



ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ ЮЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от М. О. Ю. Ю. Ю. № 425-П

г. Южа

**О внесении изменений в муниципальную программу
«Экономическое развитие Южского муниципального района»,
утвержденную постановлением Администрации Южского
муниципального района от 29.12.2017 № 1357-п**

В соответствии со статьей 179 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановлением Администрации Южского муниципального района от 19.10.2016 № 680-п «Об утверждении Порядка разработки, реализации и оценки эффективности муниципальных программ Южского муниципального района и Южского городского поселения и отмене постановлений Администрации Южского муниципального района от 02.09.2013 № 719-п и Администрации Южского городского поселения от 06.09.2013 № 490», постановлением Правительства Российской Федерации от 18.09.2020 № 1492 «Об общих требованиях к нормативно правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, 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, Администрация Южского муниципального района **п о с т а н о в л я е т:**

1. Внести в муниципальную программу «Экономическое развитие Южского муниципального района» (далее – Программа), утвержденную постановлением Администрации Южского муниципального района от 29.12.2017 г. № 1357-п, следующие изменения:

в подпрограмме «Развитие малого и среднего предпринимательства», являющегося приложением 1 к Программе, Приложения 1, 2, 3, 4 изложить в новой редакции (прилагается).

2. Опубликовать настоящее постановление в официальном издании «Правовой Вестник Южского муниципального района» и на официальном

сайте Южного муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава Южного муниципального района



В.И. Оврашко

Приложение к Постановлению
Администрации Южского
муниципального района
от М. ОЧ РОКА № 426 -п

«Приложение 1
к подпрограмме
«Развитие малого и среднего предпринимательства»

**Порядок
предоставления субсидии субъектам малого и среднего
предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру
поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, в виде
возмещения части затрат по аренде выставочных площадей для
участия в выставочно-ярмарочных мероприятиях**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ СУБСИДИИ

1.1. Настоящий Порядок определяет правила предоставления субсидии субъектам малого и среднего предпринимательства (далее - СМСП) и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства (далее – организации, образующие ИП СМСП), в виде возмещения части затрат по аренде выставочных площадей для участия в выставочно-ярмарочных мероприятиях (далее – Субсидия).

1.2. Настоящий Порядок предоставления Субсидии разработан в соответствии со статьей 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации, 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" (с последующими изменениями) и определяет механизм и условия предоставления субсидий из бюджета Южского муниципального района.

1.3. Субсидия предоставляется с целью возмещения из бюджета Южского муниципального района СМСП и организациям, образующим ИП СМСП, части затрат по аренде выставочных площадей для участия в выставочно-ярмарочных мероприятиях, для создания комфортных условий развития СМСП и организаций, образующих ИП СМСП, на территории Южского муниципального района.

1.4. Главным распорядителем средств бюджета Южского муниципального района, предоставляющим Субсидию, является

Администрация Южского муниципального района (далее – Главный распорядитель).

Субсидия предоставляется в соответствии со сводной бюджетной росписью бюджета Южского муниципального района, в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на соответствующий финансовый год в установленном порядке исполнения бюджета по расходам и согласно настоящему Порядку.

1.5. Критерием отбора получателей субсидий является осуществление деятельности на территории Южского муниципального района;

1.6. Способом проведения отбора является запрос предложений, на основании заявок, исходя из соответствия участника отбора требованиям, указанным в пункте 2.3 настоящего Порядка.

1.7 Сведения о субсидиях размещаются на едином портале бюджетной системы Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – единый портал) (в разделе единого портала), а также на официальном сайте Южского муниципального района Ивановской области www.yuzha.ru.

2. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ОТБОРА ПОЛУЧАТЕЛЕЙ СУБСИДИЙ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ СУБСИДИЙ

2.1. Субсидии предоставляются на основе результатов отбора.

2.2. Организатор проведения отбора на основании постановления о проведении запроса предложений обеспечивает размещение на едином портале бюджетной системы Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также на официальном сайте Южского муниципального района Ивановской области www.yuzha.ru объявления о проведении запроса предложений организаций, индивидуальных предпринимателей на участие в отборе для предоставления Субсидии в течение 10 рабочих дней с даты его вступления в законную силу с указанием:

- сроков проведения отбора (даты и времени начала (окончания) подачи (приема) заявок участников отбора), которые не могут быть ранее 30-го календарного дня, следующего за днем размещения объявления о проведении отбора,

- наименования, места нахождения, почтового адреса, адреса электронной почты организатора проведения отбора, проводящего отбор участников,

- результатов предоставления субсидии,

- требований к участникам отбора, установленных настоящим Порядком, и перечня документов, представляемых участниками отбора для подтверждения их соответствия указанным требованиям,

- порядка подачи предложений (заявок) участниками отбора и требований, предъявляемых к форме и содержанию предложений (заявок), подаваемых участниками отбора,

- порядка отзыва предложений (заявок) участников отбора, порядка возврата предложений (заявок) участников отбора, определяющего в том числе основания для возврата предложений(заявок) участников отбора, порядка внесения изменений в предложения(заявки) участников отбора;

правил рассмотрения и оценки предложений (заявок) участников отбора,

порядка предоставления участникам отбора разъяснений положений объявления о проведении отбора, даты начала и окончания срока такого предоставления,

срока, в течение которого победитель (победители) отбора должен подписать соглашение (договор) о предоставлении субсидии (далее – Соглашение),

- условий признания победителя (победителей) отбора уклонившимся от заключения Соглашения.

2.3 Право на получение Субсидии имеют СМСП и организации, образующие ИП СМСП, соответствующие следующим требованиям, на 1-е число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется проведение отбора:

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

2.3.2 отсутствие просроченной задолженности по возврату в бюджет Южского муниципального района субсидий, бюджетных инвестиций, а также иной просроченной (неурегулированной) задолженности по денежным обязательствам перед бюджетом Южского муниципального района;

2.3.3 получатели субсидий – юридические лица не должны находиться в процессе реорганизации, ликвидации, в отношении их не введена процедура банкротства, деятельность участника отбора не приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, а получатели субсидий – индивидуальные предприниматели не должны прекратить деятельность в качестве индивидуального предпринимателя;

2.3.4 в реестре дисквалифицированных лиц отсутствуют сведения о дисквалифицированных руководителях, членах коллегиального исполнительного органа, лице, исполняющем функции единоличного исполнительного органа, или главном бухгалтере участника отбора, являющегося юридическим лицом, об индивидуальном предпринимателе и о физическом лице – производителе товаров, работ, услуг, являющихся участниками отбора;

2.3.5 получатели субсидий не должны являться иностранными юридическими лицами, а также российскими юридическими лицами, в уставном (складочном) капитале которых 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;

2.3.6 получатели субсидий не должны получать средства из бюджета Южского муниципального района в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ивановской области, муниципальными актами на цели, указанные в пункте 1.3 настоящего Порядка.

2.3.7 получатели субсидий не должны находится 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

2.4 Документы, представляемые Получателем Субсидии, должны соответствовать следующим требованиям:

1) полномочия Получателя Субсидии оформлены в установленном законом порядке;

2) тексты документов написаны разборчиво;

3) в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

4) документы не исполнены карандашом;

5) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания;

6) копии документов сшиты и заверены печатью и подписью руководителя организации-заявителя (с расшифровкой) с указанием количества листов документа;

7) в документах нет пропусков и незаполненных полей;

8) документы не противоречат друг другу.

Документы должны быть сшиты в одну или несколько папок, пронумерованы и опечатаны. Первыми должны быть подшиты заявление и перечень документов, входящих в состав заявки, с указанием страницы, на которой находится соответствующий документ. Вторые экземпляры расчета Субсидии за период (месяц, год), произведенного в соответствии с пунктом 3.3 настоящего Порядка, и копии платежных документов, подтверждающие факт и размер оплаты аренды выставочных площадей по соответствующему договору, заверенные печатью и подписью руководителя организации-заявителя, не сшиваются и прикладываются к заявке отдельно.

Ответственность за достоверность представляемых документов несут СМСП и организации, образующие ИП СМСП (участники отбора), за исключением документов, запрашиваемых в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

2.5 Участник отбора может направить только одну заявку на участие в отборе

2.6 Правила рассмотрения и оценки предложений (заявок) и подведение итогов.

2.6.1. Комиссия осуществляет проверку представленных заявителем заявления и комплекта документов на их соответствие требованиям настоящего Порядка. По результату рассмотрения заявления и представленных документов комиссия принимает решение о возможности предоставления или отказа в предоставлении Субсидии по основаниям, указанным в пункте 2.8 настоящего Порядка. Результат принятого комиссией решения оформляется протоколом. Определенный комиссией в результате отбора конкретный Получатель субсидии указывается в постановлении Администрации, в котором отражаются цели предоставления субсидий, наименование муниципальной программы.

2.6.2. Протокол должен содержать следующие сведения:

- перечень принятых заявок с указанием наименований участников отбора;
- перечень отозванных заявок с указанием наименований участников отбора, чьи заявки отозваны;
- наименования участников отбора, которым было отказано в допуске к участию в отборе, с указанием оснований отказа;
- наименования участников отбора, признанных участниками отбора;
- перечень участников отбора - Получателей Субсидии;
- размер Субсидии, предоставляемой Получателям Субсидии.

2.6.3. Заявители, признанные участниками отбора, заявители, не допущенные к участию в отборе, уведомляются о принятом решении не позднее следующего рабочего дня с даты оформления данного решения в форме постановления Администрации, путем вручения им под расписку соответствующего уведомления либо направления такого уведомления по почте заказным письмом.

2.7 Отбор получателей субсидии осуществляется комиссией, утвержденной постановлением Администрации Южского муниципального района, в соответствии с требованиями, установленными пунктом 2.8 настоящего Порядка.

2.8. Основания для отклонения предложения (заявки) участника отбора на стадии рассмотрения и оценки предложений (заявок):

- несоответствие участника отбора требованиям, установленным в пункте 2.3 настоящего Порядка;
- несоответствие представленных участником отбора заявок и документов требованиям к заявкам участников отбора, установленным в объявлении о проведении отбора;
- недостоверность представленной участником отбора информации, в том числе информации о месте нахождения и адресе юридического лица;
- подача участником отбора предложения (заявки) после даты и (или) времени, определенных для подачи предложений (заявок).
- принятие ранее в отношении данного Получателя Субсидии решения об оказании аналогичной формы поддержки, сроки оказания которой не

истекли;

- принятие ранее в отношении данного Получателя Субсидии решения о прекращении поддержки в связи с нарушением им порядка и условий оказания поддержки, в том числе в связи с необеспечением им целевого использования средств поддержки, с момента которого не прошло 3 лет;

- отсутствие на момент принятия решения Главой Южского муниципального района средств в бюджете Южского муниципального района, предусмотренных на ресурсное обеспечение мероприятия, указанного в подпункте 2.1.1 раздела 2 подпрограммы «Развитие малого и среднего предпринимательства» (далее – Подпрограмма), в календарном году, соответствующем дате подачи заявки;

- отсутствие на момент принятия соответствующего решения Главой Южского муниципального района остатков средств на реализацию мероприятия, указанного в подпункте 2.1.1 раздела 2 Подпрограммы.

В течение 5 рабочих дней со дня принятия решения об отклонении предложения (заявки) о предоставлении Субсидии Главный распорядитель письменно уведомляет о нем участника отбора.

3. УСЛОВИЯ И ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ СУБСИДИИ

3.1 Условия предоставления Субсидии:

3.1.1 Срок подачи заявки на оказание поддержки не должен превышать 12 месяцев со дня окончания выставочно-ярмарочных мероприятий.

3.1.2. Период осуществления деятельности организации на момент подачи заявки на оказание поддержки составляет не менее 6 месяцев.

3.2 Прием заявок об оказании финансовой поддержки осуществляется Администрацией Южского муниципального района ежегодно до 1 ноября текущего года.

3.3 В целях получения Субсидии Получатель Субсидии предоставляет Главному распорядителю предложение (заявку) на получение Субсидии в пределах текущего финансового года, содержащую следующие документы:

- заявление о предоставлении муниципальной поддержки по форме согласно приложению № 1 к Порядку;

- анкету получателя поддержки по форме согласно приложению № 2 к Порядку;

- информационную карточку по форме согласно приложению № 3 к Порядку;

- расчет Субсидии, произведенный в соответствии с пунктом 3.8 настоящего Порядка, согласно приложению № 4 к Порядку (сумма субсидии в расчете округляется до рублей в меньшую сторону);

- копию договора аренды СМСП выставочных площадей, заверенную печатью и подписью руководителя организации-заявителя;

- копии платежных документов, подтверждающих факт и размер оплаты аренды выставочных площадей по соответствующему договору, заверенные печатью и подписью руководителя организации-заявителя;

- копию акта выполненных работ по договору аренды СМСП

выставочных площадей, заверенную печатью и подписью руководителя организации-заявителя.

3.4 Получатель Субсидии вправе представить по собственной инициативе сведения и информацию, полученную не ранее, чем за 30 дней до даты подачи заявки Главному распорядителю:

- сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;
- сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

- сведения о наличии (отсутствии) задолженности по уплате налогов, сборов, пеней и штрафов ФНС России;

- сведения об отсутствии задолженности по страховым взносам и иным платежам ПФР;

- сведения о состоянии расчетов по страховым взносам, пеням и штрафам плательщика страховых взносов ФСС России;

- документы, подтверждающие, что заявитель является СМСП в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» (далее - Закон) и соответствует условиям ст.4 указанного закона, в том числе документ, содержащий сведения о среднесписочной численности работников за предшествующий календарный год, документ, содержащий сведения об объеме выручки от реализации товаров (работ, услуг) за предшествующий календарный год, за исключением документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам, органам местного самоуправления организаций;

- документ, содержащий сведения о среднесписочной численности работников за период, прошедший со дня государственной регистрации заявителя, в случае, если он зарегистрирован в качестве юридического лица или индивидуального предпринимателя в текущем году (не требуется для заявителей, являющихся индивидуальными предпринимателями и осуществляющих свою деятельность без привлечения наемных работников. Указанные заявители направляют в составе заявки соответствующее информационное письмо);

- документ, содержащий сведения об объеме выручки от реализации товаров (работ, услуг) за период, прошедший со дня государственной регистрации заявителя, в случае, если он зарегистрирован в качестве юридического лица или индивидуального предпринимателя в текущем году;

- копию лицензии на осуществление конкретного вида деятельности в соответствии с законодательством, заверенную печатью и подписью руководителя организации-заявителя, в случае, если осуществляемые СМСП виды деятельности подлежат лицензированию.

3.4.2. В случае непредставления Получателем Субсидии документов, указанных в пункте 3.4, по собственной инициативе, Главный распорядитель запрашивает их в порядке межведомственного информационного взаимодействия в органах исполнительной власти, а также направляет письменные запросы в органы государственных

внебюджетных фондов.

В случае отсутствия технической возможности запроса сведений и информации, указанных в настоящем пункте, в системе исполнения услуг и межведомственного взаимодействия по состоянию на дату подачи заявки, Главный распорядитель запрашивает указанные сведения и информацию с учетом появления технической возможности запроса в системе исполнения услуг и межведомственного взаимодействия по состоянию на ближайшую дату, но не позднее дня принятия решения по заявке.

3.5 Документы, предусмотренные в пунктах 3.3 и 3.4 настоящего Порядка, поступившие в Администрацию, регистрируются в журнале регистрации в срок не позднее дня, следующего за днем их поступления.

После регистрации заявление и прилагаемые к нему документы не позднее дня, следующего за днем регистрации документов, направляются в комиссию для его рассмотрения по существу.

3.6 Максимальный срок рассмотрения заявления и представленных документов не может превышать 30 календарных дней.

3.7 Поддержка не осуществляется в отношении СМСП:

- являющихся кредитными организациями, страховыми организациями (за исключением потребительских кооперативов), инвестиционными фондами, негосударственными пенсионными фондами, профессиональными участниками рынка ценных бумаг, ломбардами;

- являющихся участниками соглашений о разделе продукции;

- осуществляющих предпринимательскую деятельность в сфере игорного бизнеса;

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

- осуществляющих производство и (или) реализацию подакцизных товаров, а также добычу и (или) реализацию полезных ископаемых, за исключением общераспространенных полезных ископаемых.

3.8 Субсидирование части затрат СМСП по аренде выставочных площадей для участия в выставочно-ярмарочных мероприятиях производится в размере 90% от общей суммы документально подтвержденных затрат и не более 10 тыс. рублей по одному мероприятию (не более 20 тыс. рублей на одного субъекта малого и среднего предпринимательства в год)

3.9 В течение 5 рабочих дней на основании протокола Комиссии, утвержденного постановлением Администрации, сведений о сумме субсидии, выделенной конкретному получателю субсидии, и иных документов) специалистом Администрации разрабатывается проект постановления Администрации об утверждении порядка расходования бюджетных средств для предоставления субсидии.

3.10 Администрация в течение 5 рабочих дней после утверждения постановлением администрации порядка расходования бюджетных средств для предоставления субсидии направляет подписанный со своей стороны

проект Соглашения Получателю Субсидии в 2 экземплярах. Заявители в течение 3 дней со дня получения направляют Главному распорядителю 1 экземпляр подписанного Соглашения.

3.11 Получатели Субсидий обязаны обеспечить свое соответствие условиям предоставления Субсидии, достоверность и актуальность сведений и документов, представленных ими в составе заявки, на дату подписания Соглашения.

3.12 Соглашение заключаются в соответствии с типовыми формами, установленными Финансовым отделом Администрации Южского муниципального района для соответствующего вида субсидии.

В случае уменьшения Главному распорядителю как получателю бюджетных средств ранее доведенных лимитов бюджетных обязательств, приводящего к невозможности предоставления Субсидии в размере, определенном в Соглашении, Получатель Субсидии согласовывает новые условия Соглашения или расторгает Соглашение при не достижении согласия по новым условиям.

Дополнительное соглашение к Соглашению, в том числе дополнительное соглашение о расторжении Соглашения (при необходимости), заключается между Получателем Субсидии и Главным распорядителем в соответствии с типовой формой, утвержденной Финансовым отделом Администрации Южского муниципального района, в порядке, предусмотренном для заключения основного Соглашения.

3.13 Перечисление денежных средств из бюджета Южского муниципального района осуществляется после подписания обеими сторонами Соглашения на расчетные счета, открытые Получателями Субсидий в учреждениях Центрального банка Российской Федерации или кредитных организациях.

Перечисление субсидии производится не позднее десятого рабочего дня после принятия Главой Южского муниципального района решения о предоставлении Субсидии в форме постановления Администрации Южского муниципального района. Такое постановление должно быть принято не позднее 5 рабочих дней со дня получения Главным распорядителем подписанного Получателем Субсидии Соглашения.

При заключении Соглашения о предоставлении субсидии не предусматривается возврат в текущем финансовом году получателем субсидии остатков суммы субсидии, не использованных в отчетном финансовом году.

3.14 Главный распорядитель в Соглашении о предоставлении Субсидии указывает следующие значения результатов предоставления Субсидии (также по тексту - показатели результативности):

- увеличение объема реализации продукции (выручки) по сравнению с аналогичным периодом предыдущего года.

4. ТРЕБОВАНИЯ К ОТЧЕТНОСТИ

По истечении года, с момента предоставления Субсидии, Получатель Субсидии предоставляет Главному распорядителю в срок до 10-го числа месяца, следующего за отчетным периодом, отчет о финансово-экономических показателях работы и достижении показателя результативности, отраженного в пункте 3.14 настоящего Порядка, по форме согласно приложению № 5 к Порядку.

5. ТРЕБОВАНИЯ ОБ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ КОНТРОЛЯ (МОНИТОРИНГА) ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ УСЛОВИЙ, ЦЕЛЕЙ И ПОРЯДКА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ СУБСИДИИ И ОТВЕТСТВЕННОСТИ ЗА ИХ НАРУШЕНИЕ

5.1. Главный распорядитель и орган муниципального финансового контроля осуществляют проверки соблюдения Получателями Субсидий условий, целей и порядка предоставления Субсидий.

5.2. Получатель Субсидии:

5.2.1. Дает согласие на осуществление Главным распорядителем и уполномоченными органами финансового контроля проверок соблюдения условий, целей и порядка предоставления Субсидий. Наличие согласия получателя Субсидии является обязательным условием для включения в Соглашение.

5.2.2. В соответствии с законодательством Российской Федерации и заключенным Соглашением несет ответственность за целевое использование бюджетных средств, а также за соблюдение настоящего Порядка и достоверность предоставляемых сведений.

5.2.3. При обнаружении в ходе проверки излишне выплаченной суммы Субсидий в случае нарушения условий, установленных при их предоставлении, подлежат возврату Получателями Субсидий в добровольном порядке в течение пяти рабочих дней с момента получения уведомления о возврате в бюджет Южского муниципального района.

5.3. Главный распорядитель:

5.3.1. Осуществляет контроль за целевым и эффективным предоставлением Субсидии.

5.3.2. Обеспечивает возврат Получателями Субсидии в бюджет Южского муниципального района средств Субсидии в случаях, предусмотренных пунктом 4.2.3 настоящего Порядка.

5.3.3. При отказе Получателя Субсидии произвести возврат суммы Субсидии в добровольном порядке сумма Субсидии взыскивается в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1

к Порядку предоставления субсидии субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, в виде возмещения части затрат по аренде выставочных площадей для участия в выставочно-ярмарочных мероприятиях

Исх. от _____ № _____

Главе
Южского муниципального района

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении муниципальной поддержки

(полное наименование юридического лица – заявителя с указанием

организационно-правовой формы (Ф.И.О. индивидуального предпринимателя)
представляет на рассмотрение документы на получение муниципальной поддержки в виде субсидирования части затрат по аренде выставочных площадей для участия в выставочно-ярмарочных мероприятиях.

Сведения о субъекте малого и среднего предпринимательства:

Сокращенное наименование организации:

Дата регистрации организации, номер регистрационного свидетельства:

Место нахождения юридического лица, индивидуального предпринимателя:

Банковские реквизиты:

ИНН _____

Р/с _____

в _____

к/с _____

БИК _____

В целях получения муниципальной поддержки даю согласие на публикацию (размещение) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информации о моем участии, о подаваемом предложении (заявке), иной информации, связанной с соответствующим отбором, а также согласие на обработку персональных данных (для физическим лиц)

Руководитель организации-заявителя
(индивидуальный предприниматель)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

М.П.

Примечание: Заявка представляется на бланке организации-заявителя или индивидуального предпринимателя (если имеется).

Приложение № 2

к Порядку предоставления субсидии субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, в виде возмещения части затрат по аренде выставочных площадей для участия в выставочно-ярмарочных мероприятиях

«Анкета получателя поддержки»

I. Общая информация о субъекте малого и среднего предпринимательства – получателе поддержки

(полное наименование субъекта малого или среднего предпринимательства)	(дата оказания поддержки)
(ИНН получателя поддержки)	(отчетный год)
(система налогообложения получателя поддержки)	(сумма оказанной поддержки, тыс.руб.)
(субъект Российской Федерации, в котором оказана поддержка)	(основной вид деятельности по ОКВЭД)

II. Основные финансово-экономические показатели субъекта малого и среднего предпринимательства - получателя поддержки:

№	Наименование показателя	Ед. измер.	На 1 января 20 __ года (Год, предшествующий оказанию поддержки)	На 1 января 20 __ года (Год оказания поддержки)	На 1 января 20 __ года (Первый год после оказания поддержки)	На 1 января 20 __ года (Второй год после оказания поддержки)
1	Выручка от реализации товаров (работ, услуг) без учета НДС	тыс. руб.				
2	Отгружено товаров собственного производства (выполнено работ и услуг собственными силами)	тыс. руб.				

3	Среднесписочная численность работников (без внешних совместителей)	ед.				
4	Среднемесячная начисленная заработная плата работников	тыс. руб.				
5	Объем налогов, сборов, страховых взносов, уплаченных в бюджетную систему Российской Федерации (без учета налога на добавленную стоимость и акцизов)	тыс. руб.				

Руководитель организации

/ _____ /

(Должность)

(Подпись)

(Расшифровка
подписи)

индивидуальный предприниматель

М.П.

к Порядку предоставления субсидии субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, в виде возмещения части затрат по аренде выставочных площадей для участия в выставочно-ярмарочных мероприятиях

ИНФОРМАЦИОННАЯ КАРТОЧКА

I. Информация по организации:

1. Наименование организации (Ф.И.О. <*>):
2. Паспортные данные <*>:
3. Организационно-правовая форма:
4. Форма собственности:
5. Адрес:
6. Телефон/факс:
7. E-mail:
8. Ф.И.О., телефон руководителя:
9. Основной вид деятельности:
10. Основные виды выпускаемой продукции (работ, услуг):
11. Численность работающих на дату заполнения карточки:

II. Социальная и экономическая эффективность проекта:

1. Создание новых рабочих мест:
2. Сохранение рабочих мест:
3. Уровень среднемесячной заработной платы на дату подачи заявления
4. Финансовый результат хозяйственной деятельности СМСП и организациями, образующими ИП СМСП за последний отчетный период.

<*> Для физических лиц.

" _____ " _____ 20__ г. Заявитель: _____

к Порядку предоставления субсидии субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, в виде возмещения части затрат по аренде выставочных площадей для участия в выставочно-ярмарочных мероприятиях

РАСЧЕТ
субсидии части затрат субъектов малого и среднего предпринимательства
по аренде выставочных площадей для участия в выставочно-ярмарочных мероприятиях

Получатель: _____ ИНН _____ КПП _____
(полное наименование СМСП)

Реквизиты для перечисления субсидии:

Наименование банка _____
р/сч. _____ БИК _____ кор. счет _____

По договору № _____ от _____ Период проведения выставочно-ярмарочного мероприятия: с _____.____.20__ г. по _____.____.20__ г.

Название выставочно-ярмарочного мероприятия: _____

Дата оплаты	Сумма затрат СМСП по аренде выставочных площадей, рублей	Субсидируемая часть затрат СМСП по аренде выставочных площадей	Размер субсидии, рублей гр. 2 * гр. 3
1	2	3	4
		0,9	
		0,9	
Итого	-	-	
Итого к оплате, рублей*			

*Примечание: указывается итоговое значение графы 4, но не более 20 тыс. рублей.

От СМСП:

Руководитель _____
(ФИО, подпись)

Главный бухгалтер _____
(ФИО, подпись)

Дата _____ М.П.

Приложение № 5

к Порядку предоставления субсидии субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, в виде возмещения части затрат по аренде выставочных площадей для участия в выставочно-ярмарочных мероприятиях

Отчет о финансово-экономических показателях работы

№	Наименование показателя	Значение показателя	
		Предыдущий год	Текущий год
1	Объем реализации продукции (выручка) * (тыс. руб.)		
2	Количество создаваемых рабочих мест		
3	Оплата труда (средняя)		
4	Обязательные отчисления: - отчисления во внебюджетные фонды		
5	Налоговые отчисления ** в том числе отчет по НДФЛ		
6	Чистый доход*		

* - форма 2 баланса

** - документы об авансовых платежах (УСН)

**Порядок
предоставления субсидии субъектам малого и среднего
предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру
поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, в виде
возмещения части затрат в сфере образования**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ СУБСИДИИ

1.1. Настоящий Порядок определяет правила предоставления субсидии субъектам малого и среднего предпринимательства (далее – СМСП, заявитель) и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства (далее – организации, образующие ИП СМСП, заявитель), в виде возмещения части затрат в сфере образования в рамках реализации дополнительных профессиональных программ (программ повышения квалификации по открытым заявителем видам деятельности, программ профессиональной переподготовки) (далее Субсидия).

1.2. Настоящий Порядок предоставления Субсидии разработан в соответствии со статьей 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации, 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" (с последующими изменениями) и определяет механизм и условия предоставления субсидий из бюджета Южского муниципального района.

1.3. Субсидия предоставляется с целью возмещения из бюджета Южского муниципального района СМСП и организациям, образующим ИП СМСП, части затрат в сфере образования в рамках реализации дополнительных профессиональных программ (программ повышения квалификации по открытым заявителем видам деятельности, программ профессиональной переподготовки), для создания комфортных условий развития СМСП и организаций, образующих ИП СМСП, на территории Южского муниципального района.

1.4. Главным распорядителем средств бюджета Южского муниципального района, предоставляющим Субсидию, является Администрация Южского муниципального района (далее – Главный распорядитель).

Субсидия предоставляется в соответствии со сводной бюджетной росписью бюджета Южского муниципального района, в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на соответствующий финансовый год в установленном порядке исполнения бюджета по расходам и согласно настоящему Порядку.

1.5. Критерием отбора получателей субсидий является осуществление деятельности на территории Южского муниципального района;

1.6. Способом проведения отбора является запрос предложений, на основании заявок, исходя из соответствия участника отбора требованиям, указанным в пункте 2.3 настоящего Порядка.

1.7. Сведения о субсидиях размещаются на едином портале бюджетной системы Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – единый портал) (в разделе единого портала), а также на официальном сайте Южского муниципального района Ивановской области www.yuzha.ru.

2. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ОТБОРА ПОЛУЧАТЕЛЕЙ СУБСИДИЙ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ СУБСИДИЙ.

2.1. Субсидии предоставляются на основе результатов отбора.

2.2. Организатор проведения отбора на основании постановления о проведении запроса предложений обеспечивает размещение на едином портале бюджетной системы Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также на официальном сайте Южского муниципального района Ивановской области www.yuzha.ru объявления о проведении запроса предложений организаций, индивидуальных предпринимателей на участие в отборе для предоставления Субсидии в течение 10 рабочих дней с даты его вступления в законную силу с указанием:

- сроков проведения отбора (даты и времени начала (окончания) подачи (приема) заявок участников отбора), которые не могут быть ранее 30-го календарного дня, следующего за днем размещения объявления о проведении отбора,

- наименования, места нахождения, почтового адреса, адреса электронной почты организатора проведения отбора, проводящего отбор участников,

- результатов предоставления субсидии,

- требований к участникам отбора, установленных настоящим Порядком, и перечня документов, представляемых участниками отбора для подтверждения их соответствия указанным требованиям,

- порядка подачи предложений (заявок) участниками отбора и требований, предъявляемых к форме и содержанию предложений (заявок), подаваемых участниками отбора,

- порядка отзыва предложений (заявок) участников отбора, порядка возврата предложений (заявок) участников отбора, определяющего в том

числе основания для возврата предложений(заявок) участников отбора, порядка внесения изменений в предложения(заявки) участников отбора;

правил рассмотрения и оценки предложений (заявок) участников отбора,

порядка предоставления участникам отбора разъяснений положений объявления о проведении отбора, даты начала и окончания срока такого предоставления,

срока, в течение которого победитель (победители) отбора должен подписать соглашение (договор) о предоставлении субсидии (далее – Соглашение),

- условий признания победителя (победителей) отбора уклонившимся от заключения Соглашения.

2.3 Право на получение Субсидии имеют СМСП и организации, образующие ИП СМСП, соответствующие следующим требованиям, на 1-е число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется проведение отбора:

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

2.3.2 отсутствие просроченной задолженности по возврату в бюджет Южского муниципального района субсидий, бюджетных инвестиций, а также иной просроченной (неурегулированной) задолженности по денежным обязательствам перед бюджетом Южского муниципального района;

2.3.3 получатели субсидий – юридические лица не должны находиться в процессе реорганизации, ликвидации, в отношении их не введена процедура банкротства, деятельность участника отбора не приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, а получатели субсидий – индивидуальные предприниматели не должны прекратить деятельность в качестве индивидуального предпринимателя;

2.3.4 в реестре дисквалифицированных лиц отсутствуют сведения о дисквалифицированных руководителях, членах коллегиального исполнительного органа, лице, исполняющем функции единоличного исполнительного органа, или главном бухгалтере участника отбора, являющегося юридическим лицом, об индивидуальном предпринимателе и о физическом лице – производителе товаров, работ, услуг, являющихся участниками отбора;

2.3.5 получатели субсидий не должны являться иностранными юридическими лицами, а также российскими юридическими лицами, в уставном (складочном) капитале которых 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;

2.3.6 получатели субсидий не должны получать средства из бюджета Южского муниципального района в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ивановской области, муниципальными актами на цели, указанные в пункте 1.3 настоящего Порядка.

2.3.7 получатели субсидий не должны 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

2.4 Документы, представляемые Получателем Субсидии, должны соответствовать следующим требованиям:

1) полномочия Получателя Субсидии оформлены в установленном законом порядке;

2) тексты документов написаны разборчиво;

3) в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

4) документы не исполнены карандашом;

5) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания;

6) копии документов сшиты и заверены печатью и подписью руководителя организации-заявителя (с расшифровкой) с указанием количества листов документа;

7) в документах нет пропусков и незаполненных полей;

8) документы не противоречат друг другу.

Документы должны быть сшиты в одну или несколько папок, пронумерованы и опечатаны. Первыми должны быть подшиты заявление и перечень документов, входящих в состав заявки, с указанием страницы, на которой находится соответствующий документ. Вторые экземпляры расчета Субсидии за период (месяц, год), произведенного в соответствии с пунктом 3.3 настоящего Порядка, и копии платежных документов, подтверждающие факт и размер оплаты аренды выставочных площадей по соответствующему договору, заверенные печатью и подписью руководителя организации-заявителя, не сшиваются и прикладываются к заявке отдельно.

Ответственность за достоверность представляемых документов несут СМСП и организации, образующие ИП СМСП (участники отбора), за исключением документов, запрашиваемых в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

2.5 Участник отбора может направить только одну заявку на участие в отборе

2.6 Правила рассмотрения и оценки предложений (заявок) и подведение итогов.

2.6.1. Комиссия осуществляет проверку представленных заявителем заявления и комплекта документов на их соответствие требованиям настоящего Порядка. По результату рассмотрения заявления и представленных документов комиссия принимает решение о возможности предоставления или отказа в предоставлении Субсидии по основаниям, указанным в пункте 2.8 настоящего Порядка. Результат принятого комиссией решения оформляется протоколом. Определенный комиссией в результате отбора конкретный Получатель субсидии указывается в постановлении Администрации, в котором отражаются цели предоставления субсидий, наименование муниципальной программы.

2.6.2. Протокол должен содержать следующие сведения:

- перечень принятых заявок с указанием наименований участников отбора;
- перечень отозванных заявок с указанием наименований участников отбора, чьи заявки отозваны;
- наименования участников отбора, которым было отказано в допуске к участию в отборе, с указанием оснований отказа;
- наименования участников отбора, признанных участниками отбора;
- перечень участников отбора - Получателей Субсидии;
- размер Субсидии, предоставляемой Получателям Субсидии.

2.6.3. Заявители, признанные участниками отбора, заявители, не допущенные к участию в отборе, уведомляются о принятом решении не позднее следующего рабочего дня с даты оформления данного решения в форме постановления Администрации, путем вручения им под расписку соответствующего уведомления либо направления такого уведомления по почте заказным письмом.

2.7 Отбор получателей субсидии осуществляется комиссией, утвержденной постановлением Администрации Южского муниципального района, в соответствии с требованиями, установленными пунктом 2.3 настоящего Порядка.

2.8. Основания для отклонения предложения (заявки) участника отбора на стадии рассмотрения и оценки предложений (заявок):

- несоответствие участника отбора требованиям, установленным в пункте 2.3 настоящего Порядка;
- несоответствие представленных участником отбора заявок и документов требованиям к заявкам участников отбора, установленным в объявлении о проведении отбора;
- недостоверность представленной участником отбора информации, в том числе информации о месте нахождения и адресе юридического лица;
- подача участником отбора предложения (заявки) после даты и (или) времени, определенных для подачи предложений (заявок).
- принятие ранее в отношении данного Получателя Субсидии решения

об оказании аналогичной формы поддержки, сроки оказания которой не истекли;

- принятие ранее в отношении данного Получателя Субсидии решения о прекращении поддержки в связи с нарушением им порядка и условий оказания поддержки, в том числе в связи с необеспечением им целевого использования средств поддержки, с момента которого не прошло 3 лет;

- отсутствие на момент принятия решения Главой Южского муниципального района средств в бюджете Южского муниципального района, предусмотренных на ресурсное обеспечение мероприятия, указанного в подпункте 2.1.1 раздела 2 подпрограммы «Развитие малого и среднего предпринимательства» (далее – Подпрограмма), в календарном году, соответствующем дате подачи заявки;

- отсутствие на момент принятия соответствующего решения Главой Южского муниципального района остатков средств на реализацию мероприятия, указанного в подпункте 2.1.1 раздела 2 Подпрограммы.

В течение 5 рабочих дней со дня принятия решения об отклонении предложения (заявки) о предоставлении Субсидии Главный распорядитель письменно уведомляет о нем участника отбора 2.1. Субсидии предоставляются на основе результатов отбора.

2.2. Организатор проведения отбора на основании постановления о проведении запроса предложений обеспечивает размещение на едином портале бюджетной системы Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также на официальном сайте Южского муниципального района Ивановской области www.yuzha.ru объявления о проведении запроса предложений организаций, индивидуальных предпринимателей на участие в отборе для предоставления Субсидии в течении 10 рабочих дней с даты его вступления в законную силу с указанием:

- сроков проведения отбора (даты и времени начала (окончания) подачи (приема) заявок участников отбора), которые не могут быть ранее 30-го календарного дня, следующего за днем размещения объявления о проведении отбора,

- наименования, места нахождения, почтового адреса, адреса электронной почты организатора проведения отбора, проводящего отбор участников,

- результатов предоставления субсидии,

- требований к участникам отбора, установленных настоящим Порядком, и перечня документов, представляемых участниками отбора для подтверждения их соответствия указанным требованиям,

- порядка подачи предложений (заявок) участниками отбора и требований, предъявляемых к форме и содержанию предложений (заявок), подаваемых участниками отбора,

- порядка отзыва предложений (заявок) участников отбора, порядка возврата предложений (заявок) участников отбора, определяющего в том

числе основания для возврата предложений 9 (заявок) участников отбора, порядка внесения изменений в предложения (заявки) участников отбора; правил рассмотрения и оценки предложений (заявок) участников отбора,

порядка предоставления участникам отбора разъяснений положений объявления о проведении отбора, даты начала и окончания срока такого предоставления,

срока, в течение которого победитель (победители) отбора должен подписать соглашение (договор) о предоставлении субсидии (далее – Соглашение),

- условий признания победителя (победителей) отбора уклонившимся от заключения Соглашения.

2.3 Право на получение Субсидии имеют СМСП и организации, образующие ИП СМСП, соответствующие следующим требованиям, на 1-е число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется проведение отбора:

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

2.3.2 отсутствие просроченной задолженности по возврату в бюджет Южского муниципального района субсидий, бюджетных инвестиций, а также иной просроченной (неурегулированной) задолженности по денежным обязательствам перед бюджетом Южского муниципального района;

2.3.3 получатели субсидий – юридические лица не должны находиться в процессе реорганизации, ликвидации, в отношении их не введена процедура банкротства, деятельность участника отбора не приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, а получатели субсидий – индивидуальные предприниматели не должны прекратить деятельность в качестве индивидуального предпринимателя;

2.3.4 в реестре дисквалифицированных лиц отсутствуют сведения о дисквалифицированных руководителях, членах коллегиального исполнительного органа, лице, исполняющем функции единоличного исполнительного органа, или главном бухгалтере участника отбора, являющегося юридическим лицом, об индивидуальном предпринимателе и о физическом лице – производителе товаров, работ, услуг, являющихся участниками отбора;

2.3.5 получатели субсидий не должны являться иностранными юридическими лицами, а также российскими юридическими лицами, в уставном (складочном) капитале которых 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;

2.3.6 получатели субсидий не должны получать средства из бюджета Южского муниципального района в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ивановской области, муниципальными актами на цели, указанные в пункте 1.3 настоящего Порядка.

2.3.7 получатели субсидий не должны 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

2.4 Документы, представляемые Получателем Субсидии, должны соответствовать следующим требованиям:

1) полномочия Получателя Субсидии оформлены в установленном законом порядке;

2) тексты документов написаны разборчиво;

3) в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

4) документы не исполнены карандашом;

5) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания;

6) копии документов сшиты и заверены печатью и подписью руководителя организации-заявителя (с расшифровкой) с указанием количества листов документа;

7) в документах нет пропусков и незаполненных полей;

8) документы не противоречат друг другу.

Документы должны быть сшиты в одну или несколько папок, пронумерованы и опечатаны. Первыми должны быть подшиты заявление и перечень документов, входящих в состав заявки, с указанием страницы, на которой находится соответствующий документ. Вторые экземпляры расчета Субсидии за период (месяц, год), произведенного в соответствии с пунктом 3.3 настоящего Порядка, и копии платежных документов, подтверждающие факт и размер оплаты аренды выставочных площадей по соответствующему договору, заверенные печатью и подписью руководителя организации-заявителя, не сшиваются и прикладываются к заявке отдельно.

Ответственность за достоверность представляемых документов несут СМСП и организации, образующие ИП СМСП (участники отбора), за исключением документов, запрашиваемых в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

2.5 Участник отбора может направить только одну заявку на участие в отборе

2.6 Правила рассмотрения и оценки предложений (заявок) и подведение итогов.

2.6.1. Комиссия осуществляет проверку представленных заявителем заявления и комплекта документов на их соответствие требованиям настоящего Порядка. По результату рассмотрения заявления и представленных документов комиссия принимает решение о возможности предоставления или отказа в предоставлении Субсидии по основаниям, указанным в пункте 2.11 настоящего Порядка. Результат принятого комиссией решения оформляется протоколом. Определенный комиссией в результате отбора конкретный Получатель субсидии указывается в постановлении Администрации, в котором отражаются цели предоставления субсидий, наименование муниципальной программы.

2.6.2. Протокол должен содержать следующие сведения:

- перечень принятых заявок с указанием наименований участников отбора;
- перечень отозванных заявок с указанием наименований участников отбора, чьи заявки отозваны;
- наименования участников отбора, которым было отказано в допуске к участию в отборе, с указанием оснований отказа;
- наименования участников отбора, признанных участниками отбора;
- перечень участников отбора - Получателей Субсидии;
- размер Субсидии, предоставляемой Получателям Субсидии.

2.6.3. Заявители, признанные участниками отбора, заявители, не допущенные к участию в отборе, уведомляются о принятом решении не позднее следующего рабочего дня с даты оформления данного решения в форме постановления Администрации, путем вручения им под расписку соответствующего уведомления либо направления такого уведомления по почте заказным письмом.

2.7 Отбор получателей субсидии осуществляется комиссией, утвержденной постановлением Администрации Южского муниципального района, в соответствии с требованиями, установленными пунктом 1.6 настоящего Порядка.

2.8. Основания для отклонения предложения (заявки) участника отбора на стадии рассмотрения и оценки предложений (заявок):

- несоответствие участника отбора требованиям, установленным в пункте 2.3 настоящего Порядка;
- несоответствие представленных участником отбора заявок и документов требованиям к заявкам участников отбора, установленным в объявлении о проведении отбора;
- недостоверность представленной участником отбора информации, в том числе информации о месте нахождения и адресе юридического лица;
- подача участником отбора предложения (заявки) после даты и (или) времени, определенных для подачи предложений (заявок).
- принятие ранее в отношении данного Получателя Субсидии решения

об оказании аналогичной формы поддержки, сроки оказания которой не истекли;

- принятие ранее в отношении данного Получателя Субсидии решения о прекращении поддержки в связи с нарушением им порядка и условий оказания поддержки, в том числе в связи с необеспечением им целевого использования средств поддержки, с момента которого не прошло 3 лет;

- отсутствие на момент принятия решения Главой Южского муниципального района средств в бюджете Южского муниципального района, предусмотренных на ресурсное обеспечение мероприятия, указанного в подпункте 2.1.2 раздела 2 подпрограммы «Развитие малого и среднего предпринимательства» (далее – Подпрограмма), в календарном году, соответствующем дате подачи заявки;

- отсутствие на момент принятия соответствующего решения Главой Южского муниципального района остатков средств на реализацию мероприятия, указанного в подпункте 2.1.2 раздела 2 Подпрограммы.

В течение 5 рабочих дней со дня принятия решения об отклонении предложения (заявки) о предоставлении Субсидии Главный распорядитель письменно уведомляет о нем участника отбора.

3. УСЛОВИЯ И ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ СУБСИДИИ

3.1 Условия предоставления Субсидии:

3.1.1 Срок подачи заявки на оказание поддержки не должен превышать 12 месяцев со дня окончания обучения.

3.1.2. Период осуществления деятельности организации на момент подачи заявки на оказание поддержки составляет не менее 6 месяцев.

3.2 Прием заявок об оказании финансовой поддержки осуществляется Администрацией Южского муниципального района ежегодно до 1 ноября текущего года.

3.3 В целях получения Субсидии Получатель Субсидии предоставляет Главному распорядителю предложение (заявку) на получение Субсидии в пределах текущего финансового года, содержащую следующие документы:

- заявление о предоставлении муниципальной поддержки по форме согласно приложению № 1 к Порядку;

- анкету получателя поддержки по форме согласно приложению № 2 к Порядку;

- информационную карточку по форме согласно приложению № 3 к Порядку;

- расчет Субсидии, произведенный в соответствии с пунктом 3.8 настоящего Порядка, согласно приложению № 4 к Порядку (сумма субсидии в расчете округляется до рублей в меньшую сторону);

- копия договора на оказание образовательных услуг, заверенная печатью и подписью руководителя организации-заявителя;

- копия платежного документа, подтверждающего факт и размер оплаты аренды выставочных площадей по соответствующему договору, заверенная

печатью и подписью руководителя организации-заявителя;

3.4 Получатель Субсидии вправе представить по собственной инициативе сведения и информацию, полученную не ранее, чем за 30 дней до даты подачи заявки Главному распорядителю:

- сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;
- сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;
- сведения о наличии (отсутствии) задолженности по уплате налогов, сборов, пеней и штрафов ФНС России;
- сведения об отсутствии задолженности по страховым взносам и иным платежам ПФР;
- сведения о состоянии расчетов по страховым взносам, пеням и штрафам плательщика страховых взносов ФСС России;
- документы, подтверждающие, что заявитель является СМСП в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» (далее - Закон) и соответствует условиям ст.4 указанного закона, в том числе документ, содержащий сведения о среднесписочной численности работников за предшествующий календарный год, документ, содержащий сведения об объеме выручки от реализации товаров (работ, услуг) за предшествующий календарный год, за исключением документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам, органам местного самоуправления организаций;
- документ, содержащий сведения о среднесписочной численности работников за период, прошедший со дня государственной регистрации заявителя, в случае, если он зарегистрирован в качестве юридического лица или индивидуального предпринимателя в текущем году (не требуется для заявителей, являющихся индивидуальными предпринимателями и осуществляющих свою деятельность без привлечения наемных работников. Указанные заявители направляют в составе заявки соответствующее информационное письмо);
- документ, содержащий сведения об объеме выручки от реализации товаров (работ, услуг) за период, прошедший со дня государственной регистрации заявителя, в случае, если он зарегистрирован в качестве юридического лица или индивидуального предпринимателя в текущем году;
- копию лицензии на осуществление конкретного вида деятельности в соответствии с законодательством, заверенную печатью и подписью руководителя организации-заявителя, в случае, если осуществляемые СМСП виды деятельности подлежат лицензированию.

3.4.2. В случае непредставления Получателем Субсидии документов, указанных в пункте 3.4, по собственной инициативе, Главный распорядитель запрашивает их в порядке межведомственного информационного взаимодействия в органах исполнительной власти, а также направляет письменные запросы в органы государственных

внебюджетных фондов.

В случае отсутствия технической возможности запроса сведений и информации, указанных в настоящем пункте, в системе исполнения услуг и межведомственного взаимодействия по состоянию на дату подачи заявки, Главный распорядитель запрашивает указанные сведения и информацию с учетом появления технической возможности запроса в системе исполнения услуг и межведомственного взаимодействия по состоянию на ближайшую дату, но не позднее дня принятия решения по заявке.

3.5 Документы, предусмотренные в пунктах 3.3 и 3.4 настоящего Порядка, поступившие в Администрацию, регистрируются в журнале регистрации в срок не позднее дня, следующего за днем их поступления.

После регистрации заявление и прилагаемые к нему документы не позднее дня, следующего за днем регистрации документов, направляются в комиссию для его рассмотрения по существу.

3.6 Максимальный срок рассмотрения заявления и представленных документов не может превышать 30 календарных дней.

3.7 Поддержка не осуществляется в отношении СМСП:

- являющихся кредитными организациями, страховыми организациями (за исключением потребительских кооперативов), инвестиционными фондами, негосударственными пенсионными фондами, профессиональными участниками рынка ценных бумаг, ломбардами;

- являющихся участниками соглашений о разделе продукции;

- осуществляющих предпринимательскую деятельность в сфере игорного бизнеса;

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

- осуществляющих производство и (или) реализацию подакцизных товаров, а также добычу и (или) реализацию полезных ископаемых, за исключением общераспространенных полезных ископаемых.

3.8 Субсидирование части затрат СМСП в сфере образования производится в размере 80% от общей суммы документально подтвержденных затрат и не более 5 тыс. рублей по одному мероприятию (не более 15 тыс. рублей на одного субъекта малого и среднего предпринимательства в год)

3.9 В течение 5 рабочих дней на основании протокола Комиссии, утвержденного постановлением Администрации, сведений о сумме субсидии, выделенной конкретному получателю субсидии, и иных документов) специалистом Администрации разрабатывается проект постановления Администрации об утверждении порядка расходования бюджетных средств для предоставления субсидии.

3.10 Администрация в течение 5 рабочих дней после утверждения постановлением администрации порядка расходования бюджетных средств для предоставления субсидии направляет подписанный со своей стороны

проект Соглашения Получателю Субсидии в 2 экземплярах. Заявители в течение 3 дней со дня получения направляют Главному распорядителю 1 экземпляр подписанного Соглашения.

3.11 Получатели Субсидий обязаны обеспечить свое соответствие условиям предоставления Субсидии, достоверность и актуальность сведений и документов, представленных ими в составе заявки, на дату подписания Соглашения.

3.12 Соглашения заключаются в соответствии с типовыми формами, установленными Финансовым отделом Администрации Южского муниципального района для соответствующего вида субсидии.

В случае уменьшения Главному распорядителю как получателю бюджетных средств ранее доведенных лимитов бюджетных обязательств, приводящего к невозможности предоставления Субсидии в размере, определенном в Соглашении, Получатель Субсидии согласовывает новые условия Соглашения или расторгает Соглашение при не достижении согласия по новым условиям.

Дополнительное соглашение к Соглашению, в том числе дополнительное соглашение о расторжении Соглашения (при необходимости), заключается между Получателем Субсидии и Главным распорядителем в соответствии с типовой формой, утвержденной Финансовым отделом Администрации Южского муниципального района, в порядке, предусмотренном для заключения основного Соглашения.

3.13 Перечисление денежных средств из бюджета Южского муниципального района осуществляется после подписания обеими сторонами Соглашения на расчетные счета, открытые Получателями Субсидий в учреждениях Центрального банка Российской Федерации или кредитных организациях.

Перечисление субсидии производится не позднее десятого рабочего дня после принятия Главой Южского муниципального района решения о предоставлении Субсидии в форме постановления Администрации Южского муниципального района. Такое постановление должно быть принято не позднее 5 рабочих дней со дня получения Главным распорядителем подписанного Получателем Субсидии Соглашения.

При заключении Соглашения о предоставлении субсидии не предусматривается возврат в текущем финансовом году получателем субсидии остатков суммы субсидии, не использованных в отчетном финансовом году.

3.14 Главный распорядитель в Соглашении о предоставлении Субсидии указывает следующие значения результатов предоставления Субсидии (также по тексту - показатели результативности):

- увеличение объема реализации продукции (выручки) по сравнению с аналогичным периодом предыдущего года.

4. ТРЕБОВАНИЯ К ОТЧЕТНОСТИ

По истечении года, с момента предоставления Субсидии, Получатель Субсидии предоставляет Главному распорядителю в срок до 10-го числа месяца, следующего за отчетным периодом, отчет о финансово-экономических показателях работы и достижении показателя результативности, отраженного в пункте 3.14 настоящего Порядка, по форме согласно приложению № 5 к Порядку.

5. ТРЕБОВАНИЯ ОБ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ КОНТРОЛЯ (МОНИТОРИНГА) ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ УСЛОВИЙ, ЦЕЛЕЙ И ПОРЯДКА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ СУБСИДИИ И ОТВЕТСТВЕННОСТИ ЗА ИХ НАРУШЕНИЕ

5.1. Главный распорядитель и орган муниципального финансового контроля осуществляют проверки соблюдения Получателями Субсидий условий, целей и порядка предоставления Субсидий.

5.2. Получатель Субсидии:

5.2.1. Дает согласие на осуществление Главным распорядителем и уполномоченными органами финансового контроля проверок соблюдения условий, целей и порядка предоставления Субсидий. Наличие согласия получателя Субсидии является обязательным условием для включения в Соглашение.

5.2.2. В соответствии с законодательством Российской Федерации и заключенным Соглашением несет ответственность за целевое использование бюджетных средств, а также за соблюдение настоящего Порядка и достоверность предоставляемых сведений.

5.2.3. При обнаружении в ходе проверки излишне выплаченной суммы Субсидий в случае нарушения условий, установленных при их предоставлении, подлежат возврату Получателями Субсидий в добровольном порядке в течение пяти рабочих дней с момента получения уведомления о возврате в бюджет Южского муниципального района.

5.3. Главный распорядитель:

5.3.1. Осуществляет контроль за целевым и эффективным предоставлением Субсидии.

5.3.2. Обеспечивает возврат Получателями Субсидии в бюджет Южского муниципального района средств Субсидии в случаях, предусмотренных пунктом 4.2.3 настоящего Порядка.

5.3.3. При отказе Получателя Субсидии произвести возврат суммы Субсидии в добровольном порядке сумма Субсидии взыскивается в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1 к Порядку предоставления субсидии субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, в виде возмещения части затрат в сфере образования

Исх. от _____ № _____

Главе Южского муниципального района

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении муниципальной поддержки

(полное наименование юридического лица – заявителя с указанием

организационно-правовой формы (Ф.И.О. индивидуального предпринимателя) представляет на рассмотрение документы на получение муниципальной поддержки в виде субсидирования части затрат в сфере образования.

Сведения о субъекте малого и среднего предпринимательства:

Сокращенное наименование организации:

Дата регистрации организации, номер регистрационного свидетельства:

Место нахождения юридического лица, индивидуального предпринимателя:

Банковские реквизиты:

ИНН _____

Р/с _____

в _____

к/с _____

БИК _____

В целях получения муниципальной поддержки даю согласие на публикацию (размещение) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информации о моем участии, о подаваемом предложении (заявке), иной информации, связанной с соответствующим отбором, а также согласие на обработку персональных данных (для физическим лиц)

Руководитель организации-заявителя
(индивидуальный предприниматель)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

М.П.

Примечание: Заявка представляется на бланке организации-заявителя или индивидуального предпринимателя (если имеется).

ОПИСЬ ДОКУМЕНТОВ
к заявлению о предоставлении муниципальной поддержки

№ п/п	Наименование документов
Примечание. Все представленные копии документов должны быть заверены печатью, подписью руководителя и главного бухгалтера организации-заемщика (для юридических лиц) и печатью и подписью индивидуального предпринимателя.	

Сдал _____
 (подпись) (Ф.И.О.)
 _____ (дата)

Приложение № 2 к Порядку
предоставления субсидии субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям,
образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства,
в виде возмещения части затрат в сфере образования

«Анкета получателя поддержки»

I. Общая информация о субъекте малого и среднего предпринимательства – получателе поддержки

(полное наименование субъекта малого или среднего предпринимательства)	(дата оказания поддержки)
(ИНН получателя поддержки)	(отчетный год)
(система налогообложения получателя поддержки)	(сумма оказанной поддержки, тыс.руб.)
(субъект Российской Федерации, в котором оказана поддержка)	(основной вид деятельности по ОКВЭД)

II. Основные финансово-экономические показатели субъекта малого и среднего предпринимательства - получателя поддержки:

№	Наименование показателя	Ед. измер.	На 1 января 20__ года (Год, предшествующий оказанию поддержки)	На 1 января 20__ года (Год оказания поддержки)	На 1 января 20__ года (Первый год после оказания поддержки)	На 1 января 20__ года (Второй год после оказания поддержки)
1	Выручка от реализации товаров (работ, услуг) без учета НДС	тыс. руб.				
2	Отгружено товаров собственного производства (выполнено работ и услуг собственными силами)	тыс. руб.				

3	Среднесписочная численность работников (без внешних совместителей)	ед.				
4	Среднемесячная начисленная заработная плата работников	тыс. руб.				
5	Объем налогов, сборов, страховых взносов, уплаченных в бюджетную систему Российской Федерации (без учета налога на добавленную стоимость и акцизов)	тыс. руб.				

Руководитель организации

/ _____ /

(Должность)

(Подпись)

(Расшифровка
подписи)

индивидуальный предприниматель

М.П.

Приложение № 3 к Порядку
предоставления субсидии субъектам малого и среднего предпринимательства и
организациям, образующим инфраструктуру
поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства,
в виде возмещения части затрат в сфере образования

ИНФОРМАЦИОННАЯ КАРТОЧКА

I. Информация по организации:

1. Наименование организации (Ф.И.О. <*>):
2. Паспортные данные <*>:
3. Организационно-правовая форма:
4. Форма собственности:
5. Адрес:
6. Телефон/факс:
7. E-mail:
8. Ф.И.О., телефон руководителя:
9. Основной вид деятельности:
10. Основные виды выпускаемой продукции
(работ, услуг):
11. Численность работающих на дату заполнения
карточки:

II. Социальная и экономическая эффективность проекта:

1. Создание новых рабочих мест:
2. Сохранение рабочих мест:
3. Уровень среднемесячной заработной платы на дату
подачи заявления
4. Финансовый результат хозяйственной деятельности
СМСП и организациями, образующими ИП СМСП за
последний отчетный период.

<*> Для физических лиц.

" ____ " _____ 20__ г. Заявитель: _____

Приложение № 4 к Порядку
предоставления субсидии субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям,
образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства,
в виде возмещения части затрат в сфере образования

РАСЧЕТ
субсидии части затрат субъектов малого и среднего предпринимательства
в сфере образования

Получатель: _____ ИНН _____ КПП _____
(полное наименование СМСП)

Реквизиты для перечисления субсидии:

Наименование банка _____

р/сч. _____ БИК _____ кор. счет _____

По договору № _____ от _____ Период обучения: с _____. _____. 20 ____ г. по _____. _____. 20 ____ г.

Название курсов: _____

Дата оплаты	Сумма затрат СМСП в сфере образования, рублей	Субсидируемая часть затрат СМСП в сфере образования	Размер субсидии, рублей гр. 2 * гр. 3
1	2	3	4
		0,8	
		0,8	
Итого	-	-	
Итого к оплате, рублей*			

*Примечание: указывается итоговое значение графы 4, но не более 15 тыс. рублей.

От СМСП:

Руководитель _____
(ФИО, подпись)

Главный бухгалтер _____
(ФИО, подпись)

Дата _____ М.П.

Приложение № 5 к Порядку
предоставления субсидии субъектам малого и
среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру
поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства,
в виде возмещения части затрат в сфере образования

Отчет о финансово-экономических показателях работы

№	Наименование показателя	Значение показателя	
		Предыдущий год	Текущий год
1	Объем реализации продукции (выручка) * (тыс. руб.)		
2	Количество создаваемых рабочих мест		
3	Оплата труда (средняя)		
4	Обязательные отчисления: - отчисления во внебюджетные фонды		
5	Налоговые отчисления ** в том числе отчет по НДФЛ		
6	Чистый доход*		

* - форма 2 баланса

** - декларация (ЕНВД) либо документы об авансовых платежах (УСН)

**Порядок
предоставления субсидии субъектам малого и среднего
предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру
поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, в виде
возмещения части затрат, связанных с оплатой услуг по сертификации**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ СУБСИДИИ

1.1. Настоящий Порядок определяет правила предоставления субсидии субъектам малого и среднего предпринимательства (далее - СМСП) и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства (далее – организации, образующие ИП СМСП), в виде возмещения части затрат, связанных с оплатой услуг по сертификации (далее – Субсидия).

1.2. Настоящий Порядок предоставления Субсидии разработан в соответствии со статьей 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации, 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" (с последующими изменениями) и определяет механизм и условия предоставления субсидий из бюджета Южского муниципального района.

1.3. Субсидия предоставляется с целью возмещения из бюджета Южского муниципального района СМСП и организациям, образующим ИП СМСП, части затрат, связанных с оплатой услуг по сертификации, для создания комфортных условий развития СМСП и организаций, образующих ИП СМСП, на территории Южского муниципального района.

1.4. Главным распорядителем средств бюджета Южского муниципального района, предоставляющим Субсидию, является Администрация Южского муниципального района (далее – Главный распорядитель).

Субсидия предоставляется в соответствии со сводной бюджетной росписью бюджета Южского муниципального района, в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на соответствующий финансовый год в установленном порядке исполнения бюджета по расходам и согласно настоящему Порядку.

1.5. Критерием отбора получателей субсидий является осуществление

деятельности на территории Южского муниципального района;

1.6. Способом проведения отбора является запрос предложений, на основании заявок, исходя из соответствия участника отбора требованиям, указанным в пункте 2.3 настоящего Порядка.

1.7. Сведения о субсидиях размещаются на едином портале бюджетной системы Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – единый портал) (в разделе единого портала), а также на официальном сайте Южского муниципального района Ивановской области www.yuzha.ru .

2. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ОТБОРА ПОЛУЧАТЕЛЕЙ СУБСИДИЙ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ СУБСИДИЙ

2.1. Субсидии предоставляются на основе результатов отбора.

2.2. Организатор проведения отбора на основании постановления о проведении запроса предложений обеспечивает размещение на едином портале бюджетной системы Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также на официальном сайте Южского муниципального района Ивановской области www.yuzha.ru объявления о проведении запроса предложений организаций, индивидуальных предпринимателей на участие в отборе для предоставления Субсидии в течение 10 рабочих дней с даты его вступления в законную силу с указанием:

- сроков проведения отбора (даты и времени начала (окончания) подачи (приема) заявок участников отбора), которые не могут быть ранее 30-го календарного дня, следующего за днем размещения объявления о проведении отбора,

- наименования, места нахождения, почтового адреса, адреса электронной почты организатора проведения отбора, проводящего отбор участников,

- результатов предоставления субсидии,

- требований к участникам отбора, установленных настоящим Порядком, и перечня документов, представляемых участниками отбора для подтверждения их соответствия указанным требованиям,

- порядка подачи предложений (заявок) участниками отбора и требований, предъявляемых к форме и содержанию предложений (заявок), подаваемых участниками отбора,

- порядка отзыва предложений (заявок) участников отбора, порядка возврата предложений (заявок) участников отбора, определяющего в том числе основания для возврата предложений(заявок) участников отбора, порядка внесения изменений в предложения(заявки) участников отбора;

- правил рассмотрения и оценки предложений (заявок) участников отбора,

порядка предоставления участникам отбора разъяснений положений объявления о проведении отбора, даты начала и окончания срока такого предоставления,

срока, в течение которого победитель (победители) отбора должен подписать соглашение (договор) о предоставлении субсидии (далее – Соглашение),

- условий признания победителя (победителей) отбора уклонившимся от заключения Соглашения.

2.3 Право на получение Субсидии имеют СМСП и организации, образующие ИП СМСП, соответствующие следующим требованиям, на 1-е число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется проведение отбора:

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

2.3.2 отсутствие просроченной задолженности по возврату в бюджет Южского муниципального района субсидий, бюджетных инвестиций, а также иной просроченной (неурегулированной) задолженности по денежным обязательствам перед бюджетом Южского муниципального района;

2.3.3 получатели субсидий – юридические лица не должны находиться в процессе реорганизации, ликвидации, в отношении их не введена процедура банкротства, деятельность участника отбора не приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, а получатели субсидий – индивидуальные предприниматели не должны прекратить деятельность в качестве индивидуального предпринимателя;

2.3.4 в реестре дисквалифицированных лиц отсутствуют сведения о дисквалифицированных руководителях, членах коллегиального исполнительного органа, лице, исполняющем функции единоличного исполнительного органа, или главном бухгалтере участника отбора, являющегося юридическим лицом, об индивидуальном предпринимателе и о физическом лице – производителе товаров, работ, услуг, являющихся участниками отбора;

2.3.5 получатели субсидий не должны являться иностранными юридическими лицами, а также российскими юридическими лицами, в уставном (складочном) капитале которых 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;

2.3.6 получатели субсидий не должны получать средства из бюджета

Южского муниципального района в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ивановской области, муниципальными актами на цели, указанные в пункте 1.3 настоящего Порядка.

2.3.7 получатели субсидий не должны 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

2.4 Документы, представляемые Получателем Субсидии, должны соответствовать следующим требованиям:

1) полномочия Получателя Субсидии оформлены в установленном законом порядке;

2) тексты документов написаны разборчиво;

3) в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

4) документы не исполнены карандашом;

5) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания;

6) копии документов сшиты и заверены печатью и подписью руководителя организации-заявителя (с расшифровкой) с указанием количества листов документа;

7) в документах нет пропусков и незаполненных полей;

8) документы не противоречат друг другу.

Документы должны быть сшиты в одну или несколько папок, пронумерованы и опечатаны. Первыми должны быть подшиты заявление и перечень документов, входящих в состав заявки, с указанием страницы, на которой находится соответствующий документ. Вторые экземпляры расчета Субсидии за период (месяц, год), произведенного в соответствии с пунктом 3.3 настоящего Порядка, и копии платежных документов, подтверждающие факт и размер оплаты аренды выставочных площадей по соответствующему договору, заверенные печатью и подписью руководителя организации-заявителя, не сшиваются и прикладываются к заявке отдельно.

Ответственность за достоверность представляемых документов несут СМСП и организации, образующие ИП СМСП (участники отбора), за исключением документов, запрашиваемых в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

2.5 Участник отбора может направить только одну заявку на участие в отборе

2.6 Правила рассмотрения и оценки предложений (заявок) и подведение итогов.

2.6.1. Комиссия осуществляет проверку представленных заявителем заявления и комплекта документов на их соответствие требованиям настоящего Порядка. По результату рассмотрения заявления и

представленных документов комиссия принимает решение о возможности предоставления или отказа в предоставлении Субсидии по основаниям, указанным в пункте 2.8 настоящего Порядка. Результат принятого комиссией решения оформляется протоколом. Определенный комиссией в результате отбора конкретный Получатель субсидии указывается в постановлении Администрации, в котором отражаются цели предоставления субсидий, наименование муниципальной программы.

2.6.2. Протокол должен содержать следующие сведения:

- перечень принятых заявок с указанием наименований участников отбора;
- перечень отозванных заявок с указанием наименований участников отбора, чьи заявки отозваны;
- наименования участников отбора, которым было отказано в допуске к участию в отборе, с указанием оснований отказа;
- наименования участников отбора, признанных участниками отбора;
- перечень участников отбора - Получателей Субсидии;
- размер Субсидии, предоставляемой Получателям Субсидии.

2.6.3. Заявители, признанные участниками отбора, заявители, не допущенные к участию в отборе, уведомляются о принятом решении не позднее следующего рабочего дня с даты оформления данного решения в форме постановления Администрации, путем вручения им под расписку соответствующего уведомления либо направления такого уведомления по почте заказным письмом.

2.7 Отбор получателей субсидии осуществляется комиссией, утвержденной постановлением Администрации Южского муниципального района, в соответствии с требованиями, установленными пунктом 2.8 настоящего Порядка.

2.8. Основания для отклонения предложения (заявки) участника отбора на стадии рассмотрения и оценки предложений (заявок):

- несоответствие участника отбора требованиям, установленным в пункте 2.3 настоящего Порядка;
- несоответствие представленных участником отбора заявок и документов требованиям к заявкам участников отбора, установленным в объявлении о проведении отбора;
- недостоверность представленной участником отбора информации, в том числе информации о месте нахождения и адресе юридического лица;
- подача участником отбора предложения (заявки) после даты и (или) времени, определенных для подачи предложений (заявок).
- принятие ранее в отношении данного Получателя Субсидии решения об оказании аналогичной формы поддержки, сроки оказания которой не истекли;
- принятие ранее в отношении данного Получателя Субсидии решения о прекращении поддержки в связи с нарушением им порядка и условий оказания поддержки, в том числе в связи с необеспечением им целевого

использования средств поддержки, с момента которого не прошло 3 лет;

- отсутствие на момент принятия решения Главой Южского муниципального района средств в бюджете Южского муниципального района, предусмотренных на ресурсное обеспечение мероприятия, указанного в подпункте 2.1.1 раздела 2 подпрограммы «Развитие малого и среднего предпринимательства» (далее – Подпрограмма), в календарном году, соответствующем дате подачи заявки;

- отсутствие на момент принятия соответствующего решения Главой Южского муниципального района остатков средств на реализацию мероприятия, указанного в подпункте 2.1.1 раздела 2 Подпрограммы.

В течение 5 рабочих дней со дня принятия решения об отклонении предложения (заявки) о предоставлении Субсидии Главный распорядитель письменно уведомляет о нем участника отбора.

3. УСЛОВИЯ И ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ СУБСИДИИ

3.1 Условия предоставления Субсидии:

3.1.1 Срок подачи заявки на оказание поддержки не должен превышать 12 месяцев с даты оказания услуг по сертификации.

3.1.2. Период осуществления деятельности организации на момент подачи заявки на оказание поддержки составляет не менее 6 месяцев.

3.2 Прием заявок об оказании финансовой поддержки осуществляется Администрацией Южского муниципального района ежегодно до 1 ноября текущего года.

3.3 В целях получения Субсидии Получатель Субсидии предоставляет Главному распорядителю предложение (заявку) на получение Субсидии в пределах текущего финансового года, содержащую следующие документы:

- заявление о предоставлении муниципальной поддержки по форме согласно приложению № 1 к Порядку;

- анкету получателя поддержки по форме согласно приложению № 2 к Порядку;

- информационную карточку по форме согласно приложению № 3 к Порядку;

- расчет Субсидии, произведенный в соответствии с пунктом 3.8 настоящего Порядка, согласно приложению № 4 к Порядку (сумма субсидии в расчете округляется до рублей в меньшую сторону);

- копия платежного документа, подтверждающего факт и размер оплаты услуг по сертификации, заверенная печатью и подписью руководителя организации-заявителя;

3.4 Получатель Субсидии вправе представить по собственной инициативе сведения и информацию, полученную не ранее, чем за 30 дней до даты подачи заявки Главному распорядителю:

- сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;

- сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

- сведения о наличии (отсутствии) задолженности по уплате налогов, сборов, пеней и штрафов ФНС России;

- сведения об отсутствии задолженности по страховым взносам и иным платежам ПФР;

- сведения о состоянии расчетов по страховым взносам, пеням и штрафам плательщика страховых взносов ФСС России;

- документы, подтверждающие, что заявитель является СМСП в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» (далее - Закон) и соответствует условиям ст.4 указанного закона, в том числе документ, содержащий сведения о среднесписочной численности работников за предшествующий календарный год, документ, содержащий сведения об объеме выручки от реализации товаров (работ, услуг) за предшествующий календарный год, за исключением документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам, органам местного самоуправления организаций;

- документ, содержащий сведения о среднесписочной численности работников за период, прошедший со дня государственной регистрации заявителя, в случае, если он зарегистрирован в качестве юридического лица или индивидуального предпринимателя в текущем году (не требуется для заявителей, являющихся индивидуальными предпринимателями и осуществляющих свою деятельность без привлечения наемных работников. Указанные заявители направляют в составе заявки соответствующее информационное письмо);

- документ, содержащий сведения об объеме выручки от реализации товаров (работ, услуг) за период, прошедший со дня государственной регистрации заявителя, в случае, если он зарегистрирован в качестве юридического лица или индивидуального предпринимателя в текущем году;

- копию лицензии на осуществление конкретного вида деятельности в соответствии с законодательством, заверенную печатью и подписью руководителя организации-заявителя, в случае, если осуществляемые СМСП виды деятельности подлежат лицензированию.

3.4.2. В случае непредставления Получателем Субсидии документов, указанных в пункте 3.4, по собственной инициативе, Главный распорядитель запрашивает их в порядке межведомственного информационного взаимодействия в органах исполнительной власти, а также направляет письменные запросы в органы государственных внебюджетных фондов.

В случае отсутствия технической возможности запроса сведений и информации, указанных в настоящем пункте, в системе исполнения услуг и межведомственного взаимодействия по состоянию на дату подачи заявки, Главный распорядитель запрашивает указанные сведения и информацию с учетом появления технической возможности запроса в системе исполнения услуг и межведомственного взаимодействия по состоянию на ближайшую

дату, но не позднее дня принятия решения по заявке.

3.5 Документы, предусмотренные в пунктах 3.3 и 3.4 настоящего Порядка, поступившие в Администрацию, регистрируются в журнале регистрации в срок не позднее дня, следующего за днем их поступления.

После регистрации заявление и прилагаемые к нему документы не позднее дня, следующего за днем регистрации документов, направляются в комиссию для его рассмотрения по существу.

3.6 Максимальный срок рассмотрения заявления и представленных документов не может превышать 30 календарных дней.

3.7 Поддержка не осуществляется в отношении СМСП:

- являющихся кредитными организациями, страховыми организациями (за исключением потребительских кооперативов), инвестиционными фондами, негосударственными пенсионными фондами, профессиональными участниками рынка ценных бумаг, ломбардами;

- являющихся участниками соглашений о разделе продукции;

- осуществляющих предпринимательскую деятельность в сфере игорного бизнеса;

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

- осуществляющих производство и (или) реализацию подакцизных товаров, а также добычу и (или) реализацию полезных ископаемых, за исключением общераспространенных полезных ископаемых.

3.8 Субсидирование части затрат СМСП, связанных с оплатой услуг по сертификации производится в размере 80% от общей суммы документально подтвержденных затрат и не более 30 тыс. рублей по одному мероприятию.

3.9 В течение 5 рабочих дней на основании протокола Комиссии, утвержденного постановлением Администрации, сведений о сумме субсидии, выделенной конкретному получателю субсидии, и иных документов) специалистом Администрации разрабатывается проект постановления Администрации об утверждении порядка расходования бюджетных средств для предоставления субсидии.

3.10 Администрация в течение 5 рабочих дней после утверждения постановлением администрации порядка расходования бюджетных средств для предоставления субсидии направляет подписанный со своей стороны проект Соглашения Получателю Субсидии в 2 экземплярах. Заявители в течение 3 дней со дня получения направляют Главному распорядителю 1 экземпляр подписанного Соглашения.

3.11 Получатели Субсидий обязаны обеспечить свое соответствие условиям предоставления Субсидии, достоверность и актуальность сведений и документов, представленных ими в составе заявки, на дату подписания Соглашения.

3.12 Соглашения заключаются в соответствии с типовыми формами, установленными Финансовым отделом Администрации Южского муниципального района для соответствующего вида субсидии.

В случае уменьшения Главному распорядителю как получателю бюджетных средств ранее доведенных лимитов бюджетных обязательств, приводящего к невозможности предоставления Субсидии в размере, определенном в Соглашении, Получатель Субсидии согласовывает новые условия Соглашения или расторгает Соглашение при не достижении согласия по новым условиям.

Дополнительное соглашение к Соглашению, в том числе дополнительное соглашение о расторжении Соглашения (при необходимости), заключается между Получателем Субсидии и Главным распорядителем в соответствии с типовой формой, утвержденной Финансовым отделом Администрации Южского муниципального района, в порядке, предусмотренном для заключения основного Соглашения.

3.13 Перечисление денежных средств из бюджета Южского муниципального района осуществляется после подписания обеими сторонами Соглашения на расчетные счета, открытые Получателями Субсидий в учреждениях Центрального банка Российской Федерации или кредитных организациях.

Перечисление субсидии производится не позднее десятого рабочего дня после принятия Главой Южского муниципального района решения о предоставлении Субсидии в форме постановления Администрации Южского муниципального района. Такое постановление должно быть принято не позднее 5 рабочих дней со дня получения Главным распорядителем подписанного Получателем Субсидии Соглашения.

При заключении Соглашения о предоставлении субсидии не предусматривается возврат в текущем финансовом году получателем субсидии остатков суммы субсидии, не использованных в отчетном финансовом году.

3.14 Главный распорядитель в Соглашении о предоставлении Субсидии указывает следующие значения результатов предоставления Субсидии (также по тексту - показатели результативности):

- увеличение объема реализации продукции (выручки) по сравнению с аналогичным периодом предыдущего года.

4. ТРЕБОВАНИЯ К ОТЧЕТНОСТИ

По истечении года, с момента предоставления Субсидии, Получатель Субсидии предоставляет Главному распорядителю в срок до 10-го числа месяца, следующего за отчетным периодом, отчет о финансово-экономических показателях работы и достижении показателя результативности, отраженного в пункте 3.14 настоящего Порядка, по форме согласно приложению № 5 к Порядку.

5. ТРЕБОВАНИЯ ОБ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ КОНТРОЛЯ (МОНИТОРИНГА) ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ УСЛОВИЙ, ЦЕЛЕЙ И ПОРЯДКА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ СУБСИДИИ И ОТВЕТСТВЕННОСТИ ЗА ИХ НАРУШЕНИЕ

5.1. Главный распорядитель и орган муниципального финансового контроля осуществляют проверки соблюдения Получателями Субсидий условий, целей и порядка предоставления Субсидий.

5.2. Получатель Субсидии:

5.2.1. Дает согласие на осуществление Главным распорядителем и уполномоченными органами финансового контроля проверок соблюдения условий, целей и порядка предоставления Субсидий. Наличие согласия получателя Субсидии является обязательным условием для включения в Соглашение.

5.2.2. В соответствии с законодательством Российской Федерации и заключенным Соглашением несет ответственность за целевое использование бюджетных средств, а также за соблюдение настоящего Порядка и достоверность предоставляемых сведений.

5.2.3. При обнаружении в ходе проверки излишне выплаченной суммы Субсидий в случае нарушения условий, установленных при их предоставлении, подлежат возврату Получателями Субсидий в добровольном порядке в течение пяти рабочих дней с момента получения уведомления о возврате в бюджет Южского муниципального района.

5.3. Главный распорядитель:

5.3.1. Осуществляет контроль за целевым и эффективным предоставлением Субсидии.

5.3.2. Обеспечивает возврат Получателями Субсидии в бюджет Южского муниципального района средств Субсидии в случаях, предусмотренных пунктом 4.2.3 настоящего Порядка.

5.3.3. При отказе Получателя Субсидии произвести возврат суммы Субсидии в добровольном порядке сумма Субсидии взыскивается в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1 к Порядку
предоставления субсидии субъектам малого и
среднего предпринимательства
и организациям, образующим инфраструктуру поддержки
субъектов малого и среднего предпринимательства,
в виде возмещения части затрат,
связанных с оплатой услуг по сертификации

Исх. от _____ № _____

Главе
Южского муниципального района

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении муниципальной поддержки

(полное наименование юридического лица – заявителя с указанием

организационно-правовой формы (Ф.И.О. индивидуального предпринимателя)
представляет на рассмотрение документы на получение муниципальной поддержки в
виде субсидирования части затрат, связанных с оплатой услуг по сертификации.
Сведения о субъекте малого и среднего предпринимательства:
Сокращенное наименование организации:

Дата регистрации организации, номер регистрационного свидетельства:

Место нахождения юридического лица, индивидуального предпринимателя:

Банковские реквизиты:

ИНН _____

Р/с _____ В _____

к/с _____

БИК _____

В целях получения муниципальной поддержки даю согласие на публикацию
(размещение) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информации о моем
участии, о подаваемом предложении (заявке), иной информации, связанной с соответствующим
отбором, а также согласие на обработку персональных данных (для физическим лиц)

Руководитель организации-заявителя
(индивидуальный предприниматель)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

М.П.

Примечание: Заявка представляется на бланке организации-заявителя или
индивидуального предпринимателя (если имеется).

ОПИСЬ ДОКУМЕНТОВ
к заявлению о предоставлении муниципальной поддержки

№ п/п	Наименование документов
<p>Примечание. Все представленные копии документов должны быть заверены печатью, подписью руководителя и главного бухгалтера организации-заемщика (для юридических лиц) и печатью и подписью индивидуального предпринимателя.</p>	

Сдал _____
(подпись) (Ф.И.О.)
_____ (дата)

Приложение № 2 к Порядку
предоставления субсидии субъектам малого и среднего предпринимательства
и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и
среднего предпринимательства, в виде возмещения части затрат,
связанных с оплатой услуг по сертификации

«Анкета получателя поддержки»

I. Общая информация о субъекте малого и среднего предпринимательства -- получателе поддержки

(полное наименование субъекта малого или среднего предпринимательства)	(дата оказания поддержки)
(ИНН получателя поддержки)	(отчетный год)
(система налогообложения получателя поддержки)	(сумма оказанной поддержки, тыс.руб.)
(субъект Российской Федерации, в котором оказана поддержка)	(основной вид деятельности по ОКВЭД)

II. Основные финансово-экономические показатели субъекта малого и среднего предпринимательства - получателя поддержки:

№	Наименование показателя	Ед. измер.	На 1 января 20__ года (Год, предшествующий оказанию поддержки)	На 1 января 20__ года (Год оказания поддержки)	На 1 января 20__ года (Первый год после оказания поддержки)	На 1 января 20__ года (Второй год после оказания поддержки)
1	Выручка от реализации товаров (работ, услуг) без учета НДС	тыс. руб.				
2	Отгружено товаров собственного производства (выполнено работ и услуг собственными силами)	тыс. руб.				

3	Среднесписочная численность работников (без внешних совместителей)	ед.				
4	Среднемесячная начисленная заработная плата работников	тыс. руб.				
5	Объем налогов, сборов, страховых взносов, уплаченных в бюджетную систему Российской Федерации (без учета налога на добавленную стоимость и акцизов)	тыс. руб.				

Руководитель организации

/ _____ /

(Должность)

(Подпись)

(Расшифровка
подписи)

индивидуальный предприниматель

М.П.

Приложение № 3 к Порядку предоставления субсидии субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, в виде возмещения части затрат, связанных с оплатой услуг по сертификации

ИНФОРМАЦИОННАЯ КАРТОЧКА

I. Информация по организации:

1. Наименование организации (Ф.И.О. <*>):
2. Паспортные данные <*>:
3. Организационно-правовая форма:
4. Форма собственности:
5. Адрес:
6. Телефон/факс:
7. E-mail:
8. Ф.И.О., телефон руководителя:
9. Основной вид деятельности:
10. Основные виды выпускаемой продукции (работ, услуг):
11. Численность работающих на дату заполнения карточки:

II. Социальная и экономическая эффективность проекта:

1. Создание новых рабочих мест:
2. Сохранение рабочих мест:
3. Уровень среднемесячной заработной платы на дату подачи заявления
4. Финансовый результат хозяйственной деятельности СМСП и организациями, образующими ИП СМСП за последний отчетный период.

<*> Для физических лиц.

" _____ " _____ 20__ г. Заявитель: _____

Приложение № 4 к Порядку предоставления субсидии субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, в виде возмещения части затрат, связанных с оплатой услуг по сертификации

РАСЧЕТ
субсидии части затрат субъектов малого и среднего предпринимательства по оплате услуг сертификации

Получатель: _____ ИНН _____ КПП _____
(полное наименование СМСП)

Реквизиты для перечисления субсидии:

Наименование банка _____
р/сч. _____ БИК _____ кор. счет _____

По договору № _____ от _____

Название услуги по сертификации: _____

Дата оплаты	Сумма затрат СМСП по оплате услуг сертификации, рублей	Субсидируемая часть затрат СМСП по оплате услуг сертификации	Размер субсидии, рублей гр. 2 * гр. 3
1	2	3	4
		0,8	
		0,8	
Итого	-	-	
Итого к оплате, рублей*			

*Примечание: указывается итоговое значение графы 4, но не более 30 тыс. рублей.

От СМСП:

Руководитель _____
(ФИО, подпись)

Главный бухгалтер _____
(ФИО, подпись)

Дата _____ М.П.

Приложение № 5 к Порядку предоставления субсидии субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, в виде возмещения части затрат, связанных с оплатой услуг по сертификации

Отчет о финансово-экономических показателях работы

№	Наименование показателя	Значение показателя	
		Предыдущий год	Текущий год
1	Объем реализации продукции (выручка) * (тыс. руб.)		
2	Количество создаваемых рабочих мест		
3	Оплата труда (средняя)		
4	Обязательные отчисления: - отчисления во внебюджетные фонды		
5	Налоговые отчисления ** в том числе отчет по НДФЛ		
6	Чистый доход*		

* - форма 2 баланса

** - декларация (ЕНВД) либо документы об авансовых платежах (УСН)

**Порядок
предоставления субсидии субъектам малого и среднего
предпринимательства, осуществляющих сельскохозяйственную
деятельность, в виде возмещения части затрат, связанных с
приобретением сельскохозяйственной техники и оборудования**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ СУБСИДИИ

1.1. Настоящий Порядок определяет правила предоставления субсидии субъектам малого и среднего предпринимательства (далее - СМСП), осуществляющих сельскохозяйственную деятельность, в виде возмещения части затрат, связанных с приобретением сельскохозяйственной техники и оборудования (далее – Субсидия).

1.2. Настоящий Порядок предоставления Субсидии разработан в соответствии со статьей 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации, 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" (с последующими изменениями) и определяет механизм и условия предоставления субсидий из бюджета Южского муниципального района.

1.3. Субсидия предоставляется с целью возмещения из бюджета Южского муниципального района субъектам СМСП, осуществляющих сельскохозяйственную деятельность на территории Южского муниципального района, части затрат, связанных с приобретением сельскохозяйственной техники и оборудования.

1.4. Главным распорядителем средств бюджета Южского муниципального района, предоставляющим Субсидию, является Администрация Южского муниципального района (далее – Главный распорядитель).

Субсидия предоставляется в соответствии со сводной бюджетной росписью бюджета Южского муниципального района, в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на соответствующий финансовый год в установленном порядке исполнения бюджета по расходам и согласно настоящему Порядку.

1.5. Критерием отбора получателей субсидий является осуществление деятельности на территории Южского муниципального района;

1.6. Способом проведения отбора является запрос предложений, на основании заявок, исходя из соответствия участника отбора требованиям, указанным в пункте 2.3 настоящего Порядка.

1.7. Сведения о субсидиях размещаются на едином портале бюджетной системы Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – единый портал) (в разделе единого портала), а также на официальном сайте Южского муниципального района Ивановской области www.yuzha.ru.

3. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ОТБОРА ПОЛУЧАТЕЛЕЙ СУБСИДИЙ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ СУБСИДИЙ

2.1. Субсидии предоставляются на основе результатов отбора.

2.2. Организатор проведения отбора на основании постановления о проведении запроса предложений обеспечивает размещение на едином портале бюджетной системы Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также на официальном сайте Южского муниципального района Ивановской области www.yuzha.ru объявления о проведении запроса предложений организаций, индивидуальных предпринимателей на участие в отборе для предоставления Субсидии в течение 10 рабочих дней с даты его вступления в законную силу с указанием:

- сроков проведения отбора (даты и времени начала (окончания) подачи (приема) заявок участников отбора), которые не могут быть ранее 30-го календарного дня, следующего за днем размещения объявления о проведении отбора,

- наименования, места нахождения, почтового адреса, адреса электронной почты организатора проведения отбора, проводящего отбор участников,

- результатов предоставления субсидии,

- требований к участникам отбора, установленных настоящим Порядком, и перечня документов, представляемых участниками отбора для подтверждения их соответствия указанным требованиям,

- порядка подачи предложений (заявок) участниками отбора и требований, предъявляемых к форме и содержанию предложений (заявок), подаваемых участниками отбора,

- порядка отзыва предложений (заявок) участников отбора, порядка возврата предложений (заявок) участников отбора, определяющего в том числе основания для возврата предложений (заявок) участников отбора, порядка внесения изменений в предложения (заявки) участников отбора;

- правил рассмотрения и оценки предложений (заявок) участников отбора,

порядка предоставления участникам отбора разъяснений положений объявления о проведении отбора, даты начала и окончания срока такого предоставления,

срока, в течение которого победитель (победители) отбора должен подписать соглашение (договор) о предоставлении субсидии (далее – Соглашение),

- условий признания победителя (победителей) отбора уклонившимся от заключения Соглашения.

2.3 Право на получение Субсидии имеют СМСП и организации, образующие ИП СМСП, соответствующие следующим требованиям, на 1-е число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется проведение отбора:

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

2.3.2 отсутствие просроченной задолженности по возврату в бюджет Южского муниципального района субсидий, бюджетных инвестиций, а также иной просроченной (неурегулированной) задолженности по денежным обязательствам перед бюджетом Южского муниципального района;

2.3.3 получатели субсидий – юридические лица не должны находиться в процессе реорганизации, ликвидации, в отношении их не введена процедура банкротства, деятельность участника отбора не приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, а получатели субсидий – индивидуальные предприниматели не должны прекратить деятельность в качестве индивидуального предпринимателя;

2.3.4 в реестре дисквалифицированных лиц отсутствуют сведения о дисквалифицированных руководителях, членах коллегиального исполнительного органа, лице, исполняющем функции единоличного исполнительного органа, или главном бухгалтере участника отбора, являющегося юридическим лицом, об индивидуальном предпринимателе и о физическом лице – производителе товаров, работ, услуг, являющихся участниками отбора;

2.3.5 получатели субсидий не должны являться иностранными юридическими лицами, а также российскими юридическими лицами, в уставном (складочном) капитале которых 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;

2.3.6 получатели субсидий не должны получать средства из бюджета

Южского муниципального района в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ивановской области, муниципальными актами на цели, указанные в пункте 1.3 настоящего Порядка.

2.3.7 получатели субсидий не должны находится 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

2.4 Документы, представляемые Получателем Субсидии, должны соответствовать следующим требованиям:

1) полномочия Получателя Субсидии оформлены в установленном законом порядке;

2) тексты документов написаны разборчиво;

3) в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

4) документы не исполнены карандашом;

5) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания;

б) копии документов сшиты и заверены печатью и подписью руководителя организации-заявителя (с расшифровкой) с указанием количества листов документа;

7) в документах нет пропусков и незаполненных полей;

8) документы не противоречат друг другу.

Документы должны быть сшиты в одну или несколько папок, пронумерованы и опечатаны. Первыми должны быть подшиты заявление и перечень документов, входящих в состав заявки, с указанием страницы, на которой находится соответствующий документ. Вторые экземпляры расчета Субсидии за период (месяц, год), произведенного в соответствии с пунктом 3.3 настоящего Порядка, и копии платежных документов, подтверждающие факт и размер оплаты аренды выставочных площадей по соответствующему договору, заверенные печатью и подписью руководителя организации-заявителя, не сшиваются и прикладываются к заявке отдельно.

Ответственность за достоверность представляемых документов несут СМСП и организации, образующие ИП СМСП (участники отбора), за исключением документов, запрашиваемых в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

2.5 Участник отбора может направить только одну заявку на участие в отборе

2.6 Правила рассмотрения и оценки предложений (заявок) и подведение итогов.

2.6.1. Комиссия осуществляет проверку представленных заявителем заявления и комплекта документов на их соответствие требованиям настоящего Порядка. По результату рассмотрения заявления и

представленных документов комиссия принимает решение о возможности предоставления или отказа в предоставлении Субсидии по основаниям, указанным в пункте 2.8 настоящего Порядка. Результат принятого комиссией решения оформляется протоколом. Определенный комиссией в результате отбора конкретный Получатель субсидии указывается в постановлении Администрации, в котором отражаются цели предоставления субсидий, наименование муниципальной программы.

2.6.2. Протокол должен содержать следующие сведения:

- перечень принятых заявок с указанием наименований участников отбора;
- перечень отозванных заявок с указанием наименований участников отбора, чьи заявки отозваны;
- наименования участников отбора, которым было отказано в допуске к участию в отборе, с указанием оснований отказа;
- наименования участников отбора, признанных участниками отбора;
- перечень участников отбора - Получателей Субсидии;
- размер Субсидии, предоставляемой Получателям Субсидии.

2.6.3. Заявители, признанные участниками отбора, заявители, не допущенные к участию в отборе, уведомляются о принятом решении не позднее следующего рабочего дня с даты оформления данного решения в форме постановления Администрации, путем вручения им под расписку соответствующего уведомления либо направления такого уведомления по почте заказным письмом.

2.7 Отбор получателей субсидии осуществляется комиссией, утвержденной постановлением Администрации Южского муниципального района, в соответствии с требованиями, установленными пунктом 2.8 настоящего Порядка.

2.8. Основания для отклонения предложения (заявки) участника отбора на стадии рассмотрения и оценки предложений (заявок):

- несоответствие участника отбора требованиям, установленным в пункте 2.3 настоящего Порядка;
- несоответствие представленных участником отбора заявок и документов требованиям к заявкам участников отбора, установленным в объявлении о проведении отбора;
- недостоверность представленной участником отбора информации, в том числе информации о месте нахождения и адресе юридического лица;
- подача участником отбора предложения (заявки) после даты и (или) времени, определенных для подачи предложений (заявок).
- принятие ранее в отношении данного Получателя Субсидии решения об оказании аналогичной формы поддержки, сроки оказания которой не истекли;
- принятие ранее в отношении данного Получателя Субсидии решения о прекращении поддержки в связи с нарушением им порядка и условий оказания поддержки, в том числе в связи с необеспечением им целевого

использования средств поддержки, с момента которого не прошло 3 лет;

- отсутствие на момент принятия решения Главой Южского муниципального района средств в бюджете Южского муниципального района, предусмотренных на ресурсное обеспечение мероприятия, указанного в подпункте 2.1.1 раздела 2 подпрограммы «Развитие малого и среднего предпринимательства» (далее – Подпрограмма), в календарном году, соответствующем дате подачи заявки;

- отсутствие на момент принятия соответствующего решения Главой Южского муниципального района остатков средств на реализацию мероприятия, указанного в подпункте 2.1.1 раздела 2 Подпрограммы.

В течение 5 рабочих дней со дня принятия решения об отклонении предложения (заявки) о предоставлении Субсидии Главный распорядитель письменно уведомляет о нем участника отбора.

3. УСЛОВИЯ И ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ СУБСИДИИ

3.1 Условия предоставления Субсидии:

3.1.1 Срок подачи заявки на оказание поддержки не должен превышать 12 месяцев со дня оплаты за приобретение сельскохозяйственной техники и оборудования.

3.1.2. Период осуществления деятельности организации на момент подачи заявки на оказание поддержки составляет не менее 6 месяцев.

3.2 Прием заявок об оказании финансовой поддержки осуществляется Администрацией Южского муниципального района ежегодно до 1 ноября текущего года.

3.3 В целях получения Субсидии Получатель Субсидии предоставляет Главному распорядителю предложение (заявку) на получение Субсидии в пределах текущего финансового года, содержащую следующие документы:

- заявление о предоставлении муниципальной поддержки по форме согласно приложению № 1 к Порядку;

- анкету получателя поддержки по форме согласно приложению № 2 к Порядку;

- информационную карточку по форме согласно приложению № 3 к Порядку;

- расчет Субсидии, произведенный в соответствии с пунктом 3.8 настоящего Порядка, согласно приложению № 4 к Порядку (сумма субсидии в расчете округляется до рублей в меньшую сторону);

- копия договора купли-продажи сельскохозяйственной техники и оборудования, заверенная печатью и подписью руководителя организации-заявителя;

- копия платежных документов, подтверждающих факт и размер оплаты за приобретение сельскохозяйственной техники и оборудования по соответствующему договору, заверенная печатью и подписью руководителя организации-заявителя.

3.4 Получатель Субсидии вправе представить по собственной

инициативе сведения и информацию, полученную не ранее, чем за 30 дней до даты подачи заявки Главному распорядителю:

- сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;
- сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

- сведения о наличии (отсутствии) задолженности по уплате налогов, сборов, пеней и штрафов ФНС России;

- сведения об отсутствии задолженности по страховым взносам и иным платежам ПФР;

- сведения о состоянии расчетов по страховым взносам, пеням и штрафам плательщика страховых взносов ФСС России;

- документы, подтверждающие, что заявитель является СМСП в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» (далее - Закон) и соответствует условиям ст.4 указанного закона, в том числе документ, содержащий сведения о среднесписочной численности работников за предшествующий календарный год, документ, содержащий сведения об объеме выручки от реализации товаров (работ, услуг) за предшествующий календарный год, за исключением документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам, органам местного самоуправления организаций;

- документ, содержащий сведения о среднесписочной численности работников за период, прошедший со дня государственной регистрации заявителя, в случае, если он зарегистрирован в качестве юридического лица или индивидуального предпринимателя в текущем году (не требуется для заявителей, являющихся индивидуальными предпринимателями и осуществляющих свою деятельность без привлечения наемных работников. Указанные заявители направляют в составе заявки соответствующее информационное письмо);

- документ, содержащий сведения об объеме выручки от реализации товаров (работ, услуг) за период, прошедший со дня государственной регистрации заявителя, в случае, если он зарегистрирован в качестве юридического лица или индивидуального предпринимателя в текущем году;

- копию лицензии на осуществление конкретного вида деятельности в соответствии с законодательством, заверенную печатью и подписью руководителя организации-заявителя, в случае, если осуществляемые СМСП виды деятельности подлежат лицензированию.

3.4.2. В случае непредставления Получателем Субсидии документов, указанных в пункте 3.4, по собственной инициативе, Главный распорядитель запрашивает их в порядке межведомственного информационного взаимодействия в органах исполнительной власти, а также направляет письменные запросы в органы государственных внебюджетных фондов.

В случае отсутствия технической возможности запроса сведений и

информации, указанных в настоящем пункте, в системе исполнения услуг и межведомственного взаимодействия по состоянию на дату подачи заявки, Главный распорядитель запрашивает указанные сведения и информацию с учетом появления технической возможности запроса в системе исполнения услуг и межведомственного взаимодействия по состоянию на ближайшую дату, но не позднее дня принятия решения по заявке.

3.5 Документы, предусмотренные в пунктах 3.3 и 3.4 настоящего Порядка, поступившие в Администрацию, регистрируются в журнале регистрации в срок не позднее дня, следующего за днем их поступления.

После регистрации заявление и прилагаемые к нему документы не позднее дня, следующего за днем регистрации документов, направляются в комиссию для его рассмотрения по существу.

3.6 Максимальный срок рассмотрения заявления и представленных документов не может превышать 30 календарных дней.

3.7 Поддержка не осуществляется в отношении СМСП:

- являющихся кредитными организациями, страховыми организациями (за исключением потребительских кооперативов), инвестиционными фондами, негосударственными пенсионными фондами, профессиональными участниками рынка ценных бумаг, ломбардами;

- являющихся участниками соглашений о разделе продукции;

- осуществляющих предпринимательскую деятельность в сфере игорного бизнеса;

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

- осуществляющих производство и (или) реализацию подакцизных товаров, а также добычу и (или) реализацию полезных ископаемых, за исключением общераспространенных полезных ископаемых.

3.8 Субсидирование части затрат СМСП, осуществляющих сельскохозяйственную деятельность связанных с приобретением сельскохозяйственной техники и оборудования производится в размере 80% от общей суммы документально подтвержденных затрат и не более 45 тыс. рублей п на одного СМСП в течение финансового года.

3.9 В течение 5 рабочих дней на основании протокола Комиссии, утвержденного постановлением Администрации, сведений о сумме субсидии, выделенной конкретному получателю субсидии, и иных документов) специалистом Администрации разрабатывается проект постановления Администрации об утверждении порядка расходования бюджетных средств для предоставления субсидии.

3.10 Администрация в течение 5 рабочих дней после утверждения постановлением администрации порядка расходования бюджетных средств для предоставления субсидии направляет подписанный со своей стороны проект Соглашения Получателю Субсидии в 2 экземплярах. Заявители в

течение 3 дней со дня получения направляют Главному распорядителю 1 экземпляр подписанного Соглашения.

3.11 Получатели Субсидий обязаны обеспечить свое соответствие условиям предоставления Субсидии, достоверность и актуальность сведений и документов, представленных ими в составе заявки, на дату подписания Соглашения.

3.12 Соглашение заключается в соответствии с типовыми формами, установленными Финансовым отделом Администрации Южского муниципального района для соответствующего вида субсидии.

В случае уменьшения Главному распорядителю как получателю бюджетных средств ранее доведенных лимитов бюджетных обязательств, приводящего к невозможности предоставления Субсидии в размере, определенном в Соглашении, Получатель Субсидии согласовывает новые условия Соглашения или расторгает Соглашение при не достижении согласия по новым условиям.

Дополнительное соглашение к Соглашению, в том числе дополнительное соглашение о расторжении Соглашения (при необходимости), заключается между Получателем Субсидии и Главным распорядителем в соответствии с типовой формой, утвержденной Финансовым отделом Администрации Южского муниципального района, в порядке, предусмотренном для заключения основного Соглашения.

3.13 Перечисление денежных средств из бюджета Южского муниципального района осуществляется после подписания обеими сторонами Соглашения на расчетные счета, открытые Получателями Субсидий в учреждениях Центрального банка Российской Федерации или кредитных организациях.

Перечисление субсидии производится не позднее десятого рабочего дня после принятия Главой Южского муниципального района решения о предоставлении Субсидии в форме постановления Администрации Южского муниципального района. Такое постановление должно быть принято не позднее 5 рабочих дней со дня получения Главным распорядителем подписанного Получателем Субсидии Соглашения.

При заключении Соглашения о предоставлении субсидии не предусматривается возврат в текущем финансовом году получателем субсидии остатков суммы субсидии, не использованных в отчетном финансовом году.

3.14 Главный распорядитель в Соглашении о предоставлении Субсидии указывает следующие значения результатов предоставления Субсидии (также по тексту - показатели результативности):

- увеличение объема реализации продукции (выручки) по сравнению с аналогичным периодом предыдущего года.

4. ТРЕБОВАНИЯ К ОТЧЕТНОСТИ

По истечении года, с момента предоставления Субсидии, Получатель Субсидии предоставляет Главному распорядителю в срок до 10-го числа месяца, следующего за отчетным периодом, отчет о финансово-экономических показателях работы и достижении показателя результативности, отраженного в пункте 3.14 настоящего Порядка, по форме согласно приложению № 5 к Порядку.

5. ТРЕБОВАНИЯ ОБ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ КОНТРОЛЯ (МОНИТОРИНГА) ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ УСЛОВИЙ, ЦЕЛЕЙ И ПОРЯДКА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ СУБСИДИИ И ОТВЕТСТВЕННОСТИ ЗА ИХ НАРУШЕНИЕ

5.1. Главный распорядитель и орган муниципального финансового контроля осуществляют проверки соблюдения Получателями Субсидий условий, целей и порядка предоставления Субсидий.

5.2. Получатель Субсидии:

5.2.1. Дает согласие на осуществление Главным распорядителем и уполномоченными органами финансового контроля проверок соблюдения условий, целей и порядка предоставления Субсидий. Наличие согласия получателя Субсидии является обязательным условием для включения в Соглашение.

5.2.2. В соответствии с законодательством Российской Федерации и заключенным Соглашением несет ответственность за целевое использование бюджетных средств, а также за соблюдение настоящего Порядка и достоверность предоставляемых сведений.

5.2.3. При обнаружении в ходе проверки излишне выплаченной суммы Субсидий в случае нарушения условий, установленных при их предоставлении, подлежат возврату Получателями Субсидий в добровольном порядке в течение пяти рабочих дней с момента получения уведомления о возврате в бюджет Южского муниципального района.

5.3. Главный распорядитель:

5.3.1. Осуществляет контроль за целевым и эффективным предоставлением Субсидии.

5.3.2. Обеспечивает возврат Получателями Субсидии в бюджет Южского муниципального района средств Субсидии в случаях, предусмотренных пунктом 4.2.3 настоящего Порядка.

5.3.3. При отказе Получателя Субсидии произвести возврат суммы Субсидии в добровольном порядке сумма Субсидии взыскивается в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1 к Порядку
предоставления субсидии субъектам малого и
среднего предпринимательства, осуществляющих сельскохозяйственную
деятельность, в виде возмещения части затрат, связанных с приобретением
сельскохозяйственной техники и оборудования

Исх. от _____ № _____

Главе
Южского муниципального района

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении муниципальной поддержки

_____ (полное наименование юридического лица – заявителя с указанием

_____ организационно-правовой формы (Ф.И.О. индивидуального предпринимателя)
представляет на рассмотрение документы на получение муниципальной поддержки в
виде субсидирования части затрат, связанных с приобретением сельскохозяйственной
техники и оборудования.

Сведения о субъекте малого и среднего предпринимательства:

Сокращенное наименование организации: _____

_____ Дата регистрации организации, номер регистрационного свидетельства:

_____ Место нахождения юридического лица, индивидуального предпринимателя:

_____ Банковские реквизиты:

ИНН _____
Р/с _____ в _____
к/с _____
БИК _____

В целях получения муниципальной поддержки даю согласие на публикацию
(размещение) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информации о моем
участии, о подаваемом предложении (заявке), иной информации, связанной с соответствующим
отбором, а также согласие на обработку персональных данных (для физическим лиц)

Руководитель организации-заявителя
(индивидуальный предприниматель) _____

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

М.П.

Примечание: Заявка представляется на бланке организации-заявителя или
индивидуального предпринимателя (если имеется).

ОПИСЬ ДОКУМЕНТОВ
к заявлению о предоставлении муниципальной поддержки

№ п/п	Наименование документов
<p>Примечание. Все представленные копии документов должны быть заверены печатью, подписью руководителя и главного бухгалтера организации-заемщика (для юридических лиц) и печатью и подписью индивидуального предпринимателя.</p>	

Сдал _____
(подпись) (Ф.И.О.)
_____ (дата)

Приложение № 2 к Порядку
предоставления субсидии субъектам малого и среднего предпринимательства,
осуществляющих сельскохозяйственную деятельность, в виде возмещения части затрат,
связанных с приобретением сельскохозяйственной техники и оборудования

«Анкета получателя поддержки»

I. Общая информация о субъекте малого и среднего предпринимательства – получателе поддержки

(полное наименование субъекта малого или среднего предпринимательства)	(дата оказания поддержки)
(ИНН получателя поддержки)	(отчетный год)
(система налогообложения получателя поддержки)	(сумма оказанной поддержки, тыс.руб.)
(субъект Российской Федерации, в котором оказана поддержка)	(основной вид деятельности по ОКВЭД)

II. Основные финансово-экономические показатели субъекта малого и среднего предпринимательства - получателя поддержки:

№	Наименование показателя	Ед. измер.	На 1 января 20__ года (Год, предшествующий оказанию поддержки)	На 1 января 20__ года (Год оказания поддержки)	На 1 января 20__ года (Первый год после оказания поддержки)	На 1 января 20__ года (Второй год после оказания поддержки)
1	Выручка от реализации товаров (работ, услуг) без учета НДС	тыс. руб.				
2	Отгружено товаров собственного производства (выполнено работ и услуг собственными силами)	тыс. руб.				

3	Среднесписочная численность работников (без внешних совместителей)	ед.				
4	Среднемесячная начисленная заработная плата работников	тыс. руб.				
5	Объем налогов, сборов, страховых взносов, уплаченных в бюджетную систему Российской Федерации (без учета налога на добавленную стоимость и акцизов)	тыс. руб.				

Руководитель организации

/ _____ /

(Должность)

(Подпись)

(Расшифровка
подписи)

индивидуальный предприниматель

М.П.

Приложение № 3 к Порядку
предоставления субсидии субъектам малого и среднего
предпринимательства, осуществляющих сельскохозяйственную деятельность,
в виде возмещения части затрат, связанных с приобретением
сельскохозяйственной техники и оборудования

ИНФОРМАЦИОННАЯ КАРТОЧКА

I. Информация по организации:

1. Наименование организации (Ф.И.О. <*>):
2. Паспортные данные <*>:
3. Организационно-правовая форма:
4. Форма собственности:
5. Адрес:
6. Телефон/факс:
7. E-mail:
8. Ф.И.О., телефон руководителя:
9. Основной вид деятельности:
10. Основные виды выпускаемой продукции
(работ, услуг):
11. Численность работающих на дату заполнения
карточки:

II. Социальная и экономическая эффективность проекта:

1. Создание новых рабочих мест:
2. Сохранение рабочих мест:
3. Уровень среднемесячной заработной платы на дату
подачи заявления
4. Финансовый результат хозяйственной деятельности
СМСП и организациями, образующими ИП СМСП за
последний отчётный период.

<*> Для физических лиц.

" ____ " _____ 20__ г. Заявитель: _____

Приложение № 4 к Порядку предоставления субсидии субъектам
малого и среднего предпринимательства, осуществляющих
сельскохозяйственную деятельность, в виде возмещения части затрат,
связанных с приобретением сельскохозяйственной техники и оборудования

РАСЧЕТ
субсидии части затрат субъектов малого и среднего предпринимательства,
связанных с приобретением сельскохозяйственной техники и оборудования

Получатель: _____ ИНН _____ КПП _____
(полное наименование СМСП)

Реквизиты для перечисления субсидии:

Наименование банка _____
р/сч. _____ БИК _____ кор. счет _____

По договору № _____ от _____

Наименование приобретаемого оборудования: _____

Количество единиц приобретаемого оборудования: _____

Акт приема-передачи оборудования № _____ от _____

Дата оплаты	Сумма затрат СМСП на приобретение с/х техники и оборудования, рублей	Субсидируемая часть затрат СМСП на приобретение с/х техники и оборудования	Размер субсидии, рублей гр. 2 * гр. 3
1	2	3	4
		0,8	
Итого	-	-	
Итого к оплате, рублей*			

*Примечание: указывается итоговое значение графы 4, но не более 45 тыс. рублей.

От СМСП:

Руководитель _____
(ФИО, подпись)

Главный бухгалтер _____
(ФИО, подпись)

Дата _____ М.П.

Приложение № 5 к Порядку предоставления субсидии субъектам малого и среднего предпринимательства, осуществляющих сельскохозяйственную деятельность, в виде возмещения части затрат, связанных с приобретением сельскохозяйственной техники и оборудования

Отчет о финансово-экономических показателях работы

№	Наименование показателя	Значение показателя	
		Предыдущий год	Текущий год
1	Объема реализации продукции (выручки) * (тыс. руб.)		
2	Количество создаваемых рабочих мест		
3	Оплата труда (средняя)		
4	Обязательные отчисления: - отчисления во внебюджетные фонды		
5	Налоговые отчисления ** в том числе отчет по НДФЛ		
6	Чистый доход*		

* - форма 2 баланса

** - декларация (ЕНВД) либо документы об авансовых платежах (УСН)».