



Г Л А В А
ВОЛОКОЛАМСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

От 30.09.2020

№ 602

г. Волоколамск

Об утверждении Порядка проведения конкурсного отбора заявок на предоставление субсидии субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках мероприятий подпрограммы III «Развитие малого и среднего предпринимательства» муниципальной программы «Предпринимательство» Волоколамского городского округа Московской области» на 2020-2024 годы»

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, федеральными законами от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» и от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением главы Волоколамского муниципального района от 15.10.2019 № 527 «Об утверждении муниципальной программы Волоколамского городского округа «Предпринимательство» на 2020 - 2024 годы», постановлением главы Волоколамского городского округа от 14.09.2020 № 566 «Об утверждении Порядка предоставления финансовой поддержки (субсидий) субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках подпрограммы III «Развитие малого и среднего предпринимательства» муниципальной программы «Предпринимательство» Волоколамского городского округа Московской области на 2020 – 2024 годы» в целях обеспечения благоприятных условий для стабильного развития субъектов малого и среднего предпринимательства в Волоколамском городском округе, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок проведения конкурсного отбора заявок на предоставление субсидии субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках мероприятий подпрограммы III «Развитие малого и среднего предпринимательства» муниципальной программы Волоколамского городского округа «Предпринимательство» на 2020 - 2024 годы» (приложение №1).

2. Утвердить Порядок осуществления выездных обследований, проводимых в рамках «Предоставления финансовой поддержки (субсидий) субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках мероприятий подпрограммы III «Развитие малого и

среднего предпринимательства» муниципальной программы «Предпринимательство» Волоколамского городского округа Московской области на 2020 - 2024 годы» (приложение №2).

3. Утвердить состав Конкурсной комиссии по отбору заявок субъектов малого и среднего предпринимательства на предоставление субсидии из бюджета Волоколамского городского округа в рамках мероприятий подпрограммы III «Развитие малого и среднего предпринимательства» муниципальной программы «Предпринимательство» Волоколамского городского округа Московской области на 2020 - 2024 годы» (приложение № 3).

4. Утвердить Положение о Конкурсной комиссии по отбору заявок субъектов малого и среднего предпринимательства на предоставление субсидии из бюджета Волоколамского городского округа в рамках мероприятий подпрограммы III «Развитие малого и среднего предпринимательства» муниципальной программы «Предпринимательство» Волоколамского городского округа Московской области на 2020 - 2024 годы» (приложение № 4).

5. Постановление главы Волоколамского городского округа от 22.11.2019 № 589 «Об утверждении Порядка проведения конкурсного отбора заявок на предоставление субсидии субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках мероприятий подпрограммы I «Развитие малого и среднего предпринимательства в Волоколамском муниципальном районе» муниципальной программы «Предпринимательство Волоколамского муниципального района Московской области» на 2018-2022 годы» признать утратившим силу.

6. Опубликовать настоящее постановление в газете «Волоколамский край» и разместить на официальном информационном Интернет-сайте администрации Волоколамского городского округа.

7. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Волоколамского
городского округа

М.И. Сылка

**ПОРЯДОК
ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРСНОГО ОТБОРА ЗАЯВОК
НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ СУБСИДИИ СУБЪЕКТАМ МАЛОГО И СРЕДНЕГО
ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА В РАМКАХ МЕРОПРИЯТИЙ ПОДПРОГРАММЫ III
«РАЗВИТИЕ МАЛОГО И СРЕДНЕГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА»
МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ «ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВО» ВОЛОКОЛАМСКОГО
ГОРОДСКОГО ОКРУГА
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ» НА 2020-2024 ГОДЫ»**

1. Общие положения

1.1. Порядок проведения конкурсного отбора заявок на предоставление субсидии субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках мероприятий подпрограммы III «Развитие малого и среднего предпринимательства» муниципальной программы «Предпринимательство» Волоколамского городского округа Московской области на 2020 - 2024 годы» (далее - Порядок конкурсного отбора) разработан в соответствии с постановлением главы Волоколамского муниципального района от 15.10.2019 № 527 «Об утверждении муниципальной программы Волоколамского городского округа «Предпринимательство» на 2020 - 2024 годы», постановлением главы Волоколамского городского округа от 14.09.2020 № 566 «Об утверждении Порядка предоставления финансовой поддержки (субсидий) субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках подпрограммы III «Развитие малого и среднего предпринимательства» муниципальной программы «Предпринимательство» Волоколамского городского округа Московской области на 2020 – 2024 годы» (далее – Порядок предоставления субсидий).

1.2. Настоящий Порядок конкурсного отбора устанавливает правила рассмотрения администрацией Волоколамского городского округа Московской области (далее – Администрация) заявлений юридических лиц и индивидуальных предпринимателей на предоставление субсидии субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках мероприятий подпрограммы III «Развитие малого и среднего предпринимательства» муниципальной программы «Предпринимательство» Волоколамского городского округа Московской области на 2020 - 2024 годы» (далее соответственно – Субсидия, субъекты МСП); порядок принятия решения о предоставлении Субсидии в текущем финансовом году; форму заявления на предоставление Субсидии; перечень документов, представляемых в Администрацию субъектами МСП на предоставление Субсидии; перечень критериев и порядок оценки Заявок; форму договора о предоставлении Субсидии и расчета предоставляемой Субсидии; порядок и сроки представления отчетности об использовании Субсидии.

1.3. Предоставление Субсидии субъектам МСП осуществляется по итогам конкурсного отбора заявок на предоставление субсидии субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках мероприятий подпрограммы III «Развитие малого и среднего предпринимательства» муниципальной программы «Предпринимательство» Волоколамского городского округа Московской области на 2020 - 2024 годы» (далее соответственно – Конкурсный отбор, Подпрограмма).

1.4. Субсидия из бюджета Волоколамского городского округа за счет средств бюджета Волоколамского городского округа направляется на реализацию мероприятия Подпрограммы:

- частичная компенсация субъектам МСП затрат, связанных с приобретением оборудования в целях создания и (или) развития либо модернизации производства товаров (работ, услуг).

2. Порядок проведения Конкурсного отбора

2.1. Конкурсный отбор состоит из следующих этапов:

извещение об объявлении Конкурсного отбора;

прием и регистрация в Администрации заявлений на предоставление Субсидии (далее – Заявление) от юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами МСП (далее – Заявители) по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку конкурсного отбора и пакета документов в соответствии с перечнем документов (далее – Перечень) согласно приложению № 2 к настоящему Порядку конкурсного отбора (далее – Заявка);

рассмотрение Заявок Администрацией и принятие решения о допуске или отказе в допуске Заявок на рассмотрение Конкурсной комиссией и подготовка соответствующего Заключение по форме согласно приложению № 3 к настоящему Порядку конкурсного отбора;

принятие решения Конкурсной комиссией о предоставлении (отказе в предоставлении) Заявителю Субсидии;

выдача Заявителю результата предоставления Субсидии.

2.2. Администрация размещает на официальном информационном Интернет-сайте администрации Волоколамского городского округа <http://volok-go.ru/> не позднее 5 рабочих дней до даты начала приема Заявок извещение о проведении Конкурсного отбора, в котором указывается наименование мероприятия и период начала и окончания приема Заявок.

2.3. Для получения Субсидии Заявители предоставляют Заявку посредством портала государственных и муниципальных услуг Московской области (далее – РПГУ).

2.4. Заявка подается лично руководителем Заявителя либо его представителем по доверенности.

Порядок подачи Заявки устанавливается Порядком предоставления субсидий. Ответственность за полноту и достоверность информации, представленной в Заявке, несет Заявитель.

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

Отзыв Заявки не препятствуют повторному обращению Заявителя за получением Субсидии в установленные извещением о проведении Конкурсного отбора сроки.

В случае выявления недостатков в поданной Заявителем Заявке, Заявитель вправе повторно предоставить Заявку после устранения недостатков в установленные извещением о проведении Конкурсного отбора сроки.

2.5. Администрация:

2.5.1. Заявление о предоставлении Субсидии, поданное в электронной форме посредством РПГУ до 16:00 рабочего дня, регистрируется в Администрации в день его подачи. Заявление, поданное посредством РПГУ после 16:00 рабочего дня либо в нерабочий день, регистрируется в Администрации на следующий рабочий день.

Основания для отказа в приеме и регистрации Заявки устанавливаются

Административным регламентом.

Отказ в приеме и регистрации документов не препятствуют повторному обращению Заявителя в Администрацию за предоставлением Субсидии в период приема Заявок, установленный извещением о проведении Конкурсного отбора.

2.5.2. В срок не более 20 (двадцати) календарных дней с последнего дня регистрации Заявки осуществляет проверку Заявок Заявителей.

По результатам рассмотрения Заявки Администрацией принимается решение о допуске или отказе в допуске Заявки на рассмотрение Конкурсной комиссии по отбору заявок субъектов малого и среднего предпринимательства на предоставление субсидии из бюджета Волоколамского городского округа в рамках мероприятий подпрограммы III «Развитие малого и среднего предпринимательства» муниципальной программы «Предпринимательство» Волоколамского городского округа Московской области на 2020 - 2024 годы» (далее – Конкурсная комиссия) и составляется Заключение о результатах рассмотрения Заявки (далее – Заключение) по форме согласно приложению № 3 к настоящему Порядку конкурсного отбора.

Критериями для принятия положительного Заключения являются:

соответствие Заявителя требованиям и условиям, установленным настоящим Порядком, а также Порядком предоставления субсидии;

соответствие Заявки форме Заявления и Перечню согласно Приложению № 1 и Приложению № 2 к настоящему Порядку;

отсутствие нечитаемых исправлений в предоставленных документах;

соответствие произведенных затрат требованиям, установленным Порядком предоставления субсидии;

соблюдение условий предоставления Субсидии, установленных Порядком предоставления субсидий;

соответствие условиям мероприятия Программы, по которому подается Заявка;

достоверность сведений, содержащихся в Заявке;

наличие полного пакета документов.

Администрация проводит проверку достоверности сведений, содержащихся в Заявке, любым не запрещенным законодательством Российской Федерации способом.

2.5.3. Представитель (-и) Администрации осуществляет (-ют) обследование (выезды) на место ведения хозяйственной деятельности Заявителей с целью подтверждения сведений и документов, содержащихся в составе Заявки и получения оригинала банковской выписки по счету Заявителя, подтверждающей осуществление затрат. Выезд осуществляется не позднее даты окончания рассмотрения Заявок Администрацией.

Порядок выездного обследования утверждается настоящим постановлением.

2.4.4. Администрация назначает дату и организует проведение заседания Конкурсной комиссии.

Положение о Конкурсной комиссии и ее состав утверждается настоящим постановлением.

2.5. Конкурсная комиссия проводит оценку Заявок в соответствии с перечнем критериев, установленным настоящим Порядком конкурсного отбора согласно приложению № 4. Заседание Конкурсной комиссии оформляется протоколом.

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

2.6. В случае превышения потребностей Заявителей, подавших Заявки на предоставление Субсидии, допущенными на рассмотрение Конкурсной комиссией, над лимитами бюджетных ассигнований, предусмотренными в рамках Конкурсного отбора на мероприятие, указанное в пункте 1.4 настоящего Порядка, Заключения и Заявки рассматриваются Конкурсной комиссией одновременно с обязательным ранжированием и рейтингованием Заявок в соответствии с критериями и порядком оценки Заявок, установленными в приложении № 4 к настоящему Порядку конкурсного отбора.

2.7. Администрация и члены Конкурсной комиссии осуществляют проверку достоверности сведений и документов, представленных Заявителем, любым не запрещенным законодательством Российской Федерации способом до даты заключения Договора о предоставлении субсидии Заявителям.

2.8. Администрация на основании протокола заседания Конкурсной комиссии о распределении Субсидий Заявителям формирует:

2.8.1. Уведомление о Решении о предоставлении финансовой поддержки (субсидии) Заявителю, оформленное по форме согласно приложению № 5 к настоящему Порядку конкурсного отбора.

2.8.2. Уведомление о Решении об отказе в предоставлении финансовой поддержки (субсидии) субъекту МСП, оформленное по форме согласно приложению № 6 к настоящему Порядку конкурсного отбора.

2.9. Субсидии предоставляются по факту заключения Договора между Администрацией и победителями Конкурсного отбора согласно приложению № 7 к настоящему Порядку конкурсного отбора.

2.10. Перечисление Субсидии Администрацией осуществляется в сроки, установленные Договором, на расчетный счет победителя Конкурсного отбора, открытый ему в кредитной организации.

Приложение 1
к Порядку проведения
конкурсного отбора

ФОРМА

«В Администрацию Волоколамского
городского округа»

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

Раздел I. Сведения о Заявителе

Полное наименование юридического лица(в том числе организационно правовая форма) / Индивидуальный предприниматель (фамилия, имя, отчество (при наличии))	
Сокращенное наименование юридического лица /ИП	
ОГРН/ОГРНИП	
ИНН	
КПП	
Адрес места нахождения (места регистрации)/места жительства (для ИП)	
Адрес места ведения бизнеса	
Реквизиты	
Наименование банка	
Расчетный счет	
Кор / счет	
БИК	
ИНН банка	
КПП банка	
Руководитель	
Фамилия, имя, отчество	
Контактный телефон	
Контактное лицо	
Должность	
Фамилия, имя, отчество	
Контактный телефон	
Адрес электронной почты	

Раздел II. Расчет размера субсидии

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

Размер субсидии рассчитывается по формуле: «Итого без НДС» графы 4 x 50 процентов, но не более 600 000 (шестьсот тысяч) рублей 00 копеек на один субъект малого и среднего предпринимательства.

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

Раздел III. Гарантии

1. Заявитель сообщает о намерении участвовать в конкурсном отборе на получении субсидии на условиях, установленных законодательством Российской Федерации, и подтверждает соответствие критериям и требованиям, установленным Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» и муниципальной программой по поддержке и развитию малого и среднего предпринимательства Волоколамского городского округа Московской области «Предпринимательство» на 2020 – 2024 годы, утвержденную постановлением главы Волоколамского городского округа №527 от 15.10.2019 г.

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

Информация о Заявителе

Наименование мероприятия	
Полное наименование юридического лица (в том числе организационно правовая форма) / Индивидуальный предприниматель (фамилия, имя, отчество (при наличии))	
Руководитель (наименование должности)	
Фамилия, имя, отчество	
Контактный телефон	
Главный бухгалтер	
Фамилия, имя, отчество	
Контактный телефон	

1. Виды деятельности, осуществляемые Заявителем.

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

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

Коды ОКПД и расшифровка: _____

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

1.1. Заполняется для детских центров и дошкольных образовательных центров.

Название детского центра / дошкольного образовательного центра	
Вместимость детского центра / дошкольного образовательного центра (количество детей для одновременного пребывания)	
Количество детей, воспользовавшихся услугами детских центров / дошкольных образовательных центров	
- за год предшествующий году обращения за субсидией	
- за год обращения за субсидией (планируемое значение)	

Основные образовательные программы (для дошкольных образовательных центров)	
Дополнительно заполняется для ясельных групп (дети до 3-х лет)	
Год создания ясельной группы	
Вместимость ясельной группы (количество детей для одновременного пребывания)	
Количество детей, воспользовавшихся услугами ясельной группы:	
- за год, предшествующий году обращения за субсидией	
- за год обращения за субсидией (планируемое значение)	

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

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

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

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

3. Заработная плата

Размер среднемесячной заработной платы работников по состоянию на «__» _____ 20__ г. (первое число месяца подачи Заявления) _____ (_____) рублей.

По состоянию на «__» _____ 20__ г. (первое число месяца подачи Заявления) задолженность по выплате заработной платы работникам отсутствует.

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

Наименование показателя	Значение показателя за год, предшествующий году получения субсидии (20__)	Значение показателя за год получения субсидии (20__)	Значение показателя за год, следующий за годом получения субсидии (20__)	Значение показателя за второй год, следующий за годом получения субсидии (20__)
1. Создание новых рабочих мест				

Среднесписочная численность работающих, человек				
Количество сохраненных рабочих мест				
Количество вновь созданных рабочих мест				
2. Увеличение средней заработной платы работников*				
Средняя заработная плата, руб.				
Увеличение средней заработной платы работников, руб.				
Увеличение средней заработной платы работников, процент				
3. Увеличение выручки от реализации товаров, работ, услуг				
Выручка от реализации товаров (работ, услуг) без учета НДС, руб.				
Увеличение выручки от реализации товаров (работ, услуг) без учета НДС, руб.				
Увеличение выручки от реализации товаров (работ, услуг) без учета НДС, процент				
4. Создание ясельных групп для детей до 3-х лет в детских центрах **				
Вместимость ясельной группы, ед.				

* Показатель может быть исключен (на усмотрение Администрации с указанием причин исключения)

**Заполняется Заявителями, осуществляющими деятельность по созданию и (или) развитию детских центров

5. Краткая информация о деятельности Заявителя.

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

- основные направления деятельности _____
- основные характеристики производимой продукции (выполняемых работ, оказываемых услуг) _____;
- основные результаты и достижения организации за предшествующее время _____

5.2. География поставок, оказания услуг, выполнения работ организации

5.3. Описание проекта.

5.3.1. Стоимость проекта _____

5.3.2. Цель проекта _____

5.3.3. Срок реализации проекта _____

5.3.4. Основной результат успешной реализации проекта _____

Список документов, необходимых для предоставления финансовой поддержки и предоставляемых Заявителем в зависимости от категории и основания для обращения

Общие требования к документам:

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

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

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

Основание для обращения	Категория Заявителя	Наименование документа
Частичная компенсация Заявителем затрат, связанных с приобретением оборудования в целях создания и (или) развития либо модернизации производства товаров (работ, услуг)	Индивидуальные предприниматели	1) Документ о назначении на должность главного бухгалтера; 2) Договор на приобретение в собственность оборудования, включая затраты на монтаж оборудования (далее – Договор); 3) Платежный документ, подтверждающий осуществление расходов на приобретение оборудования; 4) Выписка банка, подтверждающая оплату по Договору; 5) Счет на оплату; 6) Документы, подтверждающие передачу оборудования Заявителю; 7) Бухгалтерские документы о постановке оборудования на баланс; 8) ИТС (ИСМ);

Основание для обращения	Категория Заявителя	Наименование документа
		9) Фотографии основных средств
	Юридические лица	1) Учредительные документы; 2) Выписка из реестра акционеров (для акционерных обществ); 3) Документ, подтверждающий назначение на должность (избрание) руководителя; 4) Документ о назначении на должность главного бухгалтера; 5) Договор на приобретение в собственность оборудования, включая затраты на монтаж оборудования; 6) Платежный документ, подтверждающий осуществление расходов на приобретение оборудования; 7) Выписка банка, подтверждающая оплату по Договору; 8) Счет на оплату; 9) Документы, подтверждающие передачу оборудования Заявителю; 10) Бухгалтерские документы о постановке оборудования на баланс; 11) ПТС (ПСМ); 12) Фотографии основных средств

**Описание требований к документам и форма их предоставления Заявителем
в зависимости от способа обращения**

№п/п	Класс документа	Виды документа	Общие описания документов ¹	Подача через РПГУ
Раздел I. Документы, обязательные для предоставления Заявителем независимо от категории и основания для обращения за предоставлением финансовой поддержки				
1	Заявление на предоставление финансовой поддержки		Заявление должно быть оформлено по формам, указанным в Приложении 6, 7, 8 к настоящему Порядку	При подаче заполняется интерактивная форма заявления
2	Информация о Заявителе		Документ должен быть оформлен по форме, указанной в Приложении 9 к настоящему Порядку. Заявителем заполняются разделы в зависимости от выбранного мероприятия	Электронный образ документа
3	Документ, удостоверяющий личность Заявителя или его представителя	Паспорт гражданина Российской Федерации	Паспорт должен быть оформлен в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 08.07.1997 № 828 «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации»	Электронный образ оригинала документа
		Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации	Форма утверждена приказом МВД России от 13.11.2017 N 851 «Об утверждении Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче, замене паспортов гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации на	Электронный образ оригинала документа

№п/п	Класс документа	Виды документа	Общие описания документов ¹	Подача через РПГУ
		Паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина.	территории Российской Федерации» Документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина, оформленный в соответствии с Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»	Электронный образ оригинала документа
		Вид на жительство в Российской Федерации	Образец бланка утвержден приказом Министерства внутренних дел Российской Федерации от 09.08.2017 № 617 «Об утверждении форм бланков вида на жительство»	Электронный образ оригинала документа
		Военный билет	Формы установлены Инструкцией по обеспечению функционирования системы воинского учета граждан Российской Федерации и порядка проведения смотров-конкурсов на лучшую организацию осуществления воинского учета, утвержденной приказом Министра обороны Российской Федерации от 18.07.2014 № 495	Электронный образ оригинала документа
		Временное удостоверение, выданное взамен военного билета	Формы установлены Инструкцией по обеспечению функционирования системы воинского учета граждан Российской Федерации и порядка проведения смотров-конкурсов на лучшую организацию осуществления воинского учета, утвержденной приказом Министра	Электронный образ оригинала документа

№п/п	Класс документа	Виды документа	Общие описания документов ¹	Подача через РПГУ
			обороны Российской Федерации от 18.07.2014 № 495	
		Дипломатический паспорт гражданина Российской Федерации	Формы установлены Постановлением Правительства Российской Федерации от 18.11.2005 № 687 «Об утверждении образцов и описания бланков паспорта гражданина Российской Федерации, дипломатического паспорта гражданина Российской Федерации и служебного паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, содержащих электронные носители информации»	Электронный образ оригинала документа
		Заграничный паспорт	Формы установлены Постановлением Правительства Российской Федерации от 18.11.2005 № 687 «Об утверждении образцов и описания бланков паспорта гражданина Российской Федерации, дипломатического паспорта гражданина Российской Федерации и служебного паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, содержащих электронные носители информации»	Электронный образ оригинала документа
		Паспорт гражданина СССР образца 1974 года	Образец паспорта гражданина Союза Советских Социалистических Республик и описание паспорта утверждены постановлением Совмина СССР от 28.08.1974 № 677 «Об утверждении Положения о паспортной системе в СССР». Вопрос о действительности паспорта гражданина СССР образца 1974 года решается в зависимости от конкретных обстоятельств (постановление Правительства Российской	Электронный образ оригинала документа

№п/п	Класс документа	Виды документа	Общие описания документов ¹	Подача через РПГУ
			Федерации от 24.02.2009 № 153 «О признании действительными до 1 июля 2009 г. паспортов гражданина СССР образца 1974 года для некоторых категорий иностранных граждан и лиц без гражданства»)	
4	Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя	Доверенность	<p>Доверенность должна быть оформлена в соответствии с требованиями законодательства и содержать следующие сведения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - лицо, выдавшее доверенность; - ФИО лица, уполномоченного по доверенности; - данные документов, удостоверяющих личность этих лиц; - объем полномочий представителя, включающий право на подачу Заявления на предоставление финансовой поддержки и право подписания документов за Заявителя, в том числе с использованием ЭП (в случае, если документы подписываются ЭП представителя Заявителя); - дата выдачи доверенности; - подпись лица, выдавшего доверенность. <p>Доверенность должна быть заверена печатью организации и подписью руководителя (для юридических лиц), заверена нотариально (для индивидуальных предпринимателей)</p>	Электронный образ оригинала документа либо документ в электронной форме, подписанный ЭЦП нотариуса
Раздел II. Документы по мероприятию «Частичная компенсация субъектам малого и среднего предпринимательства затрат, связанных с приобретением оборудования в целях создания и (или) развития либо модернизации производства товаров (работ, услуг)»				
1.		Договор на приобретение в собственность оборудования, включая затраты на монтаж оборудования	<p>Договор должен содержать:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Место и дата заключения Договора. 2. Стороны Договора. 3. Предмет Договора. 4. Цена. 5. Идентификационные данные сторон 	Электронный образ оригинала документа или нотариально заверенная копия

№п/п	Класс документа	Виды документа	Общие описания документов ¹	Подача через РПГУ
			<p>Договора: наименование ЮЛ (Ф.И.О. ИП), организационно-правовая форма, ИНН. б. Подписи сторон, печати (при наличии). В случае, если Договор составлен на языке, отличном от русского, к Договору прилагается его нотариально заверенный перевод на русский язык</p>	
2.	Платежный документ, подтверждающий осуществление расходов на приобретение оборудования		Представляются платежные документы, подтверждающие оплату по Договору в полном объеме	
2.1		Платежное(-ые) поручение(-ия)	<p>Для оборудования, приобретенного на территории Российской Федерации, платежное поручение должно быть заверено печатью банка или иметь оригинальный оттиск штампа и подпись операциониста банка с указанием фамилии и инициалов либо имеет отметку «клиент – банк».</p> <p>В графе «Назначение платежа» платежного поручения должна быть ссылка на Договор или счет на оплату, на основании которого производится платеж</p>	Электронный образ оригинала документа
2.2		Заявление на перевод валюты	<p>Для оборудования, приобретенного за пределами территории Российской Федерации, заявление заверяется печатью банка или имеет оригинальный оттиск штампа и подпись операциониста банка с указанием фамилии и инициалов либо имеет отметку «клиент – банк»</p>	Электронный образ оригинала документа
3		Выписка банка, подтверждающая оплату по Договору	<p>Выписка банка заверяется печатью банка или оригинальным оттиском штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инициалов.</p> <p>В случае, если выписка банка имеет более 1 (одного) листа, печатью банка (либо</p>	Электронный образ оригинала документа

№п/п	Класс документа	Виды документа	Общие описания документов ¹	Подача через РПГУ
			<p>оригинальным оттиском штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инициалов) заверяется каждый лист либо указанная выписка прошивается и заверяется печатью банка (либо оригинальным оттиском штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инициалов).</p> <p>Выписка банка в обязательном порядке должна содержать следующие реквизиты / информацию:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Наименование банка. 2. Полное наименование организации, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя. 3. Номер банковского счета, по которому представляется выписка. 4. Период, за который предоставляется выписка. 5. Дата совершения операции (дд.мм.гг). 6. Реквизиты документа, на основании которого была совершена операция по счету (номер, дата). 7. Наименование плательщика/получателя денежных средств. 8. Сумма операции по счету (по дебету / по кредиту). 9. Назначение платежа 	
4		Счет на оплату	<p>Предоставляется в случае, если в платежном поручении в графе «Назначение платежа» нет ссылки на Договор, но присутствует ссылка на счет. В данном случае ссылка на Договор должна быть в счете на оплату.</p> <p>Счет на оплату должен соответствовать условиям Договора и в обязательном порядке содержать следующие реквизиты / информацию:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ссылку на номер и дату Договора. 2. Указание на лицо, выдавшее счет 	Электронный образ оригинала документа

№п/п	Класс документа	Виды документа	Общие описания документов ¹	Подача через РПГУ
			(наименование/Ф.И.О., ИНН, КПП). 3. Указание на плательщика (наименование/Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, ИНН, КПП) 4. Предмет Договора (за что производится оплата по счету). 5. Сумма платежа. 6. Печать и подпись лица, выдавшего счет	
5	Документы, подтверждающие передачу оборудования Заявителю			
5.1		Акт приема – передачи оборудования или иной документ, предусмотренный Договором, подтверждающий передачу оборудования от продавца покупателю	В случае, если передача оборудования в соответствии с Договором осуществляется не по акту приема – передачи, то акт приема – передачи не предоставляется. При этом предоставляются документы, подтверждающие передачу, установленные Договором. Акт приема – передачи (или иной документ, предусмотренный Договором) должен соответствовать условиям Договора и в обязательном порядке содержать следующие реквизиты / информацию: 1. Дата составления. 2. Ссылку на номер и дату Договора. 3. Указание на стороны Договора. 4. Предмет Договора (что передается по акту). 5. Печати (при наличии) и подписи сторон	Электронный образ оригинала документа или нотариально заверенной копии
5.2.		Товарно – транспортная накладная, товарная накладная формы ТОРГ 12, универсальный передаточный документ	Для оборудования, приобретенного на территории Российской Федерации. Форма товарно – транспортной накладной утверждена постановлением Госкомстата Российской Федерации от 28.11.1997 № 78.	Электронный образ оригинала документа

№п/п	Класс документа	Виды документа	Общие описания документов ¹	Подача через РПГУ
		(УПД)	<p>Форма товарной накладной ТОРГ 12 утверждена постановлением Госкомстата Российской Федерации от 25.12.1998 № 132.</p> <p>Форма УПД утверждена приказом ФНС от 19.12.2018 № ММВ-7-15/820@</p>	
5.3		Счет – фактура	<p>Для оборудования, приобретенного на территории Российской Федерации.</p> <p>Представляется плательщиками НДС. Форма счета – фактура утверждена постановлением Правительства Российской Федерации от 26.12.2011 № 1137 «О формах и правилах заполнения (ведения) документов, применяемых при расчетах по налогу на добавленную стоимость»</p>	Электронный образ оригинала документа
5.4		Декларация на товары (ДТ)	<p>Для оборудования, приобретенного за пределами территории Российской Федерации, ДТ содержит отметку таможенного органа.</p> <p>Форма ДТ утверждена решением Комиссии Таможенного союза Евразийского экономического сообщества от 20.05.2010 № 257</p>	Электронный образ оригинала документа
6		Бухгалтерские документы о постановке оборудования на баланс	<p>Предоставляется один из следующих документов по выбору Заявителя:</p> <p>1) акт о приеме-передаче объекта основных средств (кроме зданий, сооружений) по форме № ОС-1;</p> <p>2) в случае, если учетной политикой, принятой у субъекта МСП, предусмотрено составление иных учетных документов по факту постановки оборудования на баланс, то необходимо представление следующего полного состава документов:</p> <p>- приказ об утверждении учетной политики</p>	Электронный образ оригинала документа

№п/п	Класс документа	Виды документа	Общие описания документов ¹	Подача через РПГУ
			<p>субъекта МСП;</p> <ul style="list-style-type: none"> - учетный документ, форма которого утверждена учетной политикой субъекта МСП, подтверждающий факту постановки оборудования на баланс, и содержащий следующие обязательные реквизиты: - наименование документа; - дата составления документа; - наименование экономического субъекта, составившего документ; - содержание факта хозяйственной жизни; - величина натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения; - наименование должности лица (лиц), совершившего (совершивших) сделку, операцию и ответственного (ответственных) за ее оформление, либо наименование должности лица (лиц), ответственного (ответственных) за оформление свершившегося события; - подписи лиц, предусмотренных в предыдущем абзаце, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц. <p>В актах ОС-1 либо иных документах обязательно заполнение всех разделов</p>	
7		ПТС (ПСМ)	<p>Предоставляется при приобретении транспортных средств. ПТС. Приказ МВД России № 496, Минпромэнерго России № 192, Минэкономразвития России № 134 от 23.06.2005 «Об утверждении Положения о паспортах транспортных средств и паспортах</p>	Электронный образ оригинала документа или нотариально заверенной копии

№п/п	Класс документа	Виды документа	Общие описания документов ¹	Подача через РПГУ
			<p>шасси транспортных средств».</p> <p>Электронная версия ПТС регламентирована решением Коллегии Евразийской экономической комиссии от 22.09.2015 № 122 «Об утверждении Порядка функционирования систем электронных паспортов транспортных средств (электронных паспортов шасси транспортных средств) и электронных паспортов самоходных машин и других видов техники».</p> <p>ПСМ.</p> <p>«Положение о паспорте самоходной машины и других видов техники (утв. Госстандартом Российской Федерации и Минсельхозпродом Российской Федерации 26, 28 июня 1995 г.).</p> <p>Единая форма ПСМ утверждена решением Коллегии Евразийской экономической комиссии от 18.08.2015 № 100 «О паспорте самоходной машины и других видов техники».</p> <p>Электронная версия ПСМ регламентирована решением Коллегии Евразийской экономической комиссии от 22.09.2015 № 122 «Об утверждении Порядка функционирования систем электронных паспортов транспортных средств (электронных паспортов шасси транспортных средств) и электронных паспортов самоходных машин и других видов техники»</p>	
8		Фотографии основных средств	<p>Предоставляются фотографии каждого объекта основных средств после его (их) передачи.</p> <p>Требования к фотографиям:</p> <p>1. Цветные, четкие; помимо общего вида оборудования представляется фото заводской таблички изготовителя или иной</p>	Графический формат: Raw; JPEG (JPG); JPEG 2000 (jp2); TIFF; PNG; BMP

№п/п	Класс документа	Виды документа	Общие описания документов ¹	Подача через РПГУ
			<p>информационной таблички (пластинки, ярлыка) с информацией о наименовании объекта, изготовителе, заводских номерах, годе изготовления, других параметрах объекта (при наличии).</p> <p>2. Разрешение не менее 200 точек на дюйм (dpi).</p> <p>3. Размер (длина, ширина) не менее 1500 пикселей по короткой стороне.</p> <p>4. Размер (вес) 1 фотографии не более 10 Мб.</p> <p>5. Запрещено добавлять на фото надписи, картинки, пометки либо какие другие исправления в графических редакторах</p>	

ЗАКЛЮЧЕНИЕ № _____

Дата составления « ___ » _____ 20__ года

Наименование мероприятия	
Дата поступления и регистрационный номер Заявки	
Наименование заявителя: юридического лица с указанием организационно-правовой формы / ФИО индивидуального предпринимателя	
Сокращенное наименование	
Дата регистрации	
ОГРН/ОГРНИП	
ИНН	
КПП	
Адрес места нахождения (места регистрации)/места жительства (для ИП)	
Почтовый адрес для направления корреспонденции	
Адрес места ведения бизнеса	
Расчетный счет (с указанием банка) Кор / счет БИК, ИНН, КПП	
ФИО Руководителя организации Контактный телефон	
ФИО Главного бухгалтера Контактный телефон	
ФИО контактного лица Контактный телефон	
E-mail	
Категория субъекта малого и среднего предпринимательства (нужное выбрать)	- микропредприятие - малое предприятие - среднее предприятие

Вариант 1: положительное заключение

По результатам рассмотрения Заявки администрация Волоколамского городского округа пришла к заключению, что Заявка от « ___ » _____ 20__ года № _____ **соответствует** требованиям и условиям, установленным:

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

- постановлением главы Волоколамского муниципального района от 15.10.2019 № 527 «Об утверждении муниципальной программы Волоколамского городского округа «Предпринимательство» на 2020 - 2024 годы»;

- постановлением главы Волоколамского городского округа от 14.09.2020 № 566 «Об утверждении Порядка предоставления финансовой поддержки (субсидий) субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках подпрограммы III «Развитие малого и среднего предпринимательства» муниципальной программы Волоколамского городского округа Московской области «Предпринимательство» на 2020 – 2024 годы»;

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

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

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

Заявитель соответствует следующим обязательным условиям:

зарегистрирован в установленном порядке в качестве юридического лица / индивидуального предпринимателя в Волоколамском городском округе Московской области и осуществляет деятельность на территории Волоколамского городского округа Московской области;

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

отсутствие просроченной задолженности по возврату в бюджет Волоколамского муниципального района Московской области субсидий, бюджетных инвестиций и иной просроченной задолженности перед бюджетом Волоколамского муниципального района Московской области;

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

деятельность заявителя не приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации;

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

заявитель не является получателем средств из бюджета Московской области в соответствии с иными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами на цели предоставления субсидии.

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

по состоянию на первое число месяца подачи Заявления задолженность по выплате заработной платы работникам отсутствует;

заявитель не является кредитной организацией, страховой организацией, инвестиционным фондом, негосударственным пенсионным фондом, профессиональным участником рынка ценных бумаг, ломбардом лицо не является участником соглашений о разделе продукции;

заявитель не является участником соглашений о разделе продукции;

заявитель не осуществляет предпринимательскую деятельность в сфере игорного бизнеса;

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

ранее в отношении Заявителя не было принято решение об оказании аналогичной и сроки ее оказания не истекли;

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

2. Описание деятельности заявителя и содержание предпринимательского проекта.

2.1. Виды деятельности заявителя.

Заявитель осуществляет деятельность в следующих сферах:

№ пп	Вид деятельности (указывается код ОКВЭД и расшифровка)	Выручка, руб.*		Доля в общей выручке, (%)		С какого момента осуществляется данный вид деятельности
		предшествующий календарный год	текущий календарный год (по состоянию на первое число месяца, в котором объявлен конкурсный отбор)	предшествующий календарный год	текущий календарный год (по состоянию на первое число месяца, в котором объявлен конкурсный отбор)	
1.						
2.						
3.						

* выручка указывается без НДС, акцизов и иных обязательных платежей

Основным видом деятельности Заявителя является

2.2. Планируемые показатели деятельности заявителя.

Наименование показателя	Значение показателя за	Обязательства на конец	Обязательства на конец

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

3. Затраты, по которым планируется получение компенсации субъектом малого и среднего предпринимательства.

3.1. Фактически произведенные затраты:

№ п/п	Наименование расходов	№, дата заключения договора на приобретение оборудования	Стоимость оборудования (в соответствии с договором), в руб.	Страна произво- дитель, срок эксплуатации до приобретения	№ и дата платежного поручения
	В составе должно быть указано: - наименование оборудования; - марка,				

	- серия.				
	ИТОГО				

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

3.3. Общий размер субсидии, на которую может претендовать заявитель, составляет _____ рублей, в том числе:

№ п/п	Вид расходов	Сумма расходов, руб.	Сумма субсидии, руб.
1	Фактически произведенные		
	Итого		

3.4. Сведения о расходах, которые не приняты к компенсации.

№ п/п	Наименование расходов	Сумма, руб.	Основания для отклонения расходов
1			
2			
	Итого		

4. Заявителем представлен полный пакет документов, предусмотренный для предоставления муниципальной поддержки по мероприятию _____ (наименование мероприятия).

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

Наименование органа Администрации	ФИО должностного лица	Подпись

Вариант 2: отрицательное заключение

По результатам рассмотрения Заявки Конкурсная установлено, что Заявка от «___» _____ 2020 года № _____ **не соответствует** требованиям и условиям, установленным для получения субсидии по мероприятию _____

и заявитель _____ (наименование заявителя) **не может быть допущен** к участию в конкурсном отборе.

Наименование органа Администрации	ФИО должностного лица	Подпись

ПЕРЕЧЕНЬ КРИТЕРИЕВ И ПОРЯДОК
ОЦЕНКИ ЗАЯВОК ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ И ИНДИВИДУАЛЬНЫХ
ПРЕДПРИНИМАТЕЛЕЙ – СУБЪЕКТОВ МАЛОГО И СРЕДНЕГО
ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА НА ПОЛУЧЕНИЕ СУБСИДИИ СУБЪЕКТАМИ МАЛОГО И
СРЕДНЕГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА В РАМКАХ МЕРОПРИЯТИЙ ПОДПРОГРАММЫ III
«РАЗВИТИЕ МАЛОГО И СРЕДНЕГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА» МУНИЦИПАЛЬНОЙ
ПРОГРАММЫ ВОЛОКОЛАМСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
«ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВО» НА 2020 - 2024 ГОДЫ»

11. Критериями отбора лиц для предоставления финансовой поддержки являются:

регистрация в качестве юридического лица или индивидуального предпринимателя на территории Волоколамского городского округа Московской области в установленном законодательством Российской Федерации и отнесение к категории субъектов малого и среднего предпринимательства в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 N 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

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

2. Требования, которым должен соответствовать Заявитель на дату подачи Заявления на предоставление финансовой поддержки:

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

отсутствие просроченной задолженности по возврату в бюджет Московской области субсидий, бюджетных инвестиций и иной просроченной задолженности перед бюджетом Московской области;

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

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

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

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

3. Иные требования к Заявителю:

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

Заявитель не является участником соглашений о разделе продукции;

Заявитель не осуществляет предпринимательскую деятельность в сфере игорного бизнеса;

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

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

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

4. Требования к Заявителю в зависимости от мероприятия:

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

Заявитель осуществляет на территории Московской области деятельность в сфере производства товаров (работ, услуг) по видам деятельности, включенным в разделы А, В, С, D, E, F, коды 45 и 47 раздела G, разделы H, I, J, коды 71 и 75 раздела M, разделы P, Q, R, коды 95 и 96 раздела SOбщероссийского классификатора видов экономической деятельности (ОК 029-2014 (КДЕС ред. 2), и (или) осуществляет деятельность в сфере производства товаров (работ, услуг) по видам деятельности, включенным в разделы А, В, С, D, E, F, коды 50 и 52 раздела G, разделы H, I (за исключением относящихся к подклассу 63.3), код 74.2 раздела K, разделы M, N, коды 90, 92 и 93 раздела O, раздел Q Общероссийского классификатора видов экономической деятельности (ОК 029-2001 (КДЕС ред. 1).

Порядок оценки заявок субъектов МСП

1.1. Социальная эффективность

1.1.1. Создание новых рабочих мест.

1 рабочее место	10 баллов
-----------------	-----------

1.1.2. Увеличение средней заработной платы сотрудников субъектов МСП.

10 % от величины минимальной заработной платы на территории Московской области, устанавливаемой на основании трехстороннего соглашения между Правительством Московской области, Московским областным объединением организаций профсоюзов и объединениями работодателей Московской области, на дату подачи Заявки (промежуточные данные не учитываются)	10 баллов
--	-----------

1.2. Экономическая эффективность:

1.2.1. Увеличение выручки от реализации товаров, работ, услуг.

Рассчитывается по формуле:

$X = (B2 - B1) : B1 \times 100\%$, где

X – процент увеличения выручки по итогам реализации предпринимательского проекта;

B1 – выручка за предшествующий год;

В2 - выручка за год получения субсидии.

от 2 до 5 процентов	20 баллов
от 6 до 10 процентов	40 баллов
от 11 до 15 процентов	60 баллов
от 16 до 20 процентов	80 баллов
свыше 20 процентов	100 баллов

Данный критерий не распространяется на юридические лица и индивидуальных предпринимателей, срок регистрации которых составляет менее 1 (одного) года на дату подачи Заявки.

1.2.2. Увеличение производительности труда.

Рассчитывается по формуле:

$$X = (P2 - P1) : P1 \times 100\%, \text{ где}$$

X – процент увеличения производительности труда на 1 (одного) работника;

P1 – размер выработки на 1 (одного) работника за предшествующий год;

P2 - размер выработки на 1 (одного) работника за год получения субсидии;

P = выручка : среднесписочную численность.

от 2 до 5 процентов	20 баллов
от 6 до 10 процентов	40 баллов
от 11 до 15 процентов	60 баллов
от 16 до 20 процентов	80 баллов
свыше 20 процентов	100 баллов

Данный критерий не распространяется на начинающих предпринимателей, срок регистрации физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей которых составляет менее 1 (одного) года на дату подачи Заявки.

1.2.3. Срок деятельности субъекта МСП.

Срок деятельности субъекта МСП	
Срок регистрации субъекта МСП менее 1 (одного) года до даты предоставления Заявки	160 баллов
Срок регистрации субъекта МСП 1 (один) год и более до даты предоставления Заявки	0 баллов

1.2.4. Характеристика оборудования.

Характеристика оборудования	
Страна – производитель	
Оборудование произведено на территории Российской Федерации	50 баллов
Оборудование произведено за пределами Российской Федерации	0 баллов
Срок эксплуатации оборудования до его приобретения	
Оборудование ранее не эксплуатировалось	40 баллов
Срок эксплуатации не более 1 (одного) года	20 баллов
Срок эксплуатации более 1 (одного) года, но не более 3 (трех) лет	10 баллов
Срок эксплуатации более 3 (трех) лет	0 баллов

В случае, если на компенсацию представлено несколько единиц оборудования баллы присваиваются по характеристике наибольшего по стоимости оборудования, затраты на приобретение которого представлены на компенсацию.

1.3. В случае, если потребности субъектов МСП, подавших Заявки на оказание поддержки, равны либо меньше размера бюджетных средств, предусмотренных на конкретное мероприятие Подпрограммы, то право на получение субсидии получают

субъекты МСП, соответствующие условиям, утвержденным настоящим Порядком конкурсного отбора, по которым представлены положительные заключения Конкурсной комиссии, вне зависимости от количества набранных баллов.

1.4. В случае превышения потребностей субъектов МСП, подавших Заявки на оказание поддержки, над лимитом бюджетных средств, предусмотренных на эти цели, первоочередному удовлетворению подлежат Заявки субъектов МСП, соответствующих приоритетным видам деятельности, пропорционально произведенным затратам в соответствии с формулой:

$C = O_c \times (Z_{смсп} / Z_o)$, где:

C - размер субсидии;

O_c - объем субсидии, распределяемый между субъектами малого и среднего предпринимательства;

Z_{смсп} - затраты субъекта малого и среднего предпринимательства, подтвержденные документально;

Z_o - общий объем документально подтвержденных затрат всех участников, прошедших Конкурсный отбор.

При наличии нераспределенных бюджетных ассигнований для распределения соответствующих остатков бюджетных ассигнований проводится оценка оставшихся Заявок, исходя из критериев «Социальная эффективность» и «Экономическая эффективность».

Право на получение субсидии получают субъекты МСП, набравшие большее количество баллов.

В случае, если две и более Заявок набрали одинаковое количество баллов и при недостаточности бюджетных ассигнований по мероприятию для удовлетворения данных Заявок в полном объеме, Конкурсная комиссия принимает одно из следующих решений:

- удовлетворению подлежит Заявка субъекта МСП, представленная ранее остальных;

- удовлетворению подлежат все Заявки пропорционально остатку бюджетных ассигнований к общему размеру подлежащих предоставлению субсидий.

Форма
Уведомления о принятии решения об успешном прохождении конкурсного отбора

Уведомление
о принятии решения об успешном прохождении конкурсного отбора

На основании решения Комиссии по принятию решений на предоставление субсидий на частичную компенсацию затрат субъектам МСП (протокол № _____ от «___» _____ 20__ г) и приказа руководителя Администрации об утверждении итогов конкурсного отбора № _____ от «___» _____ 20__ г. _____ (ИНН)

Наименование ЮЛ / ФИО ИП

принято решение предоставить финансовую поддержку по мероприятию «_____»:

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

Уполномоченное должностное лицо Администрации

И.О. Фамилия

Форма
Уведомления о принятии решения о признании не прошедшим конкурсный отбор

Уведомление
о принятии решения о признании не прошедшим конкурсный отбор

На основании решения Комиссии по принятию решений на предоставление субсидий на частичную компенсацию затрат субъектам МСП (протокол № _____ от «__» _____ 20__ г.) и приказа руководителя Администрации об утверждении итогов конкурсного отбора № _____ от «__» _____ 20__ г. _____ (ИНН)

Наименование ЮЛ / ФИО ИП

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

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

Уполномоченное должностное лицо Администрации

И.О. Фамилия

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА

Договор № _____ о предоставлении субсидии

г. Волоколамск

« ____ » _____ 20__ г.

Муниципальное образование Волоколамский городской округ Московской области, именуемое в дальнейшем «Администрация», в лице главы Волоколамского городского округа Сылки Михаила Ивановича, действующего на основании постановления главы Волоколамского городского округа Московской области от 22.10.2019 № 555 «О вступлении в должность главы Волоколамского городского округа Московской области», с одной стороны, и _____ (указывается наименование юридического лица / индивидуальный предприниматель), именуемое в дальнейшем «Получатель» в лице _____ (должность) _____ (Ф.И.О.), действующего на основании _____ с другой стороны, совместно именуемые «Стороны», в соответствии с подпрограммой III «Развитие малого и среднего предпринимательства» муниципальной программы «Предпринимательство» Волоколамского городского округа Московской области на 2020 - 2024 годы», утвержденной постановлением главы Волоколамского муниципального района от 15.10.2019 № 527, (далее – Подпрограмма), постановлением главы Волоколамского городского округа от 14.09.2020 года №566 «Об утверждении Порядка проведения конкурсного отбора заявок на предоставление субсидии субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках мероприятий подпрограммы III «Развитие малого и среднего предпринимательства» муниципальной программы «Предпринимательство» Волоколамского городского округа Московской области» на 2020-2024 годы» (далее – Порядок) и на основании протокола от « ____ » _____ 20__ г. №__ заседания Конкурсной комиссии по отбору заявок субъектов малого и среднего предпринимательства на предоставление субсидии из бюджета Волоколамского муниципального района в рамках мероприятий подпрограммы III «Развитие малого и среднего предпринимательства» муниципальной программы «Предпринимательство» Волоколамского городского округа Московской области» на 2020-2024 годы» (далее – Конкурсная комиссия), заключили настоящий Договор о нижеследующем.

1. Предмет Договора

1.1. Предметом настоящего Договора является предоставление Получателю субсидии на частичную компенсацию затрат, связанных с приобретением оборудования в целях создания и (или) развития либо модернизации производства товаров (работ, услуг) из бюджета Волоколамского городского округа за счет средств бюджета Волоколамского городского округа (далее – Субсидия).

1.2. Субсидия предоставляется в размере _____ рублей (НДС не облагается) из бюджета Волоколамского городского округа.

2. Условия и порядок предоставления Субсидии

2.1. Перечисление денежных средств на расчетный счет Получателя осуществляется при наличии денежных средств в бюджете Волоколамского городского округа не позднее _____ 20__ года.

2.2. Получатель согласен с объемом Субсидии и считает его достаточным для реализации предпринимательского проекта.

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

3. Права и обязанности сторон

3.1. Администрация обязана:

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

3.2. Администрация вправе:

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

3.2.2. Приостановить предоставление Субсидии в случаях, предусмотренных Порядком предоставления субсидии юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям в рамках реализации мероприятий подпрограммы III «Развитие малого и среднего предпринимательства» муниципальной программы «Предпринимательство» Волоколамского городского округа Московской области» на 2020-2024 годы» из бюджета Волоколамского городского округа (далее – Порядок предоставления субсидии).

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

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

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

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

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

3.3. Получатель обязан:

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

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

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

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

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

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

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

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

4. Ответственность Сторон

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

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

5. Порядок рассмотрения споров

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

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

6. Прочие условия

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

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

6.3. В случае принятия нормативных правовых актов, регулирующих на территории Московской области порядок предоставления субсидий по мероприятиям государственной поддержки малого и среднего предпринимательства, настоящий

Договор подлежит изменению и (или) дополнению в соответствии с требованиями указанных нормативных правовых актов.

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

6.5. Договор вступает в силу с момента его подписания и действует до « ___ » _____ года, а в части исполнения пункта 3.3 до « ___ » _____ - года.

7. Адреса и реквизиты Сторон

Администрация:

Администрация Волоколамского
городского округа Московской области

Адрес: 143600, Российская Федерация,
Московская область, г. Волоколамск, ул.
Революционная, д. 5
УФК по Московской области (Финансовое
управление администрации
Волоколамского городского округа (л/с
03001040204 администрация
Волоколамского городского округа
Московской области)
ОГРН 1025000845814
ИНН 5004003890 КПП 500401001
р/с 40204810745250002612
в ГУ Банка России по ЦФО
БИК 044525000

Получатель:

Адрес:
Московская область,
Волоколамский г.о., _____

ИНН/КПП
Банковские реквизиты субъекта:
р/счет _____
Банка _____
БИК _____
к/счет _____

ПОЛУЧАТЕЛЬ:

МП _____ (ФИО)

МП _____ (ФИО)

Приложение № 1
к Договору № _____
от « ____ » _____ 20__ г.
о предоставлении субсидии

Отчет об эффективности использования субсидии

_____ (наименование получателя поддержки)
_____ (мероприятие поддержки)

№ п/п	Наименование показателя	20__ (план согласно заявке)	20__ (20__ фактическое выполнения)	Причины отклонения
1	Создание новых рабочих мест			
	Среднесписочная численность работающих, человек			
	Количество сохраненных рабочих мест			
	Количество вновь созданных рабочих мест			
2	Увеличение средней заработной платы работников			
	Средняя заработная плата, руб.			
	Увеличение средней заработной платы работников, руб.			
	Увеличение средней заработной платы работников, процент			
3	Увеличение выручки от реализации товаров, работ, услуг			
	Выручка от реализации товаров (работ, услуг) без учета НДС, тыс. руб.			
	Увеличение выручки от реализации товаров (работ, услуг) без учета НДС, тыс. руб.			
	Увеличение выручки от реализации товаров (работ, услуг) без учета НДС, процент			
4	Увеличение производительности труда			
	Выработка на одного работающего, тыс. руб.			

	Увеличение производительности труда на 1 работающего на предприятии, процент			
--	---	--	--	--

Примечание:

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

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

Решение об обоснованности причин недостижения показателей эффективности принимается Конкурсной комиссией.

В данном случае настоящий отчет предоставляется до года достижения показателей.

Руководитель юридического лица / индивидуальный предприниматель

_____ (ФИО)

_____ (подпись)

Главный бухгалтер

_____ (ФИО)

_____ (подпись)

М.П.

Порядок осуществления выездных обследований, проводимых в рамках «Порядка предоставления финансовой поддержки (субсидий) субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках подпрограммы III «Развитие малого и среднего предпринимательства» муниципальной программы Волоколамского городского округа Московской области «Предпринимательство» на 2020 – 2024 годы».

1. Настоящий Порядок определяет правила осуществления Администрацией Волоколамского городского округа Московской области (далее – Администрация) выездных обследований, проводимых в рамках «Порядка предоставления финансовой поддержки (субсидий) субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках подпрограммы III «Развитие малого и среднего предпринимательства» муниципальной программы Волоколамского городского округа Московской области «Предпринимательство» на 2020 – 2024 годы».

2. Целями выездного обследования представителями Администрации являются:

- подтверждение сведений и документов, содержащихся в составе заявления и пакета документов (далее - Заявка) субъекта малого и среднего предпринимательства (далее – Заявитель), направленных для предоставления субсидии;
- получение оригинала банковской выписки по счету Заявителя, подтверждающей осуществление затрат, представленных на компенсацию в рамках Порядка предоставления финансовой поддержки.

3. Представители Администрации осуществляют выезд на место ведения хозяйственной деятельности Заявителей не позднее даты окончания рассмотрения Заявок Администрацией.

4. Администрация уведомляет Заявителя о проведении выездного обследования не менее чем за 3 (три) календарных дня до даты проведения выездного обследования путем направления соответствующей информации на адрес электронной почты, указанной в заявлении на предоставлении финансовой поддержки.

5. По результатам проведенного выездного обследования представителями Администрации составляется Акт выездного обследования по форме согласно приложению к настоящему Порядку.

к Порядку осуществления выездных обследований, проводимых в рамках «Порядка предоставления финансовой поддержки (субсидий) субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках подпрограммы III «Развитие малого и среднего предпринимательства» муниципальной программы Волоколамского городского округа Московской области «Предпринимательство» на 2020 – 2024 годы».

АКТ выездного обследования

« ___ » _____ 20__ г.

_____ (место составления)

Выездное обследование проведено в соответствии с пунктом 14.5 «Порядка предоставления финансовой поддержки (субсидий) субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках подпрограммы III «Развитие малого и среднего предпринимательства» муниципальной программы Волоколамского городского округа Московской области «Предпринимательство» на 2020 – 2024 годы», утвержденного постановлением главы Волоколамского городского округа Московской области от 14.09.2020 № 566.

Цель выездного обследования: подтверждение сведений и документов, содержащихся в составе заявки № _____ субъекта малого и среднего предпринимательства (далее – Заявитель), направленных для предоставления субсидии муниципальной услуги «Предоставление финансовой поддержки (субсидий) субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках подпрограммы III «Развитие малого и среднего предпринимательства» муниципальной программы Волоколамского городского округа Московской области «Предпринимательство» на 2020 – 2024 годы» и получение оригинала банковской выписки по счету Заявителя, подтверждающей осуществление затрат, представленных на компенсацию.

Выездное обследование проведено в отношении Заявителя по месту ведения бизнеса:

Полное наименование организации (в том числе организационно правовая форма) / Индивидуальный предприниматель Фамилия Имя Отчество	
ИНН	
КПП	
Адрес места нахождения (места регистрации)/места жительства (для ИП)	
Адрес места ведения бизнеса	

В результате проведенного обследования установлено:

1. Деятельность Заявителя по указанному адресу ведется / не ведется.
2. Вид деятельности Заявителя соответствует / не соответствует заявленному

3. По заявленному адресу имеются:

1) объекты основных средств

да нет

2) персонал

да нет

4. Документы:

- 1) учредительные/регистрационные да нет
- 2) кадрового учета да нет
- 3) бухгалтерского учета да нет
- 4) на право пользования помещением да нет
- 5) договоры с контрагентами да нет

5. Материальные активы, затраты на приобретение которых заявлены к субсидированию, находятся в помещениях, используемых Заявителем, а именно:

Наименование расходов	№, дата заключения договора на приобретение оборудования и/или объекта основных средств	Информация: 1) о наличии объекта; 2) о марке, заводском номере; 3) о подтверждении года выпуска/срока фактического использования.	№ фотографий объекта: 1) общий вид; 2) название, номер (идентификация); 3) год выпуска (табличка). 4)
В составе должно быть указано: -наименование оборудования и/или объекта основных средств; -марка; -серия			

6. Получен оригинал банковской выписки по счету Заявителя, подтверждающей осуществление затрат, на _____ листах.

7. Дополнительная информация:

8. Представленные при выездном обследовании сведения и документы соответствуют сведениям и документам, содержащимся в составе заявки № _____. да нет

Представители Администрации, проводившие выездное обследование:

_____ (должность) _____ (подпись)
(ФИО)

_____ (должность) _____ (подпись)
(ФИО)

Заявитель (представитель Заявителя) ознакомлен:

_____ (должность) _____ (подпись)
(ФИО)
М.П.*

*при наличии печати у Заявителя

СОСТАВ КОНКУРСНОЙ КОМИССИИ

по отбору заявок субъектов малого и среднего предпринимательства на предоставление субсидии из бюджета Волоколамского городского округа в рамках мероприятий подпрограммы III «Развитие малого и среднего предпринимательства» муниципальной программы Волоколамского городского округа Московской области «Предпринимательство» на 2020 – 2024 годы»

Председатель Конкурсной комиссии:

Нагорный Алексей - заместитель главы администрации Волоколамского
Роальдович городского округа Московской области

Заместитель председателя Конкурсной комиссии:

Агапова Анна - начальник Управления экономического развития и АПК
Валериковна администрации Волоколамского городского округа
Московской области

Секретарь Конкурсной комиссии:

Бурдаков Станислав - главный эксперт отдела инвестиций, экономики и развития
Андреевич предпринимательства Управления экономического развития
и АПК администрации Волоколамского городского округа
Московской области

Члены конкурсной комиссии

Дмитриева - начальник Финансового управления администрации
Надежда Михайловна Волоколамского городского округа Московской области

Зайцев - руководитель муниципального офиса Центра оказания
Евгений Владимирович услуг «Мой бизнес».

Комаров - начальник отдела юридической службы администрации
Иван Николаевич Волоколамского городского округа Московской области

Шуплецова Елена
Валерьевна

- начальник отдела инвестиций, экономики и развития
предпринимательства Управления экономического развития
и АПК администрации Волоколамского городского округа
Московской области

ПОЛОЖЕНИЕ

о Конкурсной комиссии по отбору заявок субъектов малого и среднего предпринимательства на предоставление субсидии из бюджета Волоколамского городского округа в рамках мероприятий подпрограммы III «Развитие малого и среднего предпринимательства» муниципальной программы Волоколамского городского округа Московской области «Предпринимательство» на 2020 – 2024 годы»

1. Общие положения

1.1. Положение о Конкурсной комиссии по отбору по отбору заявок субъектов малого и среднего предпринимательства на предоставление субсидии из бюджета Волоколамского городского округа в рамках мероприятий подпрограммы III «Развитие малого и среднего предпринимательства» муниципальной программы Волоколамского городского округа Московской области «Предпринимательство» на 2020 – 2024 годы» (далее - Положение) определяет понятие, цели создания, функции и порядок деятельности Конкурсной комиссии по отбору заявок субъектов малого и среднего предпринимательства на предоставление субсидий из бюджета Волоколамского городского округа в рамках мероприятий подпрограммы III «Развитие малого и среднего предпринимательства» муниципальной программы Волоколамского городского округа Московской области «Предпринимательство» на 2020 – 2024 годы» (далее - Конкурсная комиссия).

2. Правовое регулирование

2.1. Конкурсная комиссия в своей деятельности руководствуется Гражданским кодексом Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, муниципальной программой Волоколамского городского округа Московской области «Предпринимательство» на 2020 – 2024 годы», утвержденной постановлением главы Волоколамского муниципального района от 15.10.2019 № 527, иными нормативными правовыми актами.

3. Цели и задачи Конкурсной комиссии

3.1. Конкурсная комиссия образована с целью организации и проведения конкурсов по предоставлению субсидии субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках мероприятий подпрограммы III «Развитие малого и среднего предпринимательства» муниципальной программы Волоколамского городского округа Московской области «Предпринимательство» на 2020 – 2024 годы (далее – Конкурсы).

3.2. Исходя из цели деятельности Конкурсной комиссии, определенной в п. 3.1 настоящего Положения, задачей Конкурсной комиссии является обеспечение объективности при рассмотрении, сопоставлении и определении заявок участников Конкурса на соответствие условиям Конкурса.

4. Функции Конкурсной комиссии

4.1. Функциями Конкурсной комиссии являются:

4.1.1. Рассмотрение заявок на участие в Конкурсе.

4.1.2. Определение заявителей, чьи заявки соответствуют условиям Конкурса.

4.1.3. Принятие решения о предоставлении заявителям субсидии либо об отказе в предоставлении субсидии.

4.1.4. Ведение протоколов заседаний Конкурсной комиссии.

4.1.5. Подписание протоколов заседаний Конкурсной комиссии.

4.1.6. Уведомление участников Конкурсов о результатах проведения Конкурса.

4.1.7. Опубликование и размещение сообщения о результатах Конкурсов.

4.1.8. Ответы на запросы участников Конкурса о разъяснении условий Конкурса.

5. Порядок организации и проведения Конкурсов

5.1. Прием заявок.

5.1.1. Информационное сообщение о проведении Конкурсов и результатах Конкурсов размещается на сайте Волоколамского городского округа Московской области <http://www.volokolamsk-rayon.ru>.

5.1.2. Прием заявок начинается со дня, указанного в извещении о проведении Конкурса (далее – Извещение). Заявки принимаются в течение срока, указанного в Извещении.

5.1.3. Информация о месте приема заявок указывается в Извещении.

5.2. Рассмотрение заявок.

5.2.1. Конкурсная комиссия проводит оценку Заявок в соответствии с перечнем критериев, установленным Порядком конкурсного отбора

5.3. Подведение итогов Конкурса.

5.3.1. Конкурсная комиссия принимает решение о результатах проведения Конкурса в срок не более чем через 20 (двадцать) календарных дней со дня получения Заявок от Администрации.

5.3.2. Конкурсная комиссия определяет заявителей, которые в наибольшей степени соответствуют условиям Конкурса в соответствии с Порядком предоставления субсидии.

5.3.3. Конкурсная комиссия принимает решение о предоставлении заявителям субсидии либо об отказе в предоставлении субсидии.

5.3.4. Решения Конкурсной комиссии оформляются протоколами заседания Конкурсной комиссии, которые подписываются присутствующими на заседании членами Конкурсной комиссии.

5.3.5. В протоколах заседания Конкурсная комиссия указывает форму финансирования, объемы предоставляемых средств и иные необходимые условия финансирования.

5.3.7. Протоколы заседаний Конкурсной комиссии подписываются всеми членами Конкурсной комиссии, присутствующими на заседании.

6. Порядок проведения заседаний Конкурсной комиссии

6.1. В состав Конкурсной комиссии входят не менее пяти человек - членов Конкурсной комиссии. Конкурсная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, членов Конкурсной комиссии, секретаря Конкурсной комиссии. В случае отсутствия секретаря на заседании Конкурсной комиссии функции секретаря Конкурсной комиссии в соответствии с настоящим Положением выполняет любой член Конкурсной

комиссии, уполномоченный на выполнение таких функций председателем Конкурсной комиссии.

6.2. Заседание Конкурсной комиссии открывает и ведет председательствующий. Председательствующим является председатель (заместитель председателя) Конкурсной комиссии или по поручению председателя (заместителя председателя) один из членов Конкурсной комиссии.

6.3. Председатель Конкурсной комиссии:

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

6.3.2. Назначает члена Конкурсной комиссии, который будет исполнять обязанности председателя Конкурсной комиссии, в периоды его временного отсутствия.

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

6.3.4. Открывает и ведет заседание Конкурсной комиссии, объявляет перерывы.

6.3.5. Объявляет состав Конкурсной комиссии.

6.3.6. Определяет порядок рассмотрения обсуждаемых вопросов.

6.3.7. Подписывает протокол заседания Конкурсной комиссии.

6.3.8. Объявляет победителя (победителей) Конкурса.

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

6.4. После открытия заседания Конкурсной комиссии председатель проверяет присутствие членов постоянно действующего состава Конкурсной комиссии и сообщает о наличии кворума (не менее 50 процентов состава Конкурсной комиссии). Решения принимаются простым большинством голосов. В случае разделения голосов поровну голос председательствующего на заседании является решающим.

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

6.6. Секретарь Конкурсной комиссии:

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

6.6.2. По ходу заседаний Конкурсной комиссии оформляет протокол заседания Конкурсной комиссии.

6.6.3. Осуществляет иные действия организационно-технического характера в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.7. После рассмотрения всех вопросов повестки дня председательствующий закрывает заседание Конкурсной комиссии.

6.8. Заседания Конкурсной комиссии проводятся по мере необходимости.

7. Заключение договора по итогам Конкурса

7.1. На основании протокола заседания Конкурсной комиссии администрацией Волоколамского городского округа Московской области заключается договор с победителем (победителями) Конкурса.

7.2. Договор о предоставлении целевых средств бюджета Волоколамского городского округа Московской области в форме субсидий между администрацией Волоколамского городского округа и победителем (победителями) Конкурса заключается в течение (не позднее) 20 (двадцати) календарных дней с даты подписания протокола Конкурсной комиссии о принятии решения о предоставлении субсидии.