3) участник Конкурса:

по мероприятиям 02.01 и 02.02 осуществляет на территории Талдомского городского округа Московской области деятельность в сфере производства товаров (работ, услуг) по видам деятельности в соответствии с разделами «А», «В», «С», «D», «Е», «F», «H», «I», «J», «P», «Q», «R», классами 71, 75, 95, 96 ОКВЭД; раздел G код 45.2;

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

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

5) участник Конкурса не имеет просроченной (неурегулированной) задолженности по возврату в бюджет Талдомского городского округа Московской области субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных в том числе в соответствии с иными правовыми актами, а также иной просроченной (неурегулированной) задолженности по денежным обязательствам перед бюджетом Талдомского городского округа Московской области;

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

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

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

9) участник Конкурса не является получателем средств из бюджета Московской области в соответствии с иными нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными

правовыми актами на цели предоставления Субсидии, указанные в пункте 3 настоящего Порядка;

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

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

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

13) участник Конкурса не должен находиться в перечне организаций и физических лиц, в отношении которых имеются сведения об их причастности к экстремистской деятельности или терроризму, либо в перечне организаций и физических лиц, в отношении которых имеются сведения об их причастности к распространению оружия массового уничтожения;

14) участник Конкурса не является иностранным агентом в соответствии с Федеральным законом № 255-ФЗ от 14.07.2022 года «О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием»;

15) участник Конкурса не должен находиться в РНП в связи с отказом от исполнения заключенных государственных (муниципальных) контрактов о поставке товаров, выполнении работ, оказании услуг по причине введения политических или экономических санкций иностранными государствами, совершающими недружественные действия в отношении Российской Федерации, граждан Российской Федерации или российских юридических лиц, и (или) введения иностранными государствами, государственными объединениями и (или) союзами и (или) государственными (межгосударственными) учреждениями иностранных государств мер ограничительного характера;

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

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

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

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

11.1. Поддержка не может оказываться в отношении субъектов малого и среднего предпринимательства, если:

1) участник Конкурса является кредитной организацией, страховой организацией (за исключением потребительских кооперативов), инвестиционным фондом, негосударственным пенсионным фондом, профессиональным участником рынка ценных бумаг, ломбардом;

2) участник Конкурса является участником соглашений о разделе продукции;

3) участник Конкурса осуществляет предпринимательскую деятельность в сфере игрового бизнеса;

4) участник Конкурса является в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о валютном регулировании и валютном контроле, нерезидентом Российской Федерации, за исключением случаев, предусмотренных международными договорами Российской Федерации.

12. Участник Конкурса, претендующий на получение Субсидии, представляет заявку в электронной форме посредством заполнения соответствующих экранных форм веб-интерфейса системы «Электронный бюджет» (далее – заявка) и представления в систему «Электронный бюджет» электронных копий документов (документов на бумажном носителе, преобразованных в

электронную форму путем сканирования), согласно таблиц 2 - 4 к настоящему Порядку (далее – документы).

Представленные электронные (сканированные) образы документов должны позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать обязательные реквизиты документов.

Формируемая заявка должна содержать:

- 1) информацию об участнике Конкурса;
- 2) информацию и документы в соответствии с таблицами 2 - 4 к настоящему Порядку, подтверждающие соответствие участника Конкурса требованиям, установленным в объявлении в соответствии с пунктом 11 настоящего Порядка;
- 3) предлагаемые участником Конкурса значения результата предоставления Субсидии и размер запрашиваемой Субсидии;
- 4) информацию по каждому критерию оценки заявок, показателю критериев оценки, сведения и документы, подтверждающие информацию по каждому критерию оценки, показателю критериев оценки, определенные Порядком.

Заявление на предоставление Субсидии включает, в том числе:

- 1) согласие на публикацию (размещение) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет информации об участнике Конкурса, о подаваемой участником Конкурса заявке, иной информации об участнике Конкурса, связанной с соответствующим Конкурсом, а также согласие на обработку персональных данных (для физического лица);
- 2) согласие на осуществление проверок (обследований), в том числе выездных, документов и (или) сведений, представленных для получения Субсидии, и запрос информации, уточняющей представленные в заявлении сведения, в том числе у юридических и физических лиц, упомянутых в заявлении.

Для представления заявки участник Конкурса авторизуется в системе «Электронный бюджет», затем заполняет заявление с использованием специальной интерактивной формы в электронном виде и подписывает ЭП. Электронные образы документов, согласно таблиц 2 - 4 к настоящему Порядку подписываются ЭП.

Заявка представляется в сроки, установленные объявлением о проведении Конкурса.

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

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

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

Участник Конкурса направляет на электронный адрес Администрации уведомление об отзыве заявки в форме скан-образа письма, составленного в свободной форме, подписанного руководителем юридического лица или индивидуальным предпринимателем и заверенного печатью (при наличии печати). Администрация, на основании подпункта 8 пункта 32 настоящего Порядка, формирует решение об отказе в предоставлении Субсидии в виде электронного документа, подписанного ЭП уполномоченного должностного лица Администрации, который направляется в личный кабинет участника Конкурса не позднее пяти рабочих дней, следующих за днем регистрации уведомления об отказе в предоставлении Субсидии.

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

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

- 1) подачи заявки на предоставление Субсидии, предусмотренной настоящим Порядком, в сроки, предусмотренные объявлением о проведении Конкурса;
- 2) комплектности документов заявки согласно таблице 2 к настоящему Порядку;
- 3) корректности заполнения обязательных полей в форме заявления в системе «Электронный бюджет»;

4) представления электронных образов документов посредством веб-интерфейса «Электронный бюджет», позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать обязательные реквизиты документов;

5) соответствия участника Конкурса категориям лиц, установленным пунктом 4, и требованиям, установленным в подпунктах 9-15 пункта 11 настоящего Порядка.

Основаниями для отказа в приеме и регистрации заявки являются:

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

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

3) несоответствие участника Конкурса категориям лиц, установленным пунктом 4, и требованиям, установленным в подпунктах 9 - 15 пункта 11 настоящего Порядка;

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

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

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

15.1. При наличии оснований для отказа в приеме и регистрации заявки, установленных пунктом 15 настоящего Порядка, Администрация отказывает в приеме и регистрации заявки не позднее 1 рабочего дня со дня подачи заявки и направляет участнику Конкурса решение об отказе в приеме и регистрации заявки в личный кабинет веб-интерфейса «Электронный бюджет».

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

1) регистрирует заявку;

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

сведения из ЕГРЮЛ (ЕГРИП);

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

сведения о среднесписочной численности работников участника Конкурса.

III. УСЛОВИЯ И ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ СУБСИДИИ

16. После регистрации заявки Администрация рассматривает ее на предмет соответствия участника Конкурса требованиям, установленным подпунктами 1 - 8 пункта 11 настоящего Порядка, соответствия затрат, произведенных участником Конкурса, целям предоставления Субсидии и видам затрат, установленным пунктом 3 настоящего Порядка, а также проверяет полноту, комплектность и соответствие установленным требованиям документов по затратам согласно таблиц 3 - 4 к настоящему Порядку (далее - документы по затратам).

Заявки рассматриваются в срок не более 15 рабочих дней со дня окончания срока приема заявок.

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

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

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

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

Администрация несет ответственность за качество рассмотрения заявок.

Уполномоченное лицо администрации не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем вскрытия заявок, подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью протокол вскрытия заявок, содержащий следующую информацию о поступивших для участия в Конкурсе заявках:

- 1) регистрационный номер заявки;
- 2) дата и время поступления заявки;
- 3) полное наименование участника Конкурса;
- 4) адрес юридического лица;
- 5) запрашиваемый участником Конкурса размер Субсидии.

Протокол вскрытия заявок формируется на едином портале автоматически в системе «Электронный бюджет», а также размещается на едином портале не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем его подписания.

17. По результатам рассмотрения заявки Администрация составляет одно из следующих заключений посредством веб-интерфейса «Электронный бюджет» (далее – заключения):

1) о соответствии участника Конкурса и заявки требованиям и условиям, установленным настоящим Порядком;

2) о несоответствии участника Конкурса и заявки требованиям и условиям, установленным настоящим Порядком.

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

1) несоответствие участника Конкурса требованиям, установленным в подпунктах 1 - 8 пункта 11 настоящего Порядка;

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

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

4) несоответствие затрат, произведенных участником Конкурса, целям предоставления Субсидии и видам затрат, установленным пунктом 3 настоящего Порядка;

5) недостоверность представленной участником Конкурса информации, в том числе информации о месте нахождения и адресе юридического лица, а также недостоверность информации, содержащейся в документах, представленных участником Конкурса.

19. Администрация в соответствии с пунктом 18 настоящего Порядка не позднее 2 рабочих дней со дня окончания рассмотрения заявок формирует реестр заявок, в отношении которых составлены заключения (далее – реестр заявок).

20. Администрация, в соответствии с пунктом 8 настоящего Порядка, формирует рейтинг заявок, в отношении которых составлены Заключения (далее – рейтинг заявок).

21. Реестр заявок, рейтинг заявок и заключения Администрации рассматриваются Конкурсной комиссией.

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

Положение о Конкурсной комиссии и Состав Конкурсной комиссии утверждаются Постановлением главы Талдомского городского округа.

Конкурсная комиссия проводит проверку участника Конкурса на соответствие требованиям, определенным в пункте 11 Порядка, автоматически в системе «Электронный бюджет» на основании данных государственных информационных систем, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия (при наличии технической возможности автоматической проверки).

В случае отсутствия технической возможности осуществления автоматической проверки в системе «Электронный бюджет» подтверждение соответствия участника Конкурса производится:

1) по требованиям, указанным в подпунктах 5, 8, 13-14, 16, 18 пункта 11 Порядка, - путем проставления в электронном виде участником Конкурса отметок о соответствии указанным требованиям посредством заполнения соответствующих экранных форм веб-интерфейса системы «Электронный бюджет»;

2) по требованиям, указанным в подпунктах 1, 4, 6 пункта 11 Порядка при необходимости, - посредством направления Администрацией с момента регистрации заявки, но не позднее 7 рабочего дня после окончания приема заявок, запросов, указанных в пункте 15 Порядка.

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

1) об утверждении рейтинга заявок;

2) об отказе в предоставлении Субсидии участникам Конкурса по основаниям, установленным подпунктами 1 - 7 пункта 32 настоящего Порядка;

3) о признании участников Конкурса победителями Конкурса.

Превышение потребностей Заявителей, подавших заявки, соответствующих условиям и требованиям, утвержденных настоящим Порядком, над лимитами бюджетных ассигнований, предусмотренных на мероприятие Подпрограммы, может быть основанием для принятия решения Конкурсной комиссии о пропорциональном снижении установленного уровня возмещения затрат, участвующих в мероприятии Подпрограммы.

В случае превышения размеров бюджетных ассигнований, предусмотренных на мероприятие Подпрограммы, над потребностями Заявителей, подавших заявления на оказание муниципальной финансовой поддержки по мероприятию Подпрограммы, право на получение субсидии получают Заявители, соответствующие условиям, утвержденным настоящим Порядком, по которым представлены положительные Заключения, вне зависимости от количества набранных баллов.

22. В случае если после проведения заседания Конкурсной комиссии в бюджете будут предусмотрены дополнительные ассигнования на реализацию мероприятий 02.01, 02.02 и 02.03, то Субсидия предоставляется участнику Конкурса, у которого размер Субсидии снижен в связи с недостаточностью бюджетных ассигнований.

23. Администрация с учетом решений Конкурсной комиссии в срок не более 4 рабочих дней со дня заседания Конкурсной комиссии принимает решения:

1) об отказе в предоставлении Субсидии участникам Конкурса;

2) о признании участников Конкурса победителями Конкурса.

Решения Администрации оформляются Постановлением главы Талдомского городского округа.

24. Администрация, в срок не позднее 1 рабочего дня со дня принятия Администрацией решения в соответствии с пунктом 22 настоящего Порядка, направляет в личный кабинет участника Конкурса веб-интерфейса «Электронный бюджет» одно из следующих уведомлений об итогах Конкурса:

1) участникам Конкурса, признанным победителями Конкурса;

2) участникам Конкурса, которым отказано в предоставлении Субсидии по основаниям, установленным подпунктами 1 - 7 пункта 32 настоящего Порядка.

25. Не позднее 7 календарных дней, следующих за днем принятия Администрацией решения, в соответствии с пунктом 23 настоящего Порядка, на едином портале (при наличии соответствующей технической и функциональной возможности единого портала) и на официальном сайте Администрация публикует информацию о результатах Конкурса, включающую:

1) дату, время и место проведения рассмотрения заявок;

2) дату, время и место оценки заявок;

3) информацию об участниках Конкурса, заявки которых были рассмотрены;

4) информацию об участниках Конкурса, заявки которых были отклонены, с указанием причин их отклонения;

5) последовательность оценки заявок участников Конкурса, присвоенные заявкам участников Конкурса значения по каждому из предусмотренных критериев оценки заявок участников

Конкурса, принятое на основании результатов оценки указанных предложений решение о присвоении таким заявкам порядковых номеров;

6) наименование победителя Конкурса и планируемый размер предоставляемой ему Субсидии.

26. Предоставление Субсидии осуществляется Администрацией на основании договора о предоставлении Субсидии между Администрацией и победителем Конкурса (далее - Договор).

27. Предоставление Субсидии победителю Конкурса, заключившему договор, осуществляется с соблюдением следующих требований:

1) по мероприятию 02.01:

размер Субсидии не может превышать в сумме 3,1 млн (три миллиона сто тысяч) рублей на одного получателя Субсидии;

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

2) по мероприятию 02.02:

размер Субсидии не может превышать в сумме 2 млн (два миллиона) рублей на одного получателя Субсидии (при наличии финансирования мероприятия в муниципальной программе Талдомского городского округа);

средства Субсидии направляются на компенсацию не более 50 процентов произведенных и подтвержденных затрат на получение в лизинг Оборудования;

3) по мероприятию 02.03:

размер Субсидии не может превышать в сумме 2 млн (два миллиона) рублей на одного получателя Субсидии (при наличии финансирования мероприятия в муниципальной программе Талдомского городского округа);

средства Субсидии направляются на компенсацию не более 85 процентов произведенных затрат.

28. Договор заключается в соответствии с типовой формой, по форме, согласно Приложению 7 к настоящему Порядку, в соответствии с Общими требованиями.

Изменение Договора, в том числе расторжение Договора, осуществляется по соглашению Администрации с получателем Субсидии и оформляется в виде дополнительного договора к Договору, в том числе дополнительного договора о расторжении Договора (при необходимости), в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Московской области по типовой форме, по форме, согласно Приложению 7 к настоящему Порядку.

Договор и дополнительный договор к Договору заключаются в бумажном виде.

29. В Договор в обязательном порядке включаются следующие условия:

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

2) согласие получателя Субсидии на осуществление в отношении него проверки Администрацией соблюдения порядка и условий предоставления Субсидии, в том числе в части достижения результатов предоставления Субсидии, а также проверок органами государственного финансового контроля в соответствии со статьями 268.1 и 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации;

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

4) значения результатов предоставления Субсидии, установленные в соответствии с заявкой (в случае, если в связи с недостаточностью бюджетных ассигнований на мероприятия 02.01, 02.02 и 02.03 размер предоставленной Субсидии меньше размера Субсидии, рассчитанного в заявке, результаты предоставления Субсидии снижаются пропорционально уменьшению размера Субсидии);

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

6) условие о согласовании новых условий Договора или о расторжении Договора (при недостижении согласия по новым условиям) в случае уменьшения Администрации ранее доведенных лимитов бюджетных обязательств по мероприятиям 02.01, 02.02 и 02.03, приводящего к невозможности предоставления Субсидии в размере, определенном в Договоре;

7) порядок и сроки возврата Субсидии в бюджет Администрации;

8) право Администрации устанавливать в Договоре сроки и формы представления получателем Субсидии дополнительной отчетности в соответствии с Общими требованиями.

30. Результатом предоставления Субсидий является прирост налоговых отчислений получателя Субсидии за год, следующий за годом получения Субсидии.

Результат предоставления Субсидии рассчитывается как разница налоговых отчислений получателя Субсидии за год, следующий за годом получения Субсидии.

31. Договор заключается в срок, не превышающий 6 рабочих дней со дня принятия Администрацией решения о предоставлении Субсидии получателю Субсидии в соответствии с пунктом 23 настоящего Порядка (далее – Решение), в следующем порядке (либо в обратном порядке):

1) в течение 3 рабочих дней со дня принятия Решения Администрация направляет получателю Субсидии Договор, подписанный главой Талдомского городского округа;

Перечень должностных лиц Администрации, уполномоченных на подписание результата рассмотрения заявки, утверждается Распоряжением главы Талдомского городского округа.

2) в течение 3 рабочих дней со дня отправления Договора получатель Субсидии направляет в адрес Администрации Договор, подписанный со своей стороны.

Получатель Субсидии вправе отказаться от получения Субсидии, направив в Администрацию соответствующее уведомление на электронный адрес Администрации в форме скан-письма с отказом от получения Субсидии, составленного в свободной форме, подписанного руководителем юридического лица или индивидуальным предпринимателем и заверенного печатью (при наличии печати). Решение об отказе в предоставлении Субсидии оформляется в виде электронного документа, подписанного ЭП уполномоченного должностного лица Администрации, направляется в личный кабинет получателя Субсидии веб-интерфейса «Электронный бюджет» не позднее пяти рабочих дней, следующих за днем регистрации уведомления об отказе от предоставления Субсидии.

В случае неподписания получателем Субсидии Договора в указанные выше сроки Администрация принимает решение об отказе в предоставлении Субсидии по основанию, предусмотренному подпунктом 9 пункта 32 настоящего Порядка. Указанное решение оформляется постановлением Администрации.

В случае отказа участника Конкурса, признанного победителем в соответствии с пунктом 23 настоящего Порядка, от заключения Договора на предоставление Субсидии, остаток нераспределенных бюджетных ассигнований, предусмотренных на реализацию мероприятий и распределяемых в рамках конкурса, предоставляется в виде Субсидии участникам Конкурса, заявки которых были отклонены по причине недостаточности бюджетных ассигнований, в порядке очередности их заявок в рейтинге.

32. На даты рассмотрения заявки и заключения Договора победитель Конкурса должен соответствовать требованиям, установленным пунктом 11 настоящего Порядка.

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

1) несоответствие участника Конкурса требованиям, установленным в подпунктах 1 - 8 пункта 11 настоящего Порядка;

2) несоответствие участника Конкурса требованиям, установленным в подпунктах 16 - 19 пункта 11 настоящего Порядка;

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

- 4) непредставление (представление не в полном объеме) документов, установленных в таблицах 3 - 4 к настоящему Порядку;
- 5) несоответствие представленных участником Конкурса документов требованиям, установленным в таблицах 3.¹ - 4.¹ к настоящему Порядку;
- 6) установление факта недостоверности представленной участником Конкурса информации;
- 7) недостаточность бюджетных ассигнований;
- 8) отказ от получения Субсидии, поступивший от участника Конкурса;
- 9) уклонение участника Конкурса от подписания Договора о предоставлении Субсидии.

34. Перечисление Субсидии Администрацией осуществляется не позднее 9 рабочего дня, следующего за днем заключения Договора, на расчетный счет получателя Субсидии, открытый им в кредитной организации.

IV. ТРЕБОВАНИЯ К ОТЧЕТНОСТИ

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

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

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

Порядок приема и проверки Отчетов устанавливается Администрацией.

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

V. ТРЕБОВАНИЯ ОБ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ КОНТРОЛЯ (МОНИТОРИНГА) ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ УСЛОВИЙ И ПОРЯДКА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ СУБСИДИИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА ИХ НАРУШЕНИЕ

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

37. Субсидия подлежит возврату в бюджет Талдомского городского округа в сроки и порядке, установленные в Договоре, в случаях:

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

- 2) недостижения получателем Субсидии результатов предоставления Субсидии.

38. В случаях, установленных пунктом 36 настоящего Порядка, Администрация принимает решение о возврате в бюджет Талдомского городского округа предоставленной Субсидии (части Субсидии), оформленное в виде требования о возврате Субсидии (части Субсидии), содержащего сумму, сроки, код бюджетной классификации Российской Федерации, по которому должен быть осуществлен возврат Субсидии (части Субсидии), реквизиты счета, на который должны быть перечислены средства (далее - требование о возврате).

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

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

40. Мера ответственности в виде возврата Субсидии в бюджет Талдомского городского округа, предусмотренная пунктом 37 настоящего Порядка, не применяется к получателю Субсидии в случае наступления событий чрезвычайного характера, вызванных обстоятельствами

непреодолимой силы и ухудшения финансово-экономического положения получателя Субсидии в связи с наступлением данных событий.

К обстоятельствам непреодолимой силы для действий настоящего порядка относятся, например: землетрясение, наводнение, пожар, забастовки, массовые беспорядки, военные действия, пандемии, введение антироссийских санкций (далее – События непреодолимой силы).

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

В случае ухудшения финансового положения и недостижения результатов предоставления Субсидии получатель Субсидии направляет в Администрацию подписанное руководителем мотивированное заявление об изменении сроков достижения результатов предоставления Субсидии, установленных Договором, с приложением к нему документов, обосновывающих степень влияния Событий непреодолимой силы на достижение результатов предоставления Субсидии (далее - Мотивированное заявление), а также отчета о достижении результатов предоставления Субсидии, установленных Договором.

Конкурсная комиссия в течение 10 рабочих дней со дня поступления Мотивированного заявления и отчета о достижении результатов предоставления Субсидии, установленных Договором, в Администрацию, принимает решение об обоснованности влияния Событий непреодолимой силы на достижение результатов предоставления Субсидии, установленных Договором.

Администрация рассматривает Мотивированное заявление и с учетом решения Конкурсной комиссии об обоснованности влияния Событий непреодолимой силы на достижение результатов предоставления Субсидии в течение 10 рабочих дней со дня принятия решения Конкурсной комиссией и принимает одно из следующих решений:

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

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

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

42. В случае принятия решения о признании влияния Событий непреодолимой силы на достижение результатов предоставления Субсидии и продлении сроков достижения результатов предоставления Субсидии, установленных Договором, Администрация одновременно с уведомлением направляет получателю Субсидии дополнительный договор к Договору о предоставлении Субсидии в части продления сроков достижения результатов предоставления Субсидии.

Срок подписания получателем Субсидии дополнительного договора к Договору о предоставлении Субсидии не может составлять более 5 рабочих дней.

43. При недостижении результатов предоставления Субсидии, установленных Договором, возврат Субсидии производится в размере, рассчитанном пропорционально недостигнутым результатам предоставления Субсидии, установленным Договором. Порядок расчета размера Субсидии, подлежащей возврату в бюджет Талдомского городского округа, устанавливается в Договоре.

В случае если получателем Субсидии не достигнуты результаты предоставления Субсидии, установленные Договором, не более чем на 10 процентов от установленных значений, Субсидия не подлежит возврату (расчет процента недостижения результатов предоставления Субсидии, установленных Договором, производится как среднее значение процента отклонения от установленных значений всех результатов предоставления Субсидии, установленных Договором).

В случае если получателем Субсидии не достигнуто значение более чем на 50 процентов от установленного значения, Субсидия подлежит возврату в полном объеме.

44. В случае призыва получателя Субсидии на военную службу по мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 21.09.2022 № 647 «Об объявлении частичной мобилизации в Российской Федерации» (далее – Призыв на военную службу по мобилизации) или прохождения получателем Субсидии военной службы в Вооруженных Силах Российской Федерации по контракту (далее – Прохождение военной службы по контракту) допускается продление сроков достижения результатов предоставления Субсидии, представления отчетов.

Под получателем Субсидии, призванным на военную службу по мобилизации или проходящим военную службу по контракту, понимается:

1) индивидуальный предприниматель, призванный на военную службу по мобилизации или проходящий военную службу по контракту;

2) юридическое лицо, единственный учредитель которого, являющийся одновременно руководителем, призван на военную службу по мобилизации или проходящий военную службу по контракту.

Срок достижения результатов предоставления Субсидии, представления отчетов продлевается на срок прохождения военной службы по мобилизации или прохождения военной службы по контракту. Вне зависимости от количества месяцев календарного года прохождения военной службы срок достижения результатов предоставления Субсидии продлевается на целый календарный год.

45. Для продления сроков достижения результатов предоставления Субсидии, представления отчетов получатель Субсидии, призванный на военную службу по мобилизации или проходящий военную службу по контракту, или его представитель направляет заявление в Администрацию на электронный адрес Администрации в форме скан-образа письма, составленного в свободной форме, подписанного руководителем юридического лица или индивидуальным предпринимателем и заверенного печатью (при наличии печати).

К заявлению прикладываются копии повестки или справки, выданной военным комиссариатом, подтверждающей, что гражданин призван на военную службу по мобилизации, или контракта о прохождении военной службы (вместе именуемые «обращение»).

46. Администрация рассматривает обращение получателя Субсидии и в случае представления неполного пакета документов, установленного пунктом 44 настоящего Порядка, запрашивает недостающие документы у получателя Субсидии.

Запрос о представлении недостающих документов направляется получателю Субсидии в бумажном виде в срок не позднее 5 рабочих дней, начиная со дня, следующего за днем направления обращения.

47. Администрация в срок, не превышающий 20 рабочих дней, начиная со дня, следующего за днем направления обращения (при представлении полного пакета документов), или дня направления недостающих документов, представленных по запросу в соответствии с пунктом 45 настоящего Порядка, принимает одно из следующих решений:

1) о продлении сроков достижения результатов предоставления Субсидии;

2) о продлении сроков представления отчетов;

3) об отказе в продлении сроков достижения результатов предоставления Субсидии в случае установления факта недостоверности представленной получателем Субсидии информации.

Решения Администрации оформляются постановлениями главы Талдомского городского округа.

48. В течение 5 рабочих дней со дня принятия решения в соответствии с пунктом 46 настоящего Порядка Администрация направляет получателю Субсидии дополнительный договор к Договору в части продления сроков достижения результатов предоставления Субсидии, представления отчетов, подписанное уполномоченным должностным лицом Администрации.

В случае неподписания в течение 5 рабочих дней дополнительного договора сроки достижения результатов предоставления Субсидии и сроки представления отчетов не продлеваются.

49. Не позднее 30 календарных дней после окончания нахождения получателя Субсидии на военной службе по мобилизации или окончания срока действия контракта о прохождении военной службы получатель Субсидии или его представитель направляет заявление в Администрацию на электронный адрес Администрации в форме скан-образа письма, составленного согласно Приложению 2 к настоящему Порядку или в свободной форме, подписанного руководителем юридического лица или индивидуальным предпринимателем и заверенного печатью (при наличии печати).

Таблица 1

Критерии оценки
заявок, подаваемых участниками Конкурса

№	Критерий	Расчета количества баллов
общие критерии		
1	Срок деятельности участника Конкурса ¹	20 баллов – регистрация в качестве юридического лица/индивидуального предпринимателя менее 1 года до даты подачи заявки на предоставление Субсидии
2	Увеличение налоговых отчислений	% увеличения налоговых отчислений (отношение суммы налоговых отчислений за год за год, следующий за годом получения Субсидии). >= 0 - < 5 % – 0 баллов; >= 5 - < 10 % – 3 балла; >= 10 - < 15 % – 6 баллов; >= 15 - < 20 % – 9 баллов; >= 20 - < 25 % – 12 баллов; >= 25 - < 30 % – 15 баллов; >= 30 - < 35 % – 18 баллов; >= 35 - < 40 % – 21 балл; >= 40 - < 45 % – 24 балла; >= 45 - < 50 % – 27 баллов; >= 50 % – 30 баллов.
по мероприятию 02.01 «Частичная компенсация субъектам малого и среднего предпринимательства затрат, связанных с приобретением оборудования»		
3	Вид деятельности	40 баллов – Оборудование приобретается для осуществления видов деятельности, включенных в раздел «С» и подкласс 38 ОКВЭД раздела «Е»
4	Обеспечение импортозамещения на территории Московской области	5 баллов – Оборудование приобретается для осуществления видов деятельности, включенных в Перечень видов экономической (предпринимательской) деятельности, осуществляемой в целях обеспечения импортозамещения на территории Московской области для преодоления негативных последствий введения ограничительных мер со стороны иностранных государств и международных организаций, утвержденный Законом № 32/2022-ОЗ
по мероприятию 02.03 «Частичная компенсация затрат субъектам малого и среднего предпринимательства, осуществляющим деятельность в сфере социального предпринимательства»		
5	Вид деятельности	10 баллов – лица, включенные в перечень субъектов МСП, имеющих статус социального предприятия, формируемый Мининвестом Московской области, соответствующие условиям, предусмотренным пунктом 1 части 1 статьи 24 ¹ Федерального закона № 209-ФЗ; лица, осуществляющие деятельность, связанную с созданием и развитием в детских центрах групп для детей до 3 лет (ясельные группы)

¹ Срок деятельности участника Конкурса, являющегося индивидуальным предпринимателем, определяется

по последней дате регистрации (в случае если период между прекращением деятельности и новой регистрацией составляет более 1 года).

Таблица 2

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

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

* Общие требования к документам:

1. Представление электронных образов документов (электронных документов), позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа.
2. Все исправления в документах должны быть заверены подписью руководителя заявителя и печатью (при наличии печати).
3. Электронные образы документов подписываются ЭП.
4. Электронные документы представляются в форматах «.pdf», «.jpg», «.jpeg» (для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием).
5. Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается, за исключением нотариально заверенных копий в случаях, предусмотренных настоящим Порядком), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:
 - 1) «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
 - 2) «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
 - 3) «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);
 - 4) сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;
 - 5) количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Перечень документов,
представляемых участниками Конкурса* по мероприятиям 02.01 «Частичная компенсация
субъектам малого и среднего предпринимательства затрат, связанных с приобретением
оборудования» и 02.02 «Частичная компенсация субъектам малого и среднего
предпринимательства затрат на уплату первого взноса (аванса) при заключении договора лизинга
оборудования»

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

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

Описание требований к документам и форма их представления участниками Конкурса* по мероприятию 02.01 «Частичная компенсация субъектам малого и среднего предпринимательства затрат, связанных с приобретением оборудования» и 02.02 «Частичная компенсация субъектам малого и среднего предпринимательства затрат на уплату первого взноса (аванса) при заключении договора лизинга оборудования»

№	Вид документа	Общие описание документов
1	Договор	
1.1	Договор	Договор должен содержать: 1) дату заключения договора; 2) стороны договора; 3) предмет договора; 4) цену; 5) идентификационные данные сторон договора: наименование юридического лица (Ф.И.О. индивидуального предпринимателя), организационно-правовая форма, ИНН; 6) подписи сторон, печати (при наличии). В случае если договор составлен на языке, отличном от русского, к договору прилагается его нотариально заверенный перевод на русский язык. Договор представляется со всеми приложениями, спецификациями и дополнительными соглашениями
1.2	Расшифровка цены (стоимости) договора	Представляется в случае, если цена (стоимость) договора содержит кроме стоимости Оборудования и его монтажа иные дополнительные виды затрат и должна включать разбивку цены (стоимости) договора по статьям расходов
2	Документы, подтверждающие передачу	
2.1	Акт приема-передачи или иной документ, предусмотренный договором, подтверждающий передачу.	Акт приема передачи представляется, если он предусмотрен договором. Акт приема-передачи (или иной документ, предусмотренный договором) должен соответствовать условиям договора и в обязательном порядке содержать следующие реквизиты/информацию: 1) дату и место составления; 2) ссылку на номер и дату договора; 3) указание на стороны договора; 4) предмет договора (что передается по акту); 5) печати (при наличии) и подписи сторон
2.2	Товарная накладная по форме № ТОРГ-12	Представляется товарная накладная по форме № ТОРГ-12, утвержденной постановлением Государственного комитета Российской Федерации по статистике от 25.12.98 № 132
2.3	Универсальный передаточный документ (УПД)	Для Оборудования, приобретенного на территории Российской Федерации. Представляется плательщиками НДС
2.3.1	Счет-фактура	Для оборудования, приобретенного на территории Российской Федерации. Представляется плательщиками НДС.
2.4	Декларация на товары	Для Оборудования, приобретенного за пределами территории Российской Федерации. Содержит отметку таможенного органа
3	Счета	
3.1	Счет на оплату	Представляется в случае, если в платежном поручении, в графе «Назначение платежа» нет ссылки на договор, но присутствует ссылка на счет. В данном случае ссылка на договор должна быть в счете на оплату. Счет на оплату должен соответствовать условиям договора и в обязательном порядке содержать следующие реквизиты/информацию: 1) ссылку на номер и дату договора;

		2) указание на лицо, выдавшее счет (наименование/Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, ИНН, КПП); 3) указание на плательщика (наименование/Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, ИНН, КПП); 4) предмет договора (за что производится оплата по счету); 5) сумма платежа; 6) печать и подпись лица, выдавшего счет
3.2	Инвойс на оплату	Представляется в случае, если в платежном поручении (заявлении на перевод валюты) в графе «Назначение платежа» нет ссылки на договор (или контракт), но присутствует ссылка на счет/инвойс. В данном случае ссылка на договор (или контракт) должна быть в счете/инвойсе на оплату. Счет/инвойс на оплату должен соответствовать условиям договора (или контракт) и в обязательном порядке содержать следующие реквизиты/информацию: 1) ссылку на номер и дату договора (или контракта); 2) указание на лицо, выдавшее счет/инвойс (наименование юридического лица/Ф.И.О., ИНН, КПП); 3) указание на плательщика (наименование юридического лица/Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, ИНН, КПП); 4) наименование Оборудования (за что производится оплата по счету); 5) сумма платежа; 6) печать (при наличии) и подпись лица, выдавшего счет/инвойс
4	Документы, подтверждающие оплату	
4.1	Платежное поручение	Платежное поручение заверено печатью банка или имеет оригинальный оттиск штампа и подпись операциониста банка с указанием фамилии и инициалов либо имеет отметку «клиент-банк». В графе «Назначение платежа» платежного поручения должна быть ссылка на договор или счет на оплату, на основании которого производится платеж
4.2	Заявление на перевод валюты	Для Оборудования, приобретенного за пределами территории Российской Федерации. Представляются платежные документы, подтверждающие оплату Оборудования, заявленного к субсидированию, в полном объеме. Заверяется печатью банка или имеет оригинальный оттиск штампа и подпись операциониста банка с указанием фамилии и инициалов либо имеет отметку «клиент-банк». В графе «Назначение платежа» заявления на перевод должна быть ссылка на контракт или инвойс на оплату, на основании которого производится платеж
4.3	Выписка банка, подтверждающая оплату по договору	Выписка банка заверяется печатью банка или оригинальным оттиском штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инициалов или подписывается усиленной квалифицированной ЭП операциониста банка. В случае если выписка банка имеет более 1 листа, печатью банка (либо оригинальным оттиском штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инициалов или подписывается усиленной квалифицированной ЭП операциониста банка) заверяется каждый лист либо указанная выписка прошивается и заверяется печатью банка (либо оригинальным оттиском штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инициалов или подписывается усиленной квалифицированной ЭП операциониста банка). 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 представляется выписка;

		5) дата совершения операции (дд.мм.гг); 6) реквизиты документа, на основании которого была совершена операция по счету (номер, дата); 7) наименование плательщика/получателя денежных средств; 8) сумма операции по счету (по дебету/по кредиту); 9) назначение платежа
5	Для транспортных средств и самоходных машин	
5.1	ПТС (ПСМ)	По форме в соответствии с приказом МВД России от 23.04.2019 № 267 «Об утверждении форм документов, идентифицирующих транспортное средство, и требований к ним». В случае представления электронного ПТС с указанием дополнительных сведений согласно Постановлению Правительства Российской Федерации от 05.10.2017 № 1212 «О некоторых вопросах, связанных с введением в российской федерации электронного паспорта транспортного средства и электронного паспорта шасси транспортного средства»
5.2	СТС (ССМ)	По форме в соответствии с приказом МВД России от 23.04.2019 № 267 «Об утверждении форм документов, идентифицирующих транспортное средство, и требований к ним»
6	Бухгалтерские документы о постановке на баланс	
6.1	Бухгалтерские документы о постановке на баланс Оборудования, основных средств, иных товарно-материальных ценностей	Представляются по выбору заявителя с обязательным заполнением всех разделов: 1. Акт о приеме-передаче объекта основных средств (кроме зданий, сооружений) по форме № ОС-1. 2. В случае если учетной политикой, принятой у субъекта МСП, предусмотрено составление иных учетных документов по факту постановки Оборудования на баланс, то необходимо представление следующего полного состава документов: 1) приказ об утверждении учетной политики субъекта МСП; 2) учетный документ, форма которого утверждена учетной политикой субъекта МСП, подтверждающий факту постановки Оборудования на баланс, и содержащий следующие обязательные реквизиты: наименование документа; дата составления документа; наименование экономического субъекта, составившего документ; содержание факта хозяйственной жизни; величина натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения; наименование должности лица (лиц), совершившего (совершивших) сделку, операцию и ответственного (ответственных) за ее оформление, либо наименование должности лица (лиц), ответственного (ответственных) за оформление свершившегося события; подписи лиц, предусмотренных в предыдущем абзаце, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц
6.2	Фотографии объектов основных средств или Оборудования	Представляются цветные фотографии каждого объекта основных средств или Оборудования после его (их) передачи (запрещается редактировать фотографии с помощью графических редакторов, в том числе добавлять надписи, картинки, пометки и иные исправления)

* Общие требования к документам:

1. Представление электронных образов документов (электронных документов), позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа.
2. Все исправления в документах должны быть заверены подписью руководителя заявителя и печатью (при наличии печати).
3. Электронные образы документов подписываются ЭП.
4. Подтвержденными признаются те затраты, которые имеют идентичное наименование во всех документах, подтверждающих их осуществление (договоре, платежном документе, акте приема-передачи,

документе о постановке на бухгалтерский учет и других документах, предусмотренных перечнем).

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

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

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

Таблица 4

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

№ п/п	Наименование документа
1	Аренда (субаренда) помещения, здания, сооружения
1.1	1. Договор аренды (субаренды) помещения, здания, сооружения. 2. Акт приема-передачи помещения, здания, сооружения. 3. Платежное поручение (со ссылкой в назначении платежа на договор/счет и период оплаты). 4. Выписка банка, подтверждающая оплату по договору. 5. Счет на оплату (представляется в случае, если в платежном поручении в графе «Назначение платежа» нет ссылки на договор, но присутствует ссылка на счет; в данном случае ссылка на договор должна быть в счете на оплату)
2	Коммунальные услуги (документы представляются в случае, если коммунальные услуги не учитываются в составе арендной платы или помещение приобретено в собственность)
2.1	1. Выписка из ЕГРН (если помещение находится на праве собственности). 2. Договор аренды (субаренды) помещения (если помещение находится на праве аренды). 3. Акт приема-передачи помещения. 4. Договоры с поставщиками услуг (если коммунальные платежи уплачиваются поставщикам коммунальных услуг и услуг электроснабжения). 5. Платежное поручение. 6. Счет(а) на оплату коммунальных услуг либо расчет платы за коммунальные услуги (если коммунальные услуги не зафиксированы в твердой ежемесячной сумме в составе арендной платы)/Счет на оплату (если коммунальные платежи уплачиваются поставщикам коммунальных услуг и услуг электроснабжения). 7. Выписка банка, подтверждающая оплату по договору с поставщиками услуг
3	Выкуп помещения
3.1	1. Договор купли-продажи помещения (иной договор о приобретении помещения в собственность). 2. Акт приема-передачи помещения. 3. Платежное поручение. 4. Выписка банка, подтверждающая оплату по договору. 5. Счет на оплату (представляется в случае, если в платежном поручении в графе «Назначение платежа» нет ссылки на договор, но присутствует ссылка на счет; в данном случае ссылка на договор должна быть в счете на оплату)
4	Текущий ремонт помещения подрядным способом

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

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

	3. Документ (сертификат, диплом и т.п.) о прохождении повышения квалификации и (или) участия в образовательных программах. 4. Платежное поручение. 5. Выписка банка, подтверждающая оплату по договору. 6. Счет на оплату (представляется в случае, если в платежном поручении в графе «Назначение платежа» нет ссылки на договор, но присутствует ссылка на счет; в данном случае ссылка на договор должна быть в счете на оплату)
12	Медицинское обслуживание детей
12.1	1. Договор на медицинское обслуживание детей. 2. Акт оказанных услуг по договору. 3. Лицензия на медицинскую деятельность, выданная организации здравоохранения, с которой заключен договор. 4. Платежное поручение. 5. Выписка банка, подтверждающая оплату по договору. 6. Счет на оплату (представляется в случае, если в платежном поручении в графе «Назначение платежа» нет ссылки на договор, но присутствует ссылка на счет; в данном случае ссылка на договор должна быть в счете на оплату)
13	Приобретение комплектующих изделий
13.1	1. Договор на приобретение комплектующих изделий. 2. Акт приема-передачи или иной документ, предусмотренный договором, подтверждающий передачу приобретенных комплектующих изделий. 3. Платежное поручение. 4. Выписка банка, подтверждающая оплату по договору. 5. Счет на оплату (представляется в случае, если в платежном поручении в графе «Назначение платежа» нет ссылки на договор, но присутствует ссылка на счет; в данном случае ссылка на договор должна быть в счете на оплату). 6. При онлайн-заказе, представляется документ, подтверждающий онлайн-заказ (договор и счет не представляется)

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

Таблица 4¹

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

№ п/п	Вид документа	Общее описание документов
1	Договор	
1.1	Договор	Договор должен содержать: 1) дату заключения договора; 2) стороны договора; 3) предмет договора; 4) цену; 5) идентификационные данные сторон договора: наименование юридического лица (Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, физического лица), организационно-правовая форма, ИНН; 6) подписи сторон, печати (при наличии). В случае если договор составлен на языке, отличном от русского, к договору прилагается его нотариально заверенный перевод на русский язык. Договор представляется со всеми приложениями, спецификациями и дополнительными соглашениями
1.2	Документ, подтверждающий	Документ должен содержать: 1) номер и дату заказа;

	онлайн-заказ	2) предмет заказа; 3) цену; 4) идентификационные данные продавца
2	Документы, подтверждающие передачу	
2.1	Акт приема-передачи помещения	Акт приема-передачи помещения должен соответствовать условиям договора и в обязательном порядке содержать следующие реквизиты/информацию: 1) дату и место составления; 2) ссылку на номер и дату договора; 3) указание на стороны договора; 4) предмет договора (что передается по акту) – адрес и площадь помещения; 5) печати (при наличии) и подписи сторон
2.2	Акт приема-передачи или иной документ, предусмотренный договором, подтверждающий передачу	Акт приема передачи представляется, если он предусмотрен договором. В случае если в соответствии с договором передача предмета договора (строительных материалов, оргтехники, Оборудования (в том числе инвентаря, мебели), основных средств, товарно-материальных ценностей и пр.) осуществляется не по акту приема-передачи, то акт приема-передачи не представляется. При этом представляются 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) дату и место составления; 2) ссылку на номер и дату договора; 3) указание на стороны договора; 4) предмет договора (что передается по акту); 5) печати (при наличии) и подписи сторон
2.3	Товарная накладная по форме № ТОРГ-12	В случае приобретения строительных материалов в организации торговли представляется товарная накладная по форме № ТОРГ-12, утвержденной постановлением Государственного комитета Российской Федерации по статистике от 25.12.98 № 132
2.4	Универсальный передаточный документ (УПД)	Для Оборудования, приобретенного на территории Российской Федерации. Представляется плательщиками НДС
2.4.1	Счет-фактура	Для оборудования, приобретенного на территории Российской Федерации. Представляется плательщиками НДС.
2.5	Декларация на товары	Для Оборудования, приобретенного за пределами территории Российской Федерации. Содержит отметку таможенного органа
3	Акты приемки выполненных работ	
3.1	Акт о приемке выполненных работ (форма № КС-2)	По затратам на ремонт помещения (подрядным способом). Письмо Росстата от 31.05.2005 № 01-02-9/381 «О порядке применения и заполнения унифицированных форм первичной учетной документации № КС-2, КС-3 и КС-11»
3.2	Справка о стоимости выполненных работ и затрат (форма № КС-3)	По затратам на ремонт помещения (подрядным способом). Письмо Росстата от 31.05.2005 № 01-02-9/381 «О порядке применения и заполнения унифицированных форм первичной учетной документации № КС-2, КС-3 и КС-11»
3.3	Акт приемки оказанных услуг (акт оказания услуг)	Акт приемки оказанных услуг (акт оказания услуг) должен соответствовать условиям договора и в обязательном порядке содержать следующие реквизиты/информацию: 1) дату и место составления; 2) ссылку на номер и дату договора; 3) указание на стороны договора; 4) перечень оказанных услуг; 5) печати (при наличии) и подписи сторон
4	Счета	
4.1	Счет на оплату	Представляется в случае, если в платежном поручении, в графе «Назначение

		платежа» нет ссылки на договор, но присутствует ссылка на счет. В данном случае ссылка на договор должна быть в счете на оплату. Счет на оплату должен соответствовать условиям договора и в обязательном порядке содержать следующие реквизиты/информацию: 1) ссылку на номер и дату договора; 2) указание на лицо, выдавшее счет (наименование/Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, ИНН, КПП); 3) указание на плательщика (наименование/Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, ИНН, КПП); 4) предмет договора (за что производится оплата по счету); 5) сумму платежа; 6) печать и подпись лица, выдавшего счет
4.2	Инвойс на оплату	Представляется в случае, если в платежном поручении (заявлении на перевод валюты) в графе «Назначение платежа» нет ссылки на Договор (или контракт), но присутствует ссылка на счет/инвойс. В данном случае ссылка на договор (или контракт) должна быть в счете/инвойсе на оплату. Счет/инвойс на оплату должен соответствовать условиям договора (или контракт) и в обязательном порядке содержать следующие реквизиты/информацию: 1) ссылку на номер и дату договора (или контракта); 2) указание на лицо, выдавшее счет/инвойс (наименование юридического лица/Ф.И.О., ИНН, КПП); 3) указание на плательщика (наименование юридического лица/Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, ИНН, КПП); 4) наименование Оборудования (за что производится оплата по счету); 5) сумму платежа; 6) печать (при наличии) и подпись лица, выдавшего счет/инвойс
4.3	Счет на оплату коммунальных услуг либо расчет платы за коммунальные услуги	Представляется в случае, если в платежном поручении, в графе «Назначение платежа» нет ссылки на договор. Представляется, если в соответствии с условиями договора аренды (субаренды) коммунальные платежи входят в состав арендной платы как переменная составляющая (не зафиксированы в твердой ежемесячной сумме). Составляется за подписью и печатью арендодателя
5	Документы, подтверждающие оплату	
5.1	Платежное поручение	Платежное поручение заверено печатью банка или имеет оригинальный оттиск штампа и подпись операциониста банка с указанием фамилии и инициалов либо имеет отметку «клиент-банк». В графе «Назначение платежа» платежного поручения должна быть: ссылка на договор или счет на оплату, на основании которого производится платеж; для затрат на аренду и коммунальные платежи – период, за который производится оплата аренды (месяц, год)
5.2	Заявление на перевод валюты	Для Оборудования, приобретенного за пределами территории РФ. Представляются платежные документы, подтверждающие оплату Оборудования, заявленного к субсидированию, в полном объеме. Заверяется печатью банка или имеет оригинальный оттиск штампа и подпись операциониста банка с указанием фамилии и инициалов либо имеет отметку «клиент-банк». В графе «Назначение платежа» заявления на перевод должна быть ссылка на контракт или инвойс на оплату, на основании которого производится платеж
5.3	Выписка банка, подтверждающая оплату по договору	Выписка банка заверяется печатью банка или оригинальным оттиском штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инициалов или подписывается усиленной квалифицированной ЭП операциониста банка. В случае если выписка банка имеет более 1 листа, печатью банка (либо оригинальным оттиском штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инициалов или подписывается усиленной квалифицированной ЭП операциониста банка) заверяется каждый лист либо указанная выписка прошивается и заверяется печатью банка (либо

		оригинальным оттиском штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инициалов или подписывается усиленной квалифицированной ЭП операциониста банка). 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 представляется выписка. 5. Дата совершения операции (дд.мм.гг). 6. Реквизиты документа, на основании которого была совершена операция по счету (номер, дата). 7. Наименование плательщика/получателя денежных средств. 8. Сумма операции по счету (по дебету/по кредиту). 9. Назначение платежа
5.4	Выписка из ЕГРН	Должна быть получена не позднее первого числа месяца, предшествующего месяцу представления документов, подтверждающих затраты
6	Документы, подтверждающие объем и/или стоимость ремонтных работ	
6.1	Смета на проведение ремонта (при проведении капитального ремонта)	Смета на проведение ремонта должен содержать: номер, место, дату составления бланка, подписи ответственных лиц и печати (при наличии); информацию об организациях, между которыми заключен договор на строительно-отделочные работы; дается ссылка на сам договор (указывается его номер и дата заключения); название работ; единицу измерения работ (квадратные метры, килограммы, штуки и т.п.); цену за единицу измерения; общую стоимость. Исправления, пометки, опечатки в дефектной ведомости не допускаются (в случае их наличия нужно составить новый документ на новом бланке)
7	Для транспортных средств и самоходных машин	
7.1	ПТС (ПСМ)	Представляется при переоборудовании транспортных средств для перевозки маломобильных групп населения, в том числе инвалидов
7.2	СТС (ССМ)	По форме в соответствии с приказом МВД России от 23.04.2019 № 267 «Об утверждении форм документов, идентифицирующих транспортное средство, и требований к ним»
8	Бухгалтерские документы о постановке на баланс	
8.1	Бухгалтерские документы о постановке на баланс Оборудования, основных средств, иных товарно-материальных ценностей	Представляются по выбору заявителя с обязательным заполнением всех разделов: 1. Акт о приеме-передаче объекта основных средств (кроме зданий, сооружений) по Форме № ОС-1. 2. В случае если учетной политикой, принятой у субъекта МСП, предусмотрено составление иных учетных документов по факту постановки Оборудования на баланс, то необходимо представление следующего полного состава документов: 1) приказ об утверждении учетной политики субъекта МСП; 2) учетный документ, форма которого утверждена учетной политикой субъекта МСП, подтверждающий факту постановки Оборудования на баланс, и содержащий следующие обязательные реквизиты: - наименование документа; - дата составления документа; - наименование экономического субъекта, составившего документ; - содержание факта хозяйственной жизни; - величина натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения; - наименование должности лица (лиц), совершившего (совершивших) сделку,

		операцию и ответственного (ответственных) за ее оформление, либо наименование должности лица (лиц), ответственного (ответственных) за оформление свершившегося события; подписи лиц, предусмотренных в предыдущем абзаце, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц
8.2	Фотографии объектов основных средств или Оборудования	Представляются цветные фотографии каждого объекта основных средств или Оборудования после его (их) передачи (запрещается редактировать фотографии с помощью графических редакторов, в том числе добавлять надписи, картинки, пометки и иные исправления)

* Общие требования к документам:

1. Представление электронных образов документов (электронных документов), позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа.
2. Все исправления в документах должны быть заверены подписью руководителя заявителя и печатью (при наличии печати).
3. Электронные образы документов подписываются ЭП.
4. Электронные документы представляются в форматах «.pdf», «.jpg», «.jpeg» (для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием).
5. Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается, за исключением нотариально заверенных копий в случаях, предусмотренных настоящим Порядком), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:
 - 1) «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
 - 2) «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
 - 3) «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);
 - 4) сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;
 - 5) количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Приложение 1
к Порядку предоставления финансовой
поддержки

Перечень обозначений и сокращений

Обозначение	Расшифровка
ФНС России	Федеральная налоговая служба
Администрация	Администрация Талдомского городского округа
Мининвест Московской области	Министерство инвестиций, промышленности и науки Московской области
МЭФ Московской области	Министерство экономики и финансов Московской области
Федеральный закон № 209-ФЗ	Федеральный закон от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»
Закон № 32/2022-ОЗ	Закон Московской области № 32/2022-ОЗ «О перечне видов экономической (предпринимательской) деятельности, осуществляемой в целях обеспечения импортозамещения для преодоления негативных последствий введения ограничительных мер со стороны иностранных государств и международных организаций»
Общие требования	Общие требования к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг, утвержденные постановлением Правительства Российской Федерации от 18.09.2020 № 1492 «Об общих требованиях к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг, и о признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации»
Подпрограмма III	Подпрограмма III «Развитие малого и среднего предпринимательства» муниципальной программы «Предпринимательство»
Классификация основных средств, включаемых в амортизационные группы	Классификация основных средств, включаемых в амортизационные группы, утвержденная постановлением Правительства Российской Федерации от 01.01.2002 № 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы»
Вэб-интерфейс «Электронный бюджет»	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 электронном виде»: https://promote.budget.gov.ru/
Единый портал	Единый портал бюджетной системы Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет
МСП	Малое и среднее предпринимательство
ОКВЭД	Общероссийский классификатор видов экономической деятельности ОК 029-2014 (КДЕС Ред. 2), утвержденный приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 31.01.2014 № 14-ст «О принятии и введении в действие Общероссийского классификатора видов экономической деятельности (ОКВЭД2) ОК 029-2014 (КДЕС Ред. 2) и Общероссийского классификатора продукции по видам экономической деятельности (ОКПД2) ОК 034-2014 (КПЕС 2008)»
ОКОФ	Общероссийский классификатор основных фондов
ЭП	Усиленная квалифицированная электронная подпись
ЕГРН	Единый государственный реестр недвижимости
ЕГРЮЛ	Единый государственный реестр юридических лиц
ЕГРИП	Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей
РНП	Реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей)
Финансовая поддержка	Предоставление финансовой поддержки (субсидии) субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках подпрограммы III «Развитие малого и среднего предпринимательства» муниципальной программы «Предпринимательство»
Выездное обследование	Выездное мероприятие, проводимое сотрудниками Администрации, в целях подтверждения сведений и документов, представленных участником Конкурса
Конкурсная комиссия	Комиссия по принятию решений на предоставление финансовой поддержки (субсидий) на возмещение затрат субъектам малого и среднего предпринимательства
Личный кабинет	Сервис веб-интерфейса «Электронный бюджет», позволяющий участнику Конкурса получать информацию о ходе обработки заявки, поданной посредством веб-интерфейса «Электронный бюджет»
Электронный образ документа	Электронная копия документа, полученная путем сканирования бумажного носителя

Приложение 2
к Порядку предоставления финансовой
поддержки

Форма

Заключение
о соответствии участника Конкурса (отбора) и заявки требованиям
и условиям, установленным Порядком предоставления финансовой поддержки
по мероприятию (номер и название мероприятия)

Дата составления «__» _____ 20__ г.

Наименование мероприятия	
Дата поступления и регистрационный номер Заявки	
Наименование заявителя: юридического лица с указанием организационно-правовой формы / ФИО индивидуального предпринимателя	
Сокращенное наименование	
Дата регистрации	
ОГРН/ОГРНИП	
ИНН	
КПП	
Адрес места нахождения (места регистрации) /места жительства (для ИП)	
Почтовый адрес для направления корреспонденции	
Адрес места ведения бизнеса	
Расчетный счет (с указанием банка) Кор / счет БИК, ИНН, КПП	
ФИО Генерального директора Контактный телефон	
ФИО Главного бухгалтера Контактный телефон	
ФИО контактного лица Контактный телефон	
E-mail (указывается для получения уведомлений от Администрации)	

По результатам рассмотрения Заявки Администрация Талдомского городского округа пришла к заключению, что Заявка от «__» _____ 20__ г. № _____ **соответствует** требованиям и условиям, установленным:

- Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации».
- постановлением Главы Талдомского городского округа от 28.12.2022 года №2157 «Об

утверждении муниципальной программы Талдомского городского округа «Предпринимательство» на 2023 – 2027 годы».

- постановлением Главы Талдомского городского округа от «__» _____ 20__ г. № _____ «Об утверждении порядка предоставления субсидии субъектам малого и среднего предпринимательства».

- иным нормативным правовым актам Российской Федерации и Московской области, Талдомского городского округа регулирующим соответствующую сферу деятельности.

В соответствии с настоящим Решением Заявитель –

(наименование заявителя)

может быть допущен к участию в конкурсном отборе по мероприятию

(наименование мероприятия)

1) участник Конкурса принадлежит к категории субъектов малого и среднего предпринимательства в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации" и состоит в реестре субъектов малого и среднего предпринимательства (далее - субъекты МСП);

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

3) участник Конкурса осуществляет на территории Талдомского городского округа Московской области деятельность в сфере производства товаров (работ, услуг) по видам деятельности, включенным в разделы А, В, С, D, E, F, разделы H, I, J, коды 71 и 75 раздела M, разделы P, Q, R, коды 95 и 96 раздела S Общероссийского классификатора видов экономической деятельности (ОК 029-2014 (КДЕС Ред. 2);

4) участник Конкурса осуществляет выплату среднемесячной заработной платы работникам участника Конкурса в размере 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 заявки (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, имеющих работников);

5) участник Конкурса не имеет неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах;

6) участник Конкурса не имеет просроченной (неурегулированной) задолженности по возврату в бюджет Московской области, бюджет Талдомского городского округа субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных в том числе в соответствии с иными правовыми актами, а также иной просроченной (неурегулированной) задолженности по денежным обязательствам;

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

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

9) участник Конкурса, руководитель участника Конкурса, члены коллегиального исполнительного органа участника Конкурса, лицо, исполняющее функции единоличного исполнительного органа участника Конкурса, отсутствуют в реестре дисквалифицированных лиц;

10) участник Конкурса не является иностранным юридическим лицом, а также российским юридическим лицом, в уставном (складочном) капитале которого доля участия иностранных

юридических лиц, местом регистрации которых является государство или территория, включенные в утверждаемый Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, 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;

11) участник Конкурса не является получателем средств из бюджета Талдомского городского округа, бюджета Московской области в соответствии с иными нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами на цели предоставления Субсидии;

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

13) участник Конкурса предоставил полный пакет документов согласно перечню, утвержденному нормативным правовым актом администрации Талдомского городского округа;

14) участник Конкурса достиг значения результатов предоставления Субсидии и (или) показателей, необходимых для достижения результатов предоставления Субсидии, по Мероприятию, установленных ранее заключенными Договорами о предоставлении Субсидии по Мероприятию;

15) с момента признания участника Конкурса, допустившим нарушение порядка и условий оказания поддержки, в том числе не обеспечившим целевого использования средств поддержки, прошло три года и более;

Описание деятельности Заявителя и содержание предпринимательского проекта.

Виды деятельности Заявителя.

Заявитель осуществляет деятельность в следующих сферах:

№ п п	Вид деятельност и (указываетс я код ОКВЭД и расшифровк а)	Выручка, руб.*		Доля в общей выручке, (%)		С какого момента осуществляет ся данный вид деятельности
		предшествующ ий календарный год	текущий календарн ый год (по состоянию на первое число месяца, в котором объявлен конкурсны й отбор)	предшествующ ий календарный год	текущий календарн ый год (по состоянию на первое число месяца, в котором объявлен конкурсны й отбор)	
1.						
2.						

Для мероприятия «Модернизация»:

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

Планируемые показатели деятельности Заявителя:

Наименование результата	Значение за год, предшествующий году получения субсидии (20__)	Значение за год, следующий за годом получения субсидии (20__)
Увеличение налоговых отчислений		
Увеличение налоговых отчислений, %		

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.	Дата (год) изготовления (выпуска) оборудования	№ и дата платежного поручения
1	2	3	4	5	6
	Итого				

Размер субсидии составляет: _____ рублей.

По всем вышеперечисленным затратам представлены необходимые документы, подтверждающие их фактическое осуществление Заявителем.

Сведения о расходах, которые не приняты к компенсации:

№ п/п	Наименование расходов	Сумма, руб.	Основания для отклонения расходов
	Итого		

В отношении Заявителя ранее не было принято решение об оказании аналогичной муниципальной поддержки, т.е. за счет которой субсидируются одни и те же затраты, и сроки ее оказания не истекли.

Заявителем не были допущены нарушения порядка и условий оказанной ранее муниципальной поддержки, в том числе в части обеспечения целевого использования средств такой поддержки, в течение трех лет, предшествующих дате подачи Заявки.

Заявителем представлен полный пакет документов, предусмотренный для предоставления

муниципальной поддержки по мероприятию _____ -

(наименование мероприятия)

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

Сотрудник Комитета по экономике администрации Талдомского городского округа, ответственный за подготовку Заключения	ФИО
---	-----

Председатель Комитета по экономике администрации Талдомского городского округа

_____/ФИО/
(подпись)

Согласовано:

Начальник финансового управления администрации Талдомского городского округа

_____/ФИО/
(подпись)

Начальник правового отдела администрации Талдомского городского округа

_____/ФИО/
(подпись)

Начальник контрольно-ревизионного сектора администрации Талдомского городского округа

_____/ФИО/
(подпись)

Приложение 3
к Порядку предоставления финансовой
поддержки

Форма

Заключение
о несоответствии участника Конкурса (отбора) и заявки требованиям
и условиям, установленным Порядком предоставления финансовой поддержки
по мероприятию (номер и название мероприятия)

Дата составления _____

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

Участник конкурса не соответствует требованиям и условиям, установленным Подпрограммой III «Развитие малого и среднего предпринимательства» муниципальной программы «Предпринимательство» в рамках реализации мероприятия (номер и название мероприятия).

Выявленные нарушения	Правовые основания

Должность	ФИО	Подпись

Приложение 4
к Порядку предоставления финансовой
поддержки

Форма

Администрация Талдомского городского
округа Московской области

Заявление
о переносе сроков достижения результатов предоставления финансовой поддержки,
предоставления отчетов

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

В соответствии с мероприятием 02.01 «Частичная компенсация субъектам малого и
среднего предпринимательства затрат, связанных с приобретением оборудования» Подпрограммы
III «Развитие малого и среднего предпринимательства» муниципальной программы
«Предпринимательство» прошу продлить сроки достижения результатов предоставления
финансовой поддержки, предоставления отчетов по заявке № _____.

«__» _____ 20__ г.

Подпись

И.О. Фамилия

Приложение 5
к Порядку предоставления
финансовой поддержки

Форма
(оформляется на официальном бланке Администрации)

Кому: _____

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

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

« _____ »

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

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

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

Дополнительно информируем, что

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

Уполномоченное должностное лицо
Администрации

И.О. Фамилия

« ____ » _____ 20 ____.

Приложение 6
к Порядку предоставления финансовой
поддержки

Форма
(оформляется на официальном бланке Администрации)

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

Решение
об отказе в предоставлении финансовой поддержки субъектам малого и среднего
предпринимательства в рамках подпрограммы III «Развитие малого и среднего
предпринимательства» муниципальной программы «Предпринимательство»

На основании поступившего заявления об отказе от получения финансовой поддержки в
рамках подпрограммы III «Развитие малого и среднего предпринимательства» муниципальной
программы «Предпринимательство» от _____ № _____ по _____
мероприятию
« _____ »

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

отказано в предоставлении финансовой поддержки.

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

Уполномоченное должностное лицо
Администрации

И.О. Фамилия

« _____ » _____ 20 ____.

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА

Договор № _____
о предоставлении субсидии
за счет средств бюджета Талдомского городского округа Московской области

г. Талдом

«___» _____ 20__ г.

Администрация Талдомского городского округа Московской области (далее – Администрация) в лице главы Талдомского городского округа ФИО, 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», на основании Постановления главы Талдомского городского округа от 28.12.2022 года №2157 «Об утверждении муниципальной программы Талдомского городского округа «Предпринимательство» на 2023 – 2027 годы» (далее - Программа), и на основании Постановления главы Талдомского городского округа об утверждении итогов конкурсного отбора субъектов малого и среднего предпринимательства, в том числе индивидуальных предпринимателей, на право заключения договора о предоставлении субсидии за счет средств бюджета Талдомского городского округа (далее – Конкурсная комиссия) № _____ от «___» _____ 20__ г. (далее – протокол Конкурсной комиссии) и постановления Главы Талдомского городского округа № _____ от «___» _____ 20__ г., заключили настоящий Договор о нижеследующем

1. Предмет Договора

1.1. Предметом настоящего Договора является предоставление Получателю субсидии по мероприятию 02.01 «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 произведенных Получателем затрат (далее – Субсидия).

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

1.3. Субсидия предоставляется за счет средств бюджета Талдомского городского округа, в пределах объемов бюджетных ассигнований, в соответствии с решением Совета депутатов Талдомского городского округа от «___» _____ 20__ г. № _____ «О бюджете Талдомского городского округа на 20__ год и плановый период 20__ и 20__ годов», на соответствующее мероприятие Подпрограммы.

2. Условия и порядок предоставления Субсидии

2.1. Перечисление денежных средств на расчетный счет Получателя осуществляется при наличии денежных средств в бюджете Талдомского городского округа Московской области по соответствующему коду бюджетной классификации не позднее 14 рабочих дней с даты заключения настоящего Договора.

2.2. Получатель согласен с объемом субсидии и считает его достаточным для реализации предпринимательского проекта. Под предпринимательским проектом понимается реализация мероприятий, направленных на создание и/или развитие и/или модернизацию производства товаров, приобретение оборудования для производства товаров, создание условий для развития бизнеса, улучшение методов ведения бизнеса, улучшение качества обслуживания потребителей

услуг и/или иных мероприятий, связанных с совершенствованием/улучшением ведения финансово-хозяйственной деятельности Получателя.

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

3. Права и обязанности сторон

3.1. Администрация обязана:

3.1.1. Предоставить Получателю Субсидию в _____ году на цели, в порядке и на условиях, предусмотренных настоящим Договором, протоколом Конкурсной комиссии, а также Порядком проведения конкурсного отбора.

3.2. Администрация вправе:

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

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

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

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

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

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

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

3.3. Получатель обязан:

3.3.1. Предоставлять отчет об эффективности использования Субсидии согласно Приложению № 2 к настоящему Договору.

Указанный отчет предоставляется в Администрацию Талдомского городского округа в срок до 20 января года, следующего за отчетным периодом.

Под эффективностью использования субсидии понимается положительное изменение одного или нескольких показателей, указанных в приложении № 2 к договору.

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

3.3.2. 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 Договора, 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 финансового контроля и иными уполномоченными органами проверок

целей и условий предоставления Субсидии и выполнения Получателем обязательств по настоящему Договору.

3.3.6. 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 Талдомского городского округа за разъяснениями и консультациями по вопросам выполнения условий настоящего Договора.

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

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

4. Ответственность Сторон

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

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

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 Талдомского городского округа Московской области порядок предоставления субсидий по мероприятиям муниципальной поддержки малого и среднего предпринимательства, настоящий Договор подлежит изменению и (или) дополнению в соответствии с требованиями указанных нормативных правовых актов.

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

6.5. Договор вступает в силу с момента его подписания и действует до 31.12.20__ года, а в части исполнения пункта 3.3 до 20.01.20__ года.

7. Адреса и реквизиты Сторон

Администрация:	Получатель: (реквизиты заполняются Получателем)
Администрация Талдомского городского округа Местонахождение: 141900, Московская область, г.Талдом, пл.К.Маркса, д.12. Почтовый адрес: 141900, Московская область, г.Талдом, пл.К.Маркса, д.12 Телефон 8(49620) 6-34-78 Факс 8(49620) 6-32-07 ИНН 5078001721 КПП 507801001 УФК по Московской области (Финансовое управление администрации Талдомского городского округа л/с 02483D45550) (Администрация Талдомского городского округа л/с 03001000010) Единый счет бюджета 03231643467780004800 ГУ БАНКА РОССИИ ПО ЦФО//УФК по Московской области Единый казначейский счет 40102810845370000004 БИК 004525987 ОКТМО 46778000	_____ Местонахождение _____ Почтовый адрес _____ Тел. _____ Факс: _____ ОГРН _____ ИНН _____ КПП: _____ р/счет: _____ к/счет: _____ Банк: _____ БИК _____ ОКПО _____ ОКАТО _____ КБК _____ e-mail _____
Глава Талдомского городского округа Московской области _____ (_____) М.П.	_____ _____ (_____) М.П.

РАСЧЕТ

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

_____ (полное наименование юридического лица / ФИО индивидуального предпринимателя)

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.	Дата (год) изготовления (выпуска) оборудования	№ и дата платежного поручения
1	2	3	4	5	6
	Итого				

Размер субсидии рассчитывается по формуле: «Итого» графы 4 x 50 процентов, но не более _____ (сумма прописью) рублей на одного субъекта малого и среднего предпринимательства.

Размер субсидии составляет: _____ рублей.

Администрация	Получатель: (реквизиты заполняются Получателем)
Глава Талдомского городского округа Московской области	_____
_____ (_____)	_____
М.П.	_____ (_____)
	М.П.

Приложение № 2
к договору № _____ от «_____» _____ 20__ г.
о предоставлении субсидий за счет средств бюджета
Талдомского городского округа Московской области

Отчет об эффективности использования субсидии

_____ (наименование получателя поддержки)
_____ (мероприятие поддержки)

Наименование результата/показателя	20__ г (год, предшествующий году получения субсидии)	20__ г (план согласно заявке)	20__ г (20__ г фактическое выполнение)	Причины отклонения
Увеличение налоговых отчислений				
Увеличение налоговых отчислений, %				

Руководитель юридического лица / индивидуальный предприниматель

_____ (ФИО)

_____ (подпись)

Главный бухгалтер

_____ (ФИО)
М.П.

_____ (подпись)