УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации

Городского округа Подольск

от №  **.**

**Порядок предоставления финансовой поддержки (субсидии) субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках подпрограммы «Развитие малого и среднего предпринимательства» муниципальной программы Городского округа Подольск «Предпринимательство»**

1. Общие положения

1. Настоящий Порядок предоставления финансовой поддержки (субсидии) субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках подпрограммы «Развитие малого и среднего предпринимательства» муниципальной программы Городского округа Подольск «Предпринимательство» (далее соответственно – Порядок, Субсидия, Подпрограмма 3 Муниципальной программы), разработан в соответствии со статьей 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 25.10.2023 № 1782 «Об утверждении общих требований к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление из бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг и проведение отборов получателей указанных субсидий, в том числе грантов в форме субсидий» и определяет:

цель, условия и порядок предоставления Субсидии, а также результат ее предоставления;

порядок проведения отбора получателей Субсидии;

требования к отчетности;

требования к осуществлению контроля (мониторинга) за соблюдением условий и порядка предоставления Субсидии и ответственность за их нарушение.

2. Субсидия предоставляется в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных решением Совета депутатов Городского округа Подольск о бюджете Городского округа Подольск на соответствующий финансовый год и плановый период на реализацию мероприятия 02.01. «Частичная компенсация субъектам малого и среднего предпринимательства затрат, связанных с приобретением оборудования» Подпрограммы 3 Муниципальной программы (далее – Мероприятие 02.01).

Органом местного самоуправления, осуществляющим функции главного распорядителя бюджетных средств, до которого в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации как получателя бюджетных средств доведены в установленном порядке лимиты бюджетных обязательств на предоставление Субсидии на соответствующий финансовый год и на плановый период, является Администрация Городского округа Подольск (далее – Администрация).

Способ предоставления субсидии - возмещение затрат.

3. Целью предоставления Субсидии является компенсация части затрат, связанных с приобретением в собственность оборудования, устройств, механизмов, станков, приборов, аппаратов, агрегатов, установок, машин, спецтехники, относящихся ко второй и выше амортизационным группам Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 01.01.2002 № 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы» (далее - Оборудование), в рамках реализации Мероприятия 02.01.

4. Информация о Субсидии размещается на едином портале бюджетной системы Российской Федерации в информационно-коммуникационной сети «Интернет» (далее соответственно – сеть «Интернет», единый портал) в порядке, установленном Министерством финансов Российской Федерации.

**II. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ОТБОРА**

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

6. Способом проведения отбора для предоставления Субсидии является конкурс, проводимый Администрацией (далее – Конкурс).

Получатели Субсидии определяются по результатам Конкурса исходя из наилучших условий достижения результатов предоставления Субсидии (далее соответственно – получатель Субсидии, результат предоставления Субсидии).

Наилучшие условия достижения результатов предоставления Субсидии определяются исходя из критериев оценки заявок, поданных субъектами малого и среднего предпринимательства для участия в Конкурсе (далее - участники Конкурса).

7. Взаимодействие Администрации и конкурсной комиссии по рассмотрению и оценке заявок на предоставление финансовой поддержки (субсидии) субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках подпрограммы «Развитие малого и среднего предпринимательства» муниципальной программы Городского округа Подольск «Предпринимательство» (далее - Конкурсная комиссия), с участниками Конкурса осуществляется с использованием документов в электронной форме в системе «Электронный бюджет».

7.1. Обеспечение доступа к системе «Электронный бюджет» осуществляется с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

7.2. Состав Конкурсной комиссии утверждается постановлением Администрации.

7.3. Порядок формирования Конкурсной комиссии на предоставление субсидии, порядок работы и полномочия определены в Приложении 3 к Порядку.

8. Категория получателей субсидии: юридические лица и индивидуальные предприниматели, являющиеся субъектами малого и среднего предпринимательства в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ (далее – МСП) и состоящие в реестре субъектов МСП, за исключением категории субъектов МСП, указанной в пункте 4 части 5 статьи 14 Федерального закона 24.07.2007 № 209-ФЗ, зарегистрированные и осуществляющие деятельность в сфере производства товаров (работ, услуг) по виду деятельности в соответствии с разделом «C» Обрабатывающие производства (за исключением ОКВЭД 12,19) на территории Городского округа Подольск.

9. Критерии оценки заявок, подаваемых участниками конкурса установлены в Приложении 1 к Порядку.

Сумма величин значимости всех применяемых критериев оценки составляет 100 процентов.

Начисление баллов по критериям оценки осуществляется с использованием 100-балльной шкалы оценки.

Шкалы оценки по критериям оценки имеют конкретные значения.

10. В целях проведения Конкурса Администрацией формируется объявление о проведении конкурса в электронной форме посредством заполнения соответствующих экранных форм веб-интерфейса системы «Электронный бюджет», которое подписывается уполномоченным должностным лицом Администрации. Объявление о проведении конкурса размещается на едином портале и в сетевом издании «Администрация Городского округа Подольск» (<https://подольск-администрация.рф>) не ранее размещения информации о субсидии в соответствии с пунктом 4 Порядка и не позднее 1 рабочего дня до наступления даты начала приема заявок с размещением указателя страницы единого портала и сетевого издания «Администрация Городского округа Подольск».

11. Объявление о проведении Конкурса (далее - Объявление) включает в себя следующую информацию:

1) сроки проведения Конкурса;

2) дату начала подачи и окончания приема заявок участников Конкурса, при этом дата окончания приема заявок участников Конкурса не может быть ранее 30-го календарного дня, следующего за днем размещения Объявления;

3) наименование, место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты и контактный номер телефона Уполномоченного органа Администрации;

4) результаты предоставления Субсидии в соответствии с пунктом 40 Порядка;

5) доменное имя и (или) указатели страниц системы «Электронный бюджет» в сети «Интернет»;

6) требования к участникам Конкурса, установленные в соответствии с пунктом 12 Порядка, которым участник Конкурса должен соответствовать на дату подачи заявки установлены в Таблице 1 Приложения 2 к Порядку, а также требования к перечню документов, представляемых участниками Конкурса для подтверждения соответствия указанным требованиям, определены в Таблицах 2, 3 Приложения 2 к Порядку;

7) категории получателей Субсидий в соответствии с пунктом 8 Порядка;

8) критерии оценки и показатели критериев оценки в соответствии с Приложением 1 к Порядку;

9) порядок подачи заявок участниками отбора и требования, предъявляемые к форме и содержанию заявок;

10) порядок отзыва заявок, порядок их возврата, определяющий в том числе основания для возврата заявок, порядок внесения изменений в заявки;

11) правила рассмотрения и оценки заявок в соответствии с Порядком;

12) порядок возврата заявок на доработку;

13) порядок отклонения заявок, а также информацию об основаниях их отклонения;

14) порядок оценки заявок, включающий критерии оценки, показатели критериев оценки и их балльную оценку, необходимая для представления участником Конкурса информация по каждому критерию оценки и показателю критерия оценки, сведения, документы и материалы, подтверждающие такую информацию, сроки оценки заявок, а также информацию об участии Конкурсной комиссии в оценке заявок;

15) объем распределяемой Субсидии в рамках отбора, порядок расчета размера Субсидии, установленный настоящим Порядком, правила распределения Субсидии по результатам Конкурса, которые могут включать максимальный, минимальный размер Субсидии, предоставляемой победителю (победителям) Конкурса, а также предельное количество победителей Конкурса;

16) порядок предоставления участникам Конкурса разъяснений положений Объявления, даты начала и окончания срока такого предоставления;

17) срок, в течение которого победитель (победители) Конкурса должен (должны) подписать соглашение о предоставлении субсидии из бюджета Городского округа Подольск (далее - Соглашение);

18) условия признания победителя (победителей) Конкурса уклонившимся от заключения Соглашения;

19) сроки размещения протокола подведения итогов Конкурса (документа об итогах проведения конкурса) на едином портале, в сетевом издании «Администрация Городского округа Подольск» с размещением указателя страницы единого портала и сетевого издания «Администрация Городского округа Подольск» на едином портале, которые не могут быть позднее 14 календарного дня, следующего за днем определения победителя Конкурса.

Администрация вправе вносить изменения в Объявление о проведении Конкурса не позднее наступления даты окончания приема заявок участников Конкурса с соблюдением следующих условий:

срок подачи участниками Конкурса заявок должен быть продлен таким образом, чтобы со дня, следующего за днем внесения таких изменений, до даты окончания приема заявок указанный срок составлял не менее 10 календарных дней;

при внесении изменений в Объявление о проведении Конкурса изменение способа отбора не допускается;

в случае внесения изменений в Объявление о проведении Конкурса после наступления даты начала приема заявок в объявление о проведении Конкурса включается положение, предусматривающее право участников конкурса внести изменения в заявки;

участники Конкурса, подавшие заявку, уведомляются о внесении изменений в Объявление о проведении Конкурса не позднее дня, следующего за днем внесения изменений в объявление о проведении конкурса, с использованием единого портала.

12. Требования к участникам Конкурса (победителям) на дату подачи заявки и заключения Соглашения (далее – Требования):

1) участник (победитель) Конкурса не является иностранным юридическим лицом, в том числе местом регистрации которого является государство или территория, включенные в утвержденный Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, используемых для промежуточного (офшорного) владения активами в Российской Федерации (далее - офшорные компании), а также российским юридическим лицом, в уставном (складочном) капитале которого доля прямого или косвенного (через третьих лиц) участия офшорных компаний в совокупности превышает 25 процентов (если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации). При расчете доли участия офшорных компаний в капитале российских юридических лиц не учитывается прямое и (или) косвенное участие офшорных компаний в капитале публичных акционерных обществ (в том числе со статусом международной компании), акции которых обращаются на организованных торгах в Российской Федерации, а также косвенное участие офшорных компаний в капитале других российских юридических лиц, реализованное через участие в капитале указанных публичных акционерных обществ;

2) участник (победитель) Конкурса не находится в перечне организаций и физических лиц, в отношении которых имеются сведения об их причастности к экстремистской деятельности или терроризму;

3) участник (победитель) Конкурса не находится в составляемых в рамках реализации полномочий, предусмотренных главой VII Устава ООН, Советом Безопасности ООН или органами, специально созданными решениями Совета Безопасности ООН, перечнях организаций и физических лиц, связанных с террористическими организациями и террористами или с распространением оружия массового уничтожения;

4) участник (победитель) Конкурса не получает средства из Городского округа Подольск, из которого планируется предоставление субсидии в соответствии с настоящим Порядком, на основании иных муниципальных правовых актов Городского округа Подольск на цели, установленные Порядком;

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

6) у участника (победителя) Конкурса на едином налоговом счете отсутствует или не превышает размер, определенный [пунктом 3 статьи 47](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=483130&dst=5769) Налогового кодекса Российской Федерации, задолженность по уплате налогов, сборов и страховых взносов в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации;

7) у участника (победителя) Конкурса отсутствует просроченная задолженность по возврату в бюджет Городского округа Подольск, иных субсидий, бюджетных инвестиций, а также иная просроченная (неурегулированная) задолженность по денежным обязательствам перед муниципальным образованием «Городской округ Подольск Московской области», из бюджета которого планируется предоставление субсидии в соответствии с настоящим Порядком;

8) участник (победитель) Конкурса, являющийся юридическим лицом, не находится в процессе реорганизации (за исключением реорганизации в форме присоединения к юридическому лицу, являющемуся участником Конкурса, другого юридического лица), ликвидации, в отношении его не введена процедура банкротства, деятельность участника Конкурса не приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, а участник Конкурса, являющийся индивидуальным предпринимателем, не прекратил деятельность в качестве индивидуального предпринимателя;

9) в реестре дисквалифицированных лиц отсутствуют сведения о дисквалифицированных руководителе, членах коллегиального исполнительного органа, лице, исполняющем функции единоличного исполнительного органа, или главном бухгалтере (при наличии) участника Конкурса, являющегося юридическим лицом, об индивидуальном предпринимателе, являющемся участником (победителем) Конкурса;

10) участник (победитель) Конкурса достиг значения результатов предоставления Субсидии по Мероприятию 02.01, установленных ранее заключенными Соглашениями о предоставлении и значения результатов предоставления Субсидии (в случае, если участник конкурса являлся получателем субсидии в году, предшествующем году проведения конкурса);

11) участником (победителем) Конкурса произведены затраты на приобретение оборудования в размере 100 процентов;

12) участник (победитель) Конкурса поставил на баланс оборудование по договорам на приобретение оборудования;

13) участник (победитель) Конкурса соответствует категории получателей Субсидии в соответствии с пунктом 8 Порядка;

14) произведенные участником (победителем) Конкурса затраты соответствуют направлениям затрат, установленным в [пункте 29](#P4700) Порядка.

13. Заявки формируются участниками Конкурса в электронной форме посредством заполнения соответствующих экранных форм веб-интерфейса системы «Электронный бюджет» и представления в систему «Электронный бюджет» электронных копий документов (документов на бумажном носителе, преобразованных в электронную форму путем сканирования), предусмотренных в Объявлении о проведении отбора.

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

Формируемая заявка должна содержать:

1) информацию об участнике Конкурса (на основании заполнения интерактивной формы);

2) документы в соответствии с Таблицами 1, 2, 3 Приложения 2 к Порядку (далее - документы);

3) предлагаемые участником Конкурса значения результата предоставления Субсидии и размер запрашиваемой Субсидии;

4) информацию по каждому критерию оценки заявок, показателю критериев оценки, обязательствам, сведения и документы, подтверждающие информацию по каждому критерию оценки, показателю критериев оценки, определенные Порядком;

5) согласие на публикацию (размещение) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информации об участнике Конкурса, о подаваемой участником Конкурса заявке, иной информации об участнике Конкурса, связанной с соответствующим Конкурсом.

Участник Конкурса вправе по собственной инициативе помимо документов, предусмотренных Таблицами 1, 2, 3 Приложения 2 к Порядку, представить документы, подтверждающие его соответствие Требованиям, предусмотренными подпунктами 1 - 9 пункта 12 Порядка.

Заявка подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя участника Конкурса или уполномоченного им лица.

В случае если от имени участника Конкурса действует иное лицо, заявка должна содержать доверенность представителя на осуществление действий от имени участника конкурса, соответствующую требованиям, предъявляемым законодательством Российской Федерации к такой доверенности.

Доверенность представителя участника конкурса - юридического лица должна быть подписана руководителем участника конкурса или иным уполномоченным лицом и заверена печатью участника конкурса (при наличии).

Датой предоставления заявки считается день подписания участником Конкурса заявки с присвоением ей регистрационного номера в системе «Электронный бюджет».

Ответственность за полноту и достоверность информации и документов, содержащихся в заявке, а также за своевременность их представления несет участник Конкурса в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Внесение изменений в заявку или отзыв заявки осуществляется участником Конкурса в порядке, аналогичном порядку формирования заявки участником Конкурса, указанному в настоящем пункте, до окончания срока подачи заявок.

В рамках одного Конкурса по Мероприятию 02.01 участником Конкурса может быть подана только 1 заявка.

14. В рамках проведения Конкурса Администрация осуществляет следующие полномочия:

1) Размещает Объявление в соответствии с пунктом 10 настоящего Порядка;

2) Проверку достоверности сведений, содержащихся в заявке участника Конкурса в соответствии с пунктом 15 настоящего Порядка;

3) Заключает Соглашения с победителями Конкурса;

4) Администрация принимает решение об отмене Конкурса (в случае внесения изменений в законодательство, требующих внесения изменений в Порядок);

5) Перечисляет Субсидию на расчетные или корреспондентские счета, открытые Получателями субсидий в учреждениях Центрального банка РФ или кредитных организациях (если иное не установлено бюджетным законодательством РФ);

6) Осуществляет проверку, принятие отчетности получателя Субсидии в соответствии с пунктом 42;

7) Осуществляет проверку соблюдения получателями Субсидии порядка и условий предоставления Субсидии в соответствии с пунктами 44, 45;

8) Составляет акт о нарушении порядка и условий предоставления Субсидии, принимает меры, производит взыскание Субсидии в соответствии с пунктами 47, 48, 49;

9) Рассматривает мотивированное заявление и с учетом решения Конкурсной комиссии принимает решение в соответствии с пунктами 51, 52 (в случае возникновения обстоятельств непреодолимой силы).

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

проводит сравнение сведений, содержащихся в заявке участника Конкурса, с данными из открытых источников на сайте ФНС России;

направляет в государственные и муниципальные органы запросы, касающиеся сведений и данных, указанных в заявке.

16. Доступ Администрации и Конкурсной комиссии в системе «Электронный бюджет» к поданным участниками Конкурса заявкам для их рассмотрения и оценки открывается со дня начала подачи заявок, установленного в Объявлении.

Председатель и члены Конкурсной комиссии не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем вскрытия заявок, подписывают усиленной квалифицированной электронной подписью протокол вскрытия заявок, содержащий следующую информацию о поступивших для участия в Конкурсе заявках:

1) регистрационный номер заявки;

2) дата и время поступления заявки;

3) полное наименование участника Конкурса;

4) адрес юридического лица;

5) запрашиваемый участником Конкурса размер Субсидии.

17. Протокол вскрытия заявок формируется на едином портале автоматически в системе «Электронный бюджет», а также размещается на едином портале, и в сетевом издании «Администрация Городского округа Подольск» не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем его подписания.

18. Конкурсная комиссия в срок не более 6 рабочих дней со дня окончания срока приема заявок рассматривает заявки на предмет их соответствия требованиям Порядка, в том числе осуществляет проверку участника Конкурса на соответствие требованиям, установленным пунктом 12 Порядка, автоматически в системе «Электронный бюджет» на основании данных государственных информационных систем, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия (при наличии технической возможности автоматической проверки).

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

1) по требованиям, указанным в подпунктах 1 - 5, 7, 10 - 12 и 14 пункта 12 Порядка, - путем проставления в электронном виде участником Конкурса отметок о соответствии указанным требованиям посредством заполнения соответствующих экранных форм веб-интерфейса системы «Электронный бюджет»;

2) по требованиям, указанным в подпунктах 6, 8, 9 и 13 пункта 12 Порядка, - посредством направления Администрацией с момента регистрации заявки, но не позднее 5 рабочего дня после окончания приема заявок, запросов, указанных в абзаце 3 пункта 15 Порядка.

Секретарь Конкурсной комиссии с другими членами Конкурсной комиссии (по согласованию) осуществляют выездное обследование на место ведения хозяйственной деятельности участника Конкурса с целью подтверждения сведений и документов, содержащихся в составе заявки. Выезд осуществляется не позднее даты окончания рассмотрения заявок.

Конкурсная комиссия не вправе требовать представления документов и информации для подтверждения соответствия участника Конкурса требованиям, установленным Порядком, при наличии соответствующей информации в государственных информационных системах, доступ к которым у Конкурсной комиссии имеется в рамках межведомственного электронного взаимодействия, за исключением случая, если участник Конкурса готов представить указанные документы и информацию по собственной инициативе.

19. При проведении Конкурса в срок не позднее даты подписания протокола подведения итогов Конкурса предусмотрен возврат заявок на доработку по решению Конкурсной комиссии. Возврат заявок на доработку осуществляется в равной мере в отношении всех участников конкурса, если при рассмотрении заявок выявлены основания для их возврата на доработку.

Решения о возврате заявок на доработку (в случае их принятия Конкурсной комиссией), доводятся до участников Конкурса с использованием системы «Электронный бюджет» в течение одного рабочего дня со дня принятия таких решений с указанием оснований для возврата заявки, срока представления доработанной заявки.

Основаниями для возврата заявки на доработку являются:

1) некорректное заполнение обязательных полей заявления (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное или неправильное, не соответствующее требованиям, установленным Порядком);

2) представление электронных образов документов не позволяет в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать обязательные реквизиты документов;

3) наличие нечитаемых исправлений в представленных документах;

4) технические ошибки.

При этом техническими ошибками для целей Порядка признаются: описка, опечатка, арифметическая ошибка, допущенные участником Конкурса в процессе оформления документа, приведшие к несоответствию сведений, которые были внесены в документ, сведениям в документах, на основании которых вносились сведения.

В случае, если участник Конкурса не представил доработанную заявку в течении 4-х рабочих дней со дня доведения информации о доработке, но не позднее даты окончания срока рассмотрения заявок, информация об этом включается в протокол рассмотрения заявок участников Конкурса.

20. Участник Конкурса со дня размещения Объявления на едином портале, но не позднее 3-го рабочего дня до дня окончания подачи заявок, вправе направить не более 5 запросов о разъяснении положений Объявления путем формирования в системе «Электронный бюджет» соответствующего запроса.

Администрация в ответ на запрос, указанный в настоящем пункте, направляет разъяснение положений Объявления в срок, установленный указанным Объявлением, но не позднее 1 рабочего дня до дня окончания приема заявок, путем формирования в системе «Электронный бюджет» соответствующего разъяснения. Представленное разъяснение положений Объявления не должно изменять суть информации, содержащейся в указанном Объявлении.

Доступ к разъяснению, формируемому в соответствии с настоящим пунктом, предоставляется всем участникам Конкурса с использованием системы «Электронный бюджет».

21. Участник Конкурса вправе отозвать представленную заявку путем формирования и направления участником Конкурса заявления об отзыве заявки в системе «Электронный бюджет», а также на адрес электронной почты Администрации.

Участник Конкурса вправе в случае отзыва заявки повторно представить заявку в сроки, установленные Объявлением, до окончания срока подачи заявок. При этом регистрация заявки будет осуществлена в порядке очередности в день повторного представления заявки на участие в Конкурсе.

22. Участник Конкурса считается допущенным к Конкурсу, если заявка соответствует требованиям, указанным в Объявлении, и отсутствуют основания для отклонения заявки, определенные пунктом 23 Порядка.

23. Заявка участника Конкурса подлежит отклонению по следующим основаниям:

- несоответствие участника Конкурса требованиям, установленным пунктом 12 Порядка;

- непредставление (представление не в полном объеме) участником Конкурса документов, указанных в Объявлении, предусмотренных в Таблицах 1, 2 Приложения 2 к Порядку;

- несоответствие представленных участником Конкурса заявки и (или) документов требованиям, установленным в Объявлении, предусмотренным в Таблице 3 Приложения 2 к Порядку;

- недостоверность информации, содержащейся в документах, представленных участником Конкурса в целях подтверждения соответствия требованиям, установленным настоящим Порядком;

- подача участником отбора заявки после даты и (или) времени, определенных для подачи заявок;

- значения результатов предоставления Субсидии, указанные в заявке, ниже достигнутых значений результатов предоставления Субсидии по Мероприятию, установленных ранее заключенными Соглашениями в годы, предшествующие году проведения Конкурса, и значений результатов предоставления субсидии по Мероприятию 02.01, установленных соглашениями о предоставлении субсидии по Мероприятию 02.01.

24. На основании результатов рассмотрения заявок на едином портале автоматически формируется протокол рассмотрения заявок и подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью председателя и членов Конкурсной комиссии в системе «Электронный бюджет», а также размещается на едином портале и в сетевом издании «Администрация Городского округа Подольск» не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем его подписания.

Протокол рассмотрения заявок включает информацию о количестве поступивших и рассмотренных заявок, а также информацию по каждому участнику Конкурса о допуске его к Конкурсу или об отклонении его заявки с указанием оснований для отклонения.

25. В течение 15 рабочих дней со дня подписания протокола рассмотрения заявок Конкурсная комиссия осуществляет оценку заявок участников Конкурса, допущенных к Конкурсу, по балльной шкале согласно критериям оценки заявок, указанным в Приложении 1 к Порядку.

Баллы, выставленные Конкурсной комиссией участнику Конкурса по каждому критерию, суммируются, и определяется итоговая сумма баллов.

Ранжирование заявок участников Конкурса, допущенных к Конкурсу, осуществляется Конкурсной комиссией в срок, указанный в абзаце первом настоящего пункта, по итогам которого составляется рейтинговый список участников Конкурса.

В рейтинговом списке участники Конкурса располагаются по мере уменьшения полученных баллов по итогам оценки заявок и очередности поступления заявок в случае равенства количества полученных баллов (заявка, поступившая ранее, получает более высокий порядковый номер).

Победителями Конкурса признаются участники Конкурса, заявки которых расположены первой и последующими в рейтинговом списке, суммарный размер Субсидии по которым не превышает предельного объема бюджетных ассигнований, предусмотренных решением Совета депутатов Городского округа Подольск о бюджете Городского округа Подольск на соответствующий финансовый год и плановый период на реализацию мероприятий Подпрограммы 3 Муниципальной программы.

В случае превышения подтвержденных сумм Субсидий над бюджетными ассигнованиями заявка, зарегистрированная в системе «Электронный бюджет» под очередным порядковым номером, которая не может быть принята к финансированию в полном объеме, финансируется в пределах нераспределенного остатка бюджетных ассигнований.

26. На основании результатов ранжирования на едином портале автоматически формируется протокол подведения итогов Конкурса и подписывается усиленной квалифицированной электронной председателя и членов Конкурсной комиссии в системе «Электронный бюджет», а также размещается на едином портале и в сетевом издании «Администрация Городского округа Подольск» в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем его подписания.

Протокол подведения итогов Конкурса включает в себя следующие сведения:

дата, время и место проведения рассмотрения заявок;

дата, время и место оценки заявок;

информация об участниках Конкурса, заявки которых были рассмотрены;

информация об участниках Конкурса, заявки которых были отклонены, с указанием причин их отклонения, в том числе положений Объявления, которым не соответствуют заявки;

последовательность оценки заявок, присвоенные заявкам значения по каждому из предусмотренных критериев оценки, показателей критериев оценки (при необходимости), принятое на основании результатов оценки заявок решение о присвоении заявкам порядковых номеров;

наименование получателя (получателей) субсидии, с которым заключается Соглашение, и размер предоставляемой ему субсидии.

Протокол подведения итогов Конкурса является решением о предоставлении Субсидии.

27. Конкурс признается несостоявшимся в случаях, если:

1) по окончании срока подачи заявок не подано ни одной заявки;

2) по результатам рассмотрения заявок отклонены все заявки;

3) по результатам рассмотрения и оценки заявок принято решение об отказе всем участникам Конкурса в признании победителями Конкурса.

28. В случае внесения изменений в законодательство, требующих внесения изменений в Порядок, Администрация принимает решение об отмене Конкурса.

Объявление об отмене Конкурса формируется Администрацией в электронной форме посредством заполнения соответствующих экранных форм веб-интерфейса системы «Электронный бюджет», подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации, размещается на едином портале и в сетевом издании «Администрация Городского округа Подольск» не позднее чем за 1 рабочий день до даты окончания срока подачи заявок участниками Конкурса и содержит информацию о причинах отмены отбора.

Участники Конкурса, подавшие заявки, информируются об отмене проведения Конкурса в системе «Электронный бюджет».

Конкурс считается отмененным со дня размещения объявления о его отмене на едином портале и в сетевом издании «Администрация Городского округа Подольск».

**III. УСЛОВИЯ И ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ СУБСИДИИ**

29. Направлениями затрат, на возмещение которых предоставляется Субсидия, являются затраты на приобретение Оборудования, под которыми понимаются стоимость Оборудования, включая затраты на монтаж, сборку, установку, шеф-монтаж, пусконаладку, предусмотренные договором на приобретение (изготовление) Оборудования.

В рамках Субсидии не возмещаются затраты на приобретение Оборудования:

ранее находившегося в эксплуатации;

дата изготовления (выпуска) которого превышает 5 лет на дату подачи заявки на предоставление Субсидии (подтверждается паспортной табличкой (шильдом) с технической информацией об оборудовании);

связанные с транспортными, таможенными расходами.

Возмещению подлежат затраты, понесенные участником Конкурса за период не ранее дня, следующего за днем окончания приема заявок на участие в конкурсе, проведенном в предшествующем календарном году по Мероприятию 02.01 по дату подачи заявки на участие в конкурсе в текущем финансовом году.

30. Размер субсидии составляет 50 процентов произведенных и документально подтвержденных затрат на приобретение Оборудования и не может превышать 1,5 млн. рублей на одного получателя субсидии по Мероприятию 02.01 с учетом особенностей, установленных абзацем вторым настоящего пункта.

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, указанных в Таблице 2 Приложения 2).

31. Предоставление Субсидии осуществляется Администрацией на основании соглашения о предоставлении Субсидии между Администрацией и победителем Конкурса в системе «Электронный бюджет» (при наличии технической возможности) в соответствии с типовой формой соглашения о предоставлении из бюджета Городского округа Подольск субсидий юридическим лицам (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям), индивидуальным предпринимателям, а так же физическим лицам –производителям товаров, работ, услуг, утвержденной Приказом Комитета по финансам и налоговой политике Администрации Городского округа Подольск (далее – Соглашение).

Дополнительные соглашения к Соглашению, указанному в абзаце первом настоящего пункта, в том числе дополнительное соглашение о расторжении Соглашения (при необходимости), заключаются с получателями Субсидий в системе «Электронный бюджет» (при наличии технической возможности) в соответствии с типовыми формами, установленными Комитетом по финансам и налоговой политике Администрации Городского округа Подольск.

32. На даты рассмотрения заявки и заключения Соглашения победитель Конкурса должен соответствовать требованиям, установленным пунктом 12 Порядка.

33. При предоставлении Субсидии, источником финансового обеспечения расходных обязательств по предоставлению которой являются субсидия из бюджета Городского округа Подольск, Администрация не позднее 3-го рабочего дня, следующего за днем принятия решения о предоставлении субсидии в соответствии с [пунктом 26](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=MOB&n=434529&dst=128405) Порядка, формирует проекты Соглашений в форме электронных документов в системе «Электронный бюджет» и направляет победителям Конкурса уведомления о размещении проекта Соглашения в системе «Электронный бюджет» (далее - уведомление) на адреса электронной почты, указанные в заявках.

Предоставление Субсидии осуществляется Администрацией на основании соглашения о предоставлении Субсидии между Администрацией и победителем Конкурса (далее - Соглашение).

Победители Конкурса в течение 3 рабочих дней с даты отправления уведомлений рассматривают и подписывают проекты Соглашений в системе «Электронный бюджет» усиленной квалифицированной электронной подписью лица, имеющего право действовать от имени победителя Конкурса.

34. В случае неподписания победителем Конкурса Соглашения в системе «Электронный бюджет» в срок, установленный абзацем третьим пункта 33 настоящего Порядка, победитель Конкурса признается уклонившимся от заключения Соглашения и Субсидия не предоставляется, о чем победитель Конкурса уведомляется Администрацией в письменной форме в течение 2 рабочих дней со дня, следующего за днем окончания срока подписания Соглашения.

В случае подписания победителем Конкурса проекта Соглашения в системе «Электронный бюджет» в срок, установленный абзацем третьим пункта 33 настоящего Порядка, Соглашение подписывается Администрацией в течение 3 рабочих дней со дня подписания победителем Конкурса проекта Соглашения в системе «Электронный бюджет».

При отсутствии технической возможности заключения Соглашения, дополнительного Соглашения и Соглашения о расторжении в системе «Электронный бюджет», данные Соглашения заключаются на бумажном носителе в сроки, установленные абзацем 3 пункта 33 и абзацем 2 пункта 34 настоящего Порядка.

35. В случае недостаточности размера предусмотренных бюджетных ассигнований, Конкурсная комиссия принимает решение о приостановлении рассмотрения заявок участников Конкурса в связи с недостаточностью размера бюджетных ассигнований, предусмотренных Администрацией на текущий финансовый год.

Рассмотрение заявок в связи с недостаточностью размера бюджетных ассигнований, предусмотренных решением Совета депутатов Городского округа Подольск о бюджете Городского округа Подольск на соответствующий финансовый год и плановый период на реализацию мероприятий Подпрограммы 3 Муниципальной программы, приостанавливается до полного распределения бюджетных ассигнований.

После полного распределения бюджетных ассигнований, предусмотренных решением Советом депутатов Городского округа Подольск о бюджете Городского округа Подольск на соответствующий финансовый год и плановый период на реализацию мероприятий Подпрограммы 3 Муниципальной программы, Конкурсная комиссия в срок не более 10 календарных дней принимает решение об отказе в предоставлении субсидии в связи с недостаточностью бюджетных ассигнований по Мероприятию 02.01 участникам Конкурса, рассмотрение заявок которых приостановлено в связи с недостаточностью бюджетных ассигнований и в отношении которых не принято решение о предоставлении Субсидии.

В случае, если после подписания протокола подведения итогов Конкурса в бюджете Городского округа Подольск будут предусмотрены дополнительные ассигнования на реализацию Мероприятия 02.01, Субсидии предоставляются в следующей очередности:

победителю Конкурса, по заявке которого размер Субсидии снижен в связи с недостаточностью бюджетных ассигнований в соответствии с абзацем шестым пункта 25 Порядка;

победителям Конкурса, которым отказано в предоставлении Субсидии по основанию, указанному в абзаце четвертом пункта 38 Порядка, в порядке очередности их заявок согласно рейтинговому списку в случае проведения одного Конкурса в течение календарного года.

36. В Соглашение в обязательном порядке включаются следующие условия:

о согласии получателя Субсидии, лиц, получающих средства на основании договоров, заключенных с получателями Субсидий, на осуществление в отношении их проверки Администрацией соблюдения порядка и условий предоставления Субсидии, в том числе в части достижения результатов предоставления Субсидии, а также проверки органами муниципального финансового контроля в соответствии со статьями 268.1 и 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации;

о согласовании новых условий Соглашения или о расторжении Соглашения (при недостижении согласия по новым условиям) в случае уменьшения Администрации ранее доведенных лимитов бюджетных обязательств по Мероприятию 02.01, приводящего к невозможности предоставления Субсидии в размере, определенном в Соглашении;

значения результата предоставления субсидии, установленные в соответствии с заявкой (в случае, если в связи с недостаточностью бюджетных ассигнований по Мероприятию 02.01 размер предоставленной субсидии меньше размера, указанного получателем субсидии в заявке, результаты предоставления субсидии снижаются пропорционально уменьшению размера предоставляемой субсидии).

37. При реорганизации получателя Субсидии, являющегося юридическим лицом, в форме слияния, присоединения или преобразования в Соглашение вносятся изменения путем заключения дополнительного соглашения к Соглашению в части перемены лица в обязательстве с указанием в Соглашении юридического лица, являющегося правопреемником.

При реорганизации получателя Субсидии, являющегося юридическим лицом, в форме разделения, а также при ликвидации получателя Субсидии, являющегося юридическим лицом, или прекращении деятельности получателя Субсидии, являющегося индивидуальным предпринимателем, Соглашение расторгается с формированием уведомления о расторжении Соглашения в одностороннем порядке и акта об исполнении обязательств по Соглашению с отражением информации о неисполненных получателем субсидии обязательствах, источником финансового обеспечения которых является Субсидия, и возврате неиспользованного остатка субсидии в бюджет Городского округа Подольск.

38. Основаниями для отказа победителю Конкурса в предоставлении Субсидии являются:

несоответствие представленных победителем Конкурса документов требованиям, указанным в Таблицах 1, 2, 3 Приложения 2 к Порядку, или их непредставление (представление не в полном объеме);

установление факта недостоверности представленной победителем Конкурса информации;

недостаточность размера бюджетных ассигнований, предусмотренных решением Совета депутатов Городского округа Подольск о бюджете Городского округа Подольск на соответствующий финансовый год и плановый период на реализацию мероприятий Подпрограммы 3 Муниципальной программы, на цели, предусмотренные Порядком;

уклонение победителя Конкурса от подписания Соглашения.

39. Перечисление Субсидии Администрацией осуществляется на расчетные или корреспондентские счета, открытые Получателям субсидий в учреждениях Центрального банка Российской Федерации или кредитных организациях (если иное не установлено бюджетным законодательством РФ), не позднее 10-го рабочего дня, следующего за днем принятия Конкурсной комиссией решения о предоставлении Субсидии в соответствии с п. 26 Порядка.

40. Результатом предоставления Субсидии является сохранение или увеличение среднесписочной численности работников за год получения Субсидии к году, предшествующему году получения Субсидии.

Результат предоставления Субсидии рассчитывается как сохранение среднесписочной численности работников за год получения Субсидии, к году, предшествующему году получения Субсидии, в размере не менее среднесписочной численности работников получателя Субсидии за год, предшествующий году получения Субсидии, или как разница среднесписочной численности работников по итогам года получения Субсидии, к году, предшествующему году получения Субсидии.

Значения результата устанавливаются в Соглашении на основании заявки Победителя Конкурса.

IV. ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ОТЧЕТНОСТИ И ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ КОНТРОЛЯ (МОНИТОРИНГА) ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ УСЛОВИЙ И ПОРЯДКА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ СУБСИДИИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА ИХ НАРУШЕНИЕ

41. Получатели субсидии представляют в Администрацию отчет о достижении значений результата предоставления Субсидии и отчет о реализации плана мероприятий по достижению результата предоставления субсидии (контрольная точка), источником финансового обеспечения которых является Субсидия (далее – Отчеты).

Способы предоставления Отчетов:

- в электронной форме посредством личного кабинета получателя Субсидии в системе «Электронный бюджет» (при наличии технической возможности);

- на бумажном носителе одним из способов: посредством электронной почты или вручением подлинников документов.

Отчетным периодом является год получения Субсидии.

Сроки предоставления Отчетов:

- отчет о достижении значений результата предоставления Субсидии предоставляется ежеквартально в срок не позднее 10 рабочего дня месяца, следующего за отчетным кварталом, а по итогам отчетного периода - в срок до 10 апреля года, следующего за отчетным периодом;

- отчет о реализации плана мероприятий по достижению результата предоставления субсидии (контрольная точка) предоставляется ежемесячно, не позднее 10-го рабочего дня месяца, следующего за отчетным месяцем.

Отчеты предоставляются по формам, определенным типовой формой Соглашения, установленной Комитетом по финансам и налоговой политике Администрации Городского округа Подольск.

При представлении отчетных документов в электронном виде документы подписываются ЭП руководителя Получателя субсидии или уполномоченного лица.

42. Администрация в течение 10 рабочих дней со дня предоставления получателем Субсидии отчетности, осуществляет ее проверку и принятие.

По итогам проведенной проверки Администрация принимает представленную Получателем Субсидии отчетность в случае ее соответствия требованиям Порядка.

В случае несоответствия представленной получателем Субсидии отчетности требованиям Порядка Администрация направляет получателю Субсидии уведомление об исправлении представленных отчетов и повторном их направлении в Администрацию в срок, указанный в уведомлении.

Неустранение получателем Субсидии замечаний является основанием для осуществления Администрацией проверки соблюдения получателем Субсидии порядка и условий предоставления Субсидии.

43. Мониторинг достижения результатов предоставления Субсидии исходя из достижения значений результатов предоставления Субсидии, определенных Соглашением, и событий, отражающих факт завершения соответствующего мероприятия по получению результатов предоставления Субсидии (контрольная точка), проводится в порядке и по формам, которые утверждены приказом Министерства финансов Российской Федерации от 27.04.2024 № 53н «Об утверждении порядка проведения мониторинга достижения результатов предоставления субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, юридическим лицам, в том числе бюджетным и автономным учреждениям, индивидуальным предпринимателям, физическим лицам -производителям товаров, работ, услуг».

44. Администрация осуществляет проверку соблюдения получателями Субсидии порядка и условий предоставления Субсидии, в том числе в части достижения результатов предоставления Субсидии, а также органы муниципального финансового контроля осуществляют проверку в соответствии со статьями 268.1 и 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

Получателям Субсидий запрещается приобретение средств иностранной валюты за счет полученной Субсидии, за исключением операций, осуществляемых в соответствии с валютным законодательством Российской Федерации при закупке (поставке) высокотехнологичного импортного оборудования, сырья и комплектующих изделий, а также связанных с достижением результатов предоставления этих средств иных операций, определенных правовым актом.

45. В случае недостижения значений результата предоставления Субсидии или непредставления Отчетов в установленные сроки получатель Субсидии обеспечивает возврат средств Субсидии в бюджет Городского округа Подольск в течение 30 календарных дней со дня получения от Администрации соответствующего требования о возврате средств Субсидии или в срок, указанный в акте органа муниципального финансового контроля.

46. При недостижении значения результата предоставления Субсидии, установленного Соглашением, возврат Субсидии производится в размере, рассчитанном пропорционально недостигнутому значению результата предоставления Субсидии, установленным Соглашением.

Расчет размера Субсидии, подлежащего возврату в бюджет Городского округа Подольск, производится по следующей формуле:

В = (С x П) / 100%,

где:

В - размер Субсидии, подлежащий возврату в бюджет Городского округа Подольск;

С - сумма Субсидии, предоставленная получателю Субсидии в отчетном финансовом году (руб.);

П - процент взыскания (в %), определяемый следующим образом:

1) если получателем Субсидии значение результата предоставления субсидии за отчетный финансовый год не достигнуто менее чем на 10% включительно от значения результата предоставления Субсидии, установленного Соглашением, П = 0;

2) если получателем Субсидии значение результата предоставления субсидии за отчетный финансовый год не достигнуто более чем на 50% включительно от значения результата предоставления Субсидии, установленного Соглашением, П = 100%;

3) если получателем Субсидии значение результата предоставления субсидии за отчетный финансовый год не достигнуто в пределах 11% - 49% включительно от значения результата предоставления Субсидии, установленного Соглашением, П = % неисполнения (пропорционально недостигнутому значению результата предоставления Субсидии, установленным Соглашением).

При непредставлении Отчета в установленные сроки Субсидия подлежит возврату в полном объеме.

47. В случае выявления Администрацией, органами муниципального финансового контроля факта нарушений порядка и условий предоставлений Субсидии, в том числе в части достижения результатов ее предоставления, Администрация составляет акт о нарушении порядка и условий предоставления Субсидии, в том числе в части достижения результатов ее предоставления (далее – Акт), в котором указываются выявленные нарушения и срок их устранения.

Акт направляется в течении 5 рабочих дней со дня установления факта нарушения порядка и условий предоставления Субсидии.

48. В случае неустранения нарушений в срок, указанный в Акте, Администрация принимает решение о возврате в бюджет Городского округа Подольск представленной Субсидии, оформленное в виде требования о возврате Субсидии, содержащее сумму, сроки возврата, код бюджетной классификации Российской Федерации, по которому должен быть осуществлен возврат Субсидии, реквизиты счета, на который должны быть перечислены средства (далее – требование о возврате).

В течение 5 рабочих дней со дня подписания требование о возврате направляется получателю Субсидии через систему «Электронный бюджет» (при наличии технической возможности) или на электронную почту, указанную в заявке.

Получатель Субсидии обязан осуществить возврат Субсидии в срок, установленный в требовании о возврате.

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

50. В случае возникновения обстоятельств непреодолимой силы, к которым относятся стихийные бедствия, террористические акты, диверсии, препятствующих достижению результата предоставления Субсидии в сроки, предусмотренные Соглашением (далее – Событие непреодолимой силы), допускается продление сроков достижения результата предоставления Субсидии на основании мотивированного заявления заявителя с целью заключения дополнительного соглашения, поданного посредством электронной почты с приложением к нему документов, обосновывающих степень влияния Событий непреодолимой силы на достижение результатов и Отчетов.

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

Конкурсная комиссия в течение 10 рабочих дней со дня поступления в Администрацию мотивированного заявления и Отчетов, установленных Соглашением, принимает решение об обоснованности влияния Событий непреодолимой силы на достижение результатов предоставления Субсидии, установленных Соглашением.

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

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

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

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

52. В случае принятия решения о признании влияния Событий непреодолимой силы на достижение результатов предоставления Субсидии и продлении сроков достижения результатов предоставления Субсидии, установленных Соглашением, Администрация одновременно с уведомлением направляет получателю Субсидии дополнительное соглашение к Соглашению о предоставлении Субсидии в части продления сроков достижения результатов предоставления Субсидии.

Дополнительное Соглашение в указанном случае заключается в порядке, аналогичном порядку, указанному в пункте 33 для заключения Соглашения.

53. Внесение изменений в протокол рассмотрения заявок и протокол подведения итогов Конкурса осуществляется не позднее 10 календарных дней со дня подписания первых версий протокола рассмотрения заявок и протокола подведения итогов Конкурса путем формирования новых версий указанных протоколов с указанием причин внесения изменений.

Приложение 1

к Порядку

**КРИТЕРИИ**

**ОЦЕНКИ ЗАЯВОК, ПОДАВАЕМЫХ УЧАСТНИКАМИ КОНКУРСА**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Критерий | Расчет количества баллов | | Весовые значения |
| 1 | Обеспечение импортозамещения на территории Московской области | 100 баллов - Оборудование приобретено для осуществления видов деятельности, включенных в [Перечень](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=MOB&n=389335&date=31.10.2024&dst=100175&field=134) видов экономической (предпринимательской) деятельности, осуществляемой в целях обеспечения импортозамещения на территории Московской области для преодоления негативных последствий введения ограничительных мер со стороны иностранных государств и международных организаций, утвержденный Законом от 25.03.2022 № 32/2022-ОЗ  0 баллов - Оборудование приобретено для осуществления иных видов деятельности, за исключением предусмотренных [Переч](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=MOB&n=389335&date=31.10.2024&dst=100175&field=134)нем видов экономической (предпринимательской) деятельности, осуществляемой в целях обеспечения импортозамещения на территории Московской области для преодоления негативных последствий введения ограничительных мер со стороны иностранных государств и международных организаций, утвержденным Законом от 25.03.2022 № 32/2022-ОЗ | | 0,1 |
| 2 | Срок деятельности участника Конкурса <1> | 100 баллов - регистрация участника Конкурса в качестве юридического лица или индивидуального предпринимателя менее 1 года до даты подачи заявки на предоставление Субсидии. 0 баллов - регистрация участника Конкурса в качестве юридического лица или индивидуального предпринимателя более 1 года до даты подачи заявки на предоставление Субсидии. | | 0,1 |
| 3 | Увеличение или сохранение среднесписочной численности работников | Увеличение или сохранение среднесписочной численности работников рассчитывается по формуле:  Р = Р2 - Р1, где  Р – увеличение или сохранение среднесписочной численности работников;  Р1 – среднесписочная численность работников за год, предшествующий году получения Субсидии;  Р2 – среднесписочная численность работников за год получения Субсидии | баллы | 0,8 |
| 0 (сохранение среднесписочной численности) | 0 |
| 1-3 | 10 |
| 4-6 | 20 |
| 7-10 | 30 |
| 11-15 | 40 |
| 16-20 | 50 |
| 21 и более | 100 |

--------------------------------

<1> Срок деятельности участника Конкурса, являющегося индивидуальным предпринимателем, определяется по последней дате регистрации (в случае если период между прекращением деятельности и новой регистрацией составляет более 1 года).

Приложение 2

к Порядку

Таблица 1

ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, ПРЕДСТАВЛЯЕМЫХ УЧАСТНИКАМИ КОНКУРСА

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документа | Требования к документам |
| 1 | 2 | 3 |
| 1 | Документ, удостоверяющий личность (для индивидуальных предпринимателей) | Паспорт гражданина Российской Федерации (страницы вторая и третья, подтверждающие личность индивидуального предпринимателя, и страница с действующей регистрацией);  паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный законодательством Российской Федерации или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина (страницы, подтверждающие личность индивидуального предпринимателя, а также содержащие сведения о месте жительства) |
| 2 | Документы, представляемые в случае подачи заявки уполномоченным руководителем юридического лица или индивидуального предпринимателя лицом: | |
| 2.1 | Доверенность, подтверждающая полномочия представителя участника конкурса | В соответствии с требованиями, установленными [главой 10](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=509331&dst=102275) Гражданского кодекса Российской Федерации |
| 2.2 | Документ, удостоверяющий личность представителя участника конкурса | Паспорт гражданина Российской Федерации (страницы вторая и третья, подтверждающие личность представителя участника конкурса) |

Приложение 2

к Порядку

Таблица 2

ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, ПРЕДСТАВЛЯЕМЫХ УЧАСТНИКАМИ КОНКУРСА

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документа | Требования к содержанию документов |
| 1 | 2 | 3 |
| 1 | Договор (в том числе счет-договор) на приобретение Оборудования (договоры купли-продажи, договоры поставки) (далее - договор) | Договор представляется со всеми приложениями, спецификациями и дополнительными соглашениями и должен содержать:  1) дату заключения договора;  2) стороны договора;  3) предмет договора;  4) цену (стоимость) договора;  5) идентификационные данные сторон договора:  наименование юридического лица, организационно-правовую форму (для юридических лиц)/фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) - для индивидуальных предпринимателей, ИНН, подписи сторон, печати (при наличии);  6) расшифровку цены (стоимости) договора (если цена (стоимость) договора содержит кроме стоимости Оборудования и его монтажа иные дополнительные виды затрат и должна включать разбивку цены (стоимости) договора по статьям расходов).  В случае если договор составлен на иностранном языке, к договору прилагается его нотариально заверенный перевод на русский язык |
| 2 | Платежное поручение | Платежное поручение должно быть заверено печатью банка или иметь оригинальный оттиск штампа и подпись операциониста банка с указанием фамилии и инициалов либо иметь отметку «клиент-банк».  В графе «Назначение платежа» платежного поручения должна быть ссылка на договор или счет на оплату, на основании которого производится платеж |
| 3 | Выписка банка, подтверждающая оплату по договору (далее - выписка банка) | Выписка банка должна быть заверена печатью банка или оригинальным оттиском штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инициалов или подписана ЭП операциониста банка и содержать следующую информацию:  1) наименование банка;  2) полное наименование плательщика (наименование юридического лица или фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя);  3) номер банковского счета, по которому представляется выписка банка;  4) период, за который представляется выписка банка;  5) дата совершения операции (оплаты по договору) в формате «дд.мм.гг.»;  6) реквизиты документа, на основании которого была совершена операция (оплата по договору) по счету (номер, дата);  7) наименование получателя денежных средств (наименование юридического лица или фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя);  8) сумма операции по счету (дебету, кредиту);  9) назначение платежа |
| 4 | Счет на оплату (представляется в случае, если в платежном поручении в графе "Назначение платежа" нет ссылки на договор, но присутствует ссылка на счет) | Счет на оплату должен соответствовать условиям договора и содержать ссылку на договор, а также следующую информацию:  1) ссылку на номер и дату договора;  2) указание на лицо, выдавшее счет (наименование юридического лица или фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) - индивидуального предпринимателя, ИНН, КПП);  3) указание на плательщика (наименование юридического лица или фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) - индивидуального предпринимателя, ИНН, КПП);  4) предмет договора (за что производится оплата по счету);  5) сумму платежа;  6) печать и подпись лица, выдавшего счет на оплату |
| 5 | Акт приема-передачи Оборудования или иной документ, предусмотренный договором, подтверждающий передачу Оборудования от продавца покупателю (представляется, если предусмотрен договором) | Акт приема-передачи (или иной документ, предусмотренный договором) должен соответствовать условиям договора и в обязательном порядке содержать следующую информацию:  1) дату и место составления;  2) ссылку на номер и дату договора;  3) указание на стороны договора;  4) предмет договора (что передается по акту);  5) печати (при наличии) и подписи сторон |
| 6 | Товарная накладная либо универсальный передаточный документ (УПД) | Товарная [накладная](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=23886&dst=101670) представляется по форме № ТОРГ-12, утвержденной постановлением Государственного комитета Российской Федерации по статистике от 25.12.1998 № 132 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету торговых операций».  Универсальный передаточный документ (УПД):  представляется плательщиками НДС для Оборудования, приобретенного на территории Российской Федерации |
| 7 | Бухгалтерские документы о постановке Оборудования на баланс (обязательно для юридических лиц, для индивидуальных предпринимателей - при наличии)  (представляются по выбору заявителя с обязательным заполнением всех разделов) | 1. Акт о приеме-передаче объекта основных средств (кроме зданий, сооружений) по форме № ОС-1 и (или) ОС-1Б.  2. В случае если учетной политикой, принятой у участника конкурса, предусмотрено составление иных учетных документов по факту постановки Оборудования на баланс, то необходимо представление следующего полного состава документов:  1) приказ об утверждении учетной политики участника конкурса;  2) учетный документ, форма которого утверждена учетной политикой участника конкурса, подтверждающий факт 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, совершившего сделку, операцию и ответственного за ее оформление, либо наименование должности лица, ответственного за оформление свершившегося события;  подписи лиц, предусмотренных в предыдущем абзаце, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц |
| 8 | В случае подачи заявки на возмещение затрат на приобретение транспортных средств и (или) самоходных машин: |  |
| 8.1 | Паспорт транспортного средства и (или) самоходной машины (далее - ПТС (ПСМ) | [ПТС](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=368472&dst=7) (ПСМ) представляется по форме в соответствии с приказом МВД России от 23.04.2019 № 267 «Об утверждении форм документов, идентифицирующих транспортное средство, и требований к ним».  В случае представления электронного ПТС (ПСМ) с указанием дополнительных сведений согласно [постановлению](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=280141) Правительства Российской Федерации от 05.10.2017 № 1212 «О некоторых вопросах, связанных с введением в Российской Федерации электронного паспорта транспортного средства и электронного паспорта шасси транспортного средства» |
| 8.2 | Свидетельство о регистрации транспортного средства и (или) самоходной машины (далее - СТС (ССМ) | [СТС](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=368472&dst=79) (ССМ) представляется по форме в соответствии с приказом МВД России от 23.04.2019 № 267 «Об утверждении форм документов, идентифицирующих транспортное средство, и требований к ним» |
| 9 | Для Оборудования, приобретенного за пределами территории Российской Федерации: |  |
| 9.1 | Заявление на перевод валюты (платежное поручение не представляется) | Представляются платежные документы, подтверждающие оплату Оборудования, затраты на приобретение которого заявлены к возмещению, в полном объеме. Заявление на перевод валюты должно быть заверено печатью банка или иметь оригинальный оттиск штампа и подпись операциониста банка с указанием фамилии и инициалов либо иметь отметку «клиент-банк». В графе «Назначение платежа» заявления на перевод валюты должна быть ссылка на договор или счет (инвойс) на оплату, на основании которого произведен платеж |
| 9.2 | Счет (инвойс) на оплату (счет не представляется) (представляется в случае, если в платежном поручении (заявлении на перевод валюты) в графе «Назначение платежа» нет ссылки на договор, но присутствует ссылка на счет (инвойс). В данном случае ссылка на договор (или контракт) должна быть в счете (инвойсе) на оплату | Счет (инвойс) на оплату должен соответствовать условиям договора и содержать следующие реквизиты (информацию):  1) ссылку на номер и дату договора;  2) указание на лицо, выдавшее счет (инвойс) на оплату (наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) - для индивидуальных предпринимателей, ИНН, КПП);  3) указание на плательщика (наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) - для индивидуальных предпринимателей, ИНН, КПП);  4) наименование Оборудования (за что производится оплата по счету);  5) сумму платежа;  6) печать (при наличии) и подпись лица, выдавшего счет (инвойс) на оплату |
| 9.3 | Декларация на товары (акт приема-передачи, ТОРГ-12 и УПД не представляются) | Декларация на товары должна содержать отметку таможенного органа (при наличии) |
| 10 | Фотографии Оборудования | Представляются цветные фотографии каждого объекта Оборудования или Оборудования после их передачи (запрещено редактировать фотографии с помощью графических редакторов, в том числе добавлять надписи, картинки, пометки и иные исправления), а также шильды на каждый объект Оборудования (при наличии) |
| 11 | Видеоматериалы | Видеоматериалы со съемкой места ведения деятельности, которые включают съемку Оборудования, а также съемку входной группы и помещения, где установлено Оборудование |

Приложение 2

к Порядку

Таблица 3

**ОПИСАНИЕ**

**ТРЕБОВАНИЙ К ДОКУМЕНТАМ**

**И ФОРМА ИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ УЧАСТНИКАМИ КОНКУРСА <\*>**

--------------------------------

<\*> Общие требования к документам:

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

2. Все исправления в документах должны быть заверены подписью руководителя заявителя и печатью (при наличии печати).

3. Электронные образы документов подписываются ЭП.

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

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

1) «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

2) «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

3) сохранение всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

4) количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию;

5) «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

Приложение 3

к Порядку

ПОРЯДОК

формирования конкурсной комиссии по рассмотрению и оценке заявок на предоставление финансовой поддержки (субсидии) субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках подпрограммы «Развитие малого и среднего предпринимательства» муниципальной программы Городского округа Подольск «Предпринимательство»

1. В целях рассмотрения и оценки заявок, принятия решения о предоставлении финансовой поддержки (субсидии) субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках подпрограммы «Развитие малого и среднего предпринимательства» муниципальной программы Городского округа Подольск «Предпринимательство» Администрацией Городского округа Подольск формируется конкурсная комиссия по рассмотрению и оценке заявок на предоставление финансовой поддержки (субсидии) субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках подпрограммы «Развитие малого и среднего предпринимательства» муниципальной программы Городского округа Подольск «Предпринимательство» (далее – Конкурсная комиссия).

2. Организационной формой работы Конкурсной комиссии является дистанционная работа в электронной форме в государственной интегрированной информационной системе управления общественными финансами «Электронный бюджет» (далее - система «Электронный бюджет»).

3. Взаимодействие Конкурсной комиссии с участниками Конкурса осуществляется с использованием электронных документов в системе «Электронный бюджет».

4. Доступ Конкурсной комиссии в системе «Электронный бюджет» к поданным участниками Конкурса заявкам для их рассмотрения открывается со дня начала подачи заявок, установленного в Объявлении о проведении Конкурса.

5. Конкурсная комиссия формируется из должностных лиц Администрации Городского округа Подольск, работников отраслевых (функциональны) органов и структурных подразделений Администрации.

6. Конкурсная комиссия состоит из председателя Конкурсной комиссии, заместителя председателя Конкурсной комиссии, секретаря Конкурсной комиссии и членов Конкурсной комиссии.

Состав Конкурсной комиссии должен включать не менее 5 человек, при этом председатель Конкурсной комиссии, заместитель председателя Конкурсной комиссии и секретарь Конкурсной комиссии являются членами Конкурсной комиссии.

Состав Конкурсной комиссии утверждается постановлением Администрации Городского округа Подольск.

7. Председатель Конкурсной комиссии организует работу Конкурсной комиссии. Заместитель председателя Конкурсной комиссии исполняет обязанности председателя Конкурсной комиссии в его отсутствие или по его поручению.

8. Каждый член Конкурсной комиссии обладает правом одного голоса. Член Конкурсной комиссии не вправе передавать право голоса другому лицу.

9. Решения Конкурсной комиссии принимаются большинством голосов от состава Конкурсной комиссии и оформляются протоколами Конкурсной комиссии. Решение Конкурсной комиссии считается правомочным, если в его принятии участвовало не менее пятидесяти процентов от общего числа членов Конкурсной комиссии.

При равенстве голосов голос председательствующего является решающим.

10. К полномочиям Конкурсной комиссии относятся:

1) рассмотрение и оценка заявок участников Конкурса;

2) принятие решения о возврате заявки на доработку;

3) оценка и ранжирование допущенных к Конкурсу заявок участников Конкурса;

4) подписание протокола вскрытия заявок, протокола рассмотрения заявок и протокола подведения итогов Конкурса (далее – протоколы);

5) принятие решения об обоснованности влияния Событий непреодолимой силы на достижение результатов предоставления Субсидии (при необходимости).

11. Извещение членов Конкурсной комиссии, принимающих участие в заседании Конкурсной комиссии, осуществляется по электронной почте, согласованной с указанными лицами и (или) в Межведомственной системе электронного документооборота (МСЭД).

12. Секретарь Конкурсной комиссии совместно с другими членами Конкурсной комиссии (по согласованию) осуществляют выездное обследование в соответствии с абзацем 5 пункта 18 Порядка предоставления финансовой поддержки (субсидии) субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках подпрограммы «Развитие малого и среднего предпринимательства» муниципальной программы Городского округа Подольск «Предпринимательство» (далее – Порядок предоставления финансовой поддержки).

13. В случае, если член Конкурсной комиссии лично, прямо или косвенно заинтересован в результатах отбора, он обязан проинформировать об этом Администрацию Городского округа Подольск до рассмотрения соответствующего вопроса на заседании Конкурсной комиссии, заявить самоотвод и воздержаться от голосования по соответствующему вопросу.

14. Председатель, заместитель председателя, секретарь и члены Конкурсной комиссии осуществляют свою деятельность на общественных началах.