



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА КЛИН

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

02 ОКТ 2025

№

2243

г. Клин

Московская область

Об утверждении порядка предоставления финансовой поддержки (субсидий) из бюджета городского округа Клин Московской области субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках подпрограммы 3 «Развитие малого и среднего предпринимательства» муниципальной программы городского округа Клин «Предпринимательство» на 2023-2027 годы» по мероприятию «02.03.Частичная компенсация затрат субъектам малого и среднего предпринимательства, осуществляющим деятельность в сфере социального предпринимательства»

В соответствии с пунктом 3 статьи 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», Федеральным законом от 24.07.2007 №209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 25.10.2023 №1780 «Об утверждении правил предоставления из бюджетов бюджетной системы Российской Федерации субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг», 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», постановлением Администрации городского округа Клин от 22.12.2022 №2403 «Об утверждении муниципальной программы городского округа Клин «Предпринимательство» на 2023-2027 годы», руководствуясь Уставом городского округа Клин Московской области, в целях создания благоприятных условий для устойчивого развития и поддержки малого и среднего предпринимательства в городском округе Клин,

ПО С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Утвердить порядок предоставления финансовой поддержки (субсидий) из бюджета городского округа Клин Московской области субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках подпрограммы 3 «Развитие малого и среднего предпринимательства» муниципальной программы городского округа Клин «Предпринимательство» на 2023-2027 годы» по мероприятию «02.03.Частичная компенсация затрат субъектам малого и среднего предпринимательства, осуществляющим деятельность в сфере социального предпринимательства» (приложение №1).

2. Определить уполномоченным органом Администрации городского округа Клин по организации проведения конкурсного отбора получателей финансовой поддержки (субсидий) из бюджета городского округа Клин Московской области на частичную компенсацию субъектам малого и среднего предпринимательства затрат в рамках подпрограммы 3 «Развитие малого и среднего предпринимательства» муниципальной программы городского округа Клин «Предпринимательство» на 2023-2027 годы» - Управление муниципального контроля и перспективного развития городского округа Клин Администрации городского округа Клин (Потапова С.А.).

3. Управлению муниципального контроля и перспективного развития городского округа Клин Администрации городского округа Клин (Потапова С.А.) опубликовать настоящее постановление в сетевом издании «POISKTV» и разместить на официальном сайте городского округа Клин и органов местного самоуправления городского округа Клин в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы городского округа Клин Авдонина Д.А.

Глава городского округа Клин



И.А. Федотова

Приложение №1
к постановлению Администрации
городского округа Клин

от 02 ОКТ 2025 № 2243

Порядок предоставления финансовой поддержки (субсидий) из бюджета городского округа Клин Московской области субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках подпрограммы 3 «Развитие малого и среднего предпринимательства» муниципальной программы городского округа Клин «Предпринимательство» на 2023-2027 годы» по мероприятию «02.03. Частичная компенсация затрат субъектам малого и среднего предпринимательства, осуществляющим деятельность в сфере социального предпринимательства»

I. Общие положения

1. Настоящий порядок предоставления финансовой поддержки (субсидий) из бюджета городского округа Клин Московской области субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках подпрограммы 3 «Развитие малого и среднего предпринимательства» муниципальной программы городского округа Клин «Предпринимательство» на 2023-2027 годы» (далее – Порядок), утвержденной постановлением Администрации городского округа Клин от 22.12.2022 №2403 «Об утверждении муниципальной программы городского округа Клин «Предпринимательство» на 2023-2027 годы», регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением финансовой поддержки (субсидий) субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках подпрограммы 3 «Развитие малого и среднего предпринимательства» муниципальной программы «Предпринимательство» на 2023-2027 годы» (далее – Субсидия) в соответствии с мероприятием «02.03. Частичная компенсация затрат субъектам малого и среднего предпринимательства, осуществляющим деятельность в сфере социального предпринимательства» и определяет цель, условия и порядок предоставления Субсидии, а также результат ее предоставления.

Используемые в Порядке понятия применяются в значении, в котором они используются в правилах, утвержденных постановлением Правительства РФ от 25.10.2023 № 1780 «Об утверждении Правил предоставления из бюджетов бюджетной системы Российской Федерации субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг» (далее – Правила предоставления субсидий).

2. Порядок определяет и устанавливает:

- 2.1. Общие положения;
- 2.2. Порядок проведения отбора получателей Субсидии;
- 2.3. Условия и порядок предоставления Субсидии;
- 2.4. Требования к предоставлению отчетности и осуществлению контроля (мониторинга) за соблюдением условий и порядка предоставления Субсидии и

ответственность за их нарушение.

3. Настоящий Порядок распространяет свое действие на мероприятие «02.03.Частичная компенсация затрат субъектам малого и среднего предпринимательства, осуществляющим деятельность в сфере социального предпринимательства» (далее – Мероприятие 02.03).

4. Субсидия предоставляется в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных решением Совета депутатов городского округа Клин Московской области о бюджете городского округа Клин Московской области на соответствующий финансовый год и плановый период, в соответствии со сводной бюджетной росписью бюджета городского округа Клин Московской области и утвержденных лимитов бюджетных обязательств.

5. Главным распорядителем 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 плановый период, является Администрация городского округа Клин (далее – Администрация).

6. Уполномоченным органом Администрации по организации проведения конкурсного отбора получателей Субсидии является Управление муниципального контроля и перспективного развития городского округа Клин Администрации городского округа Клин (далее – Управление).

7. Способом предоставления Субсидии является возмещение части затрат.

8. Целью предоставления Субсидии является возмещение части затрат субъектов малого и среднего предпринимательства, осуществляющих деятельность в сфере социального предпринимательства.

9. Категория получателей Субсидии: юридические лица и индивидуальные предприниматели, являющиеся субъектами малого и среднего предпринимательства (далее – МСП) в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 №209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон N 209-ФЗ), за исключением категории субъектов МСП, указанной в пункте 4 части 5 статьи 14 Федерального закона N 209-ФЗ, состоящие в перечне субъектов МСП, имеющих статус социального предприятия, состоящих на учете в налоговом органе на территории городского округа Клин, или осуществляющие один или несколько следующих видов деятельности:

9.1. Образование дополнительное детей и взрослых;

9.2. Предоставление услуг по дневному уходу за детьми;

9.3. Производство изделий народно-художественных промыслов.

10. Отбор получателей Субсидии проводится в форме конкурса в соответствии с разделом II настоящего Порядка (далее - Конкурс), проводимого Управлением.

11. Информация о Субсидии размещается на едином портале бюджетной системы Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – единый портал), в разделе единого портала, в порядке, установленном Министерством финансов Российской Федерации.

II. Порядок проведения отбора получателей Субсидии

12. Получатели Субсидии определяются по результатам Конкурса исходя из наилучших условий достижения результата, в целях достижения, которого предоставляется Субсидия (далее - результат предоставления Субсидии).

Наилучшие условия достижения результата предоставления Субсидии определяются исходя из критериев оценки заявок, поданных лицами для участия в Конкурсе (далее - участники Конкурса).

Критерии оценки заявок и их весовое значение в общей оценке установлены в таблице 1 приложения №1 к настоящему Порядку.

13. Взаимодействие Управления, конкурсной комиссии по оценке заявок на предоставление Субсидии (далее – Конкурсная комиссия) с участниками Конкурса осуществляется в системе «Электронный бюджет».

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».

Состав и перечень полномочий Конкурсной комиссии, должностных лиц Администрации в системе «Электронный бюджет» утверждается распоряжением Администрации.

14. В целях проведения Конкурса Управление готовит постановление Администрации об объявлении приема заявок на получение Субсидии (далее – постановление об объявлении Конкурса), в котором утверждаются:

- 14.1. Дата и время начала и окончания приема заявок;
- 14.2. Размер бюджетных ассигнований, распределяемых в рамках Конкурса;
- 14.3. Период возмещения затрат.

15. Управлением формируется объявление о проведении Конкурса в электронной форме посредством заполнения соответствующих экранных форм веб-интерфейса системы «Электронный бюджет».

16. Объявление подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью Главы городского округа Клин или уполномоченного им должностного лица Администрации, публикуется на едином портале и на официальном сайте Администрации не ранее размещения информации о Субсидии в соответствии с пунктом 11 настоящего Порядка и не позднее 1-го рабочего дня до наступления даты начала приема заявок с размещением указателя страницы официального сайта Администрации на едином портале.

17. Объявление о проведении Конкурса (далее - объявление) содержит в себе следующую информацию:

- 17.1. Сроки проведения Конкурса;
- 17.2. Даты начала и окончания приема заявок участников Конкурса, при этом дата окончания приема заявок не может быть ранее 30-го календарного дня, следующего за днем размещения объявления о проведении Конкурса;
- 17.3. Наименование, место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты Администрации;
- 17.4. Результаты предоставления Субсидии;
- 17.5. Доменное имя и (или) указатели страниц системы «Электронный бюджет» в сети «Интернет»;
- 17.6. Требования к участникам Конкурса, которым участник Конкурса должен соответствовать на дату, определенную Порядком, и перечню документов, предоставляемых участниками Конкурса для подтверждения соответствия указанным требованиям;
- 17.7. Категории получателей Субсидии и критерии оценки;

17.8. Порядок подачи заявок участниками Конкурса и требования, предъявляемые к форме и содержанию заявок;

17.9. Порядок отзыва заявок, порядок возврата заявок, определяющий в том числе основания для возврата заявок, порядок внесения изменений в заявки;

17.10. Правила рассмотрения заявок;

17.11. Порядок возврата заявок на доработку;

17.12. Порядок отклонения заявок, а также информация об основаниях их отклонения;

17.13. Порядок оценки заявок, включающий критерии оценки и их весовое значение в общей оценке, необходимую для предоставления участником Конкурса информацию по каждому критерию оценки, сведения, документы и материалы, подтверждающие такую информацию, сроки оценки заявок, информации о неучастии комиссии и экспертов (экспертных организаций) в оценке заявок;

17.14. Объем распределяемой Субсидии в рамках Конкурса, порядок расчета размера Субсидии, установленный Порядком, правила распределения Субсидии по результатам Конкурса, которые в том числе включают максимальный размер Субсидии, предоставляемой победителю Конкурса;

17.15. Порядок предоставления участникам Конкурса разъяснений положений объявления о проведении Конкурса, даты начала и окончания срока предоставления разъяснений;

17.16. Срок, в течение которого победитель Конкурса должен подписать соглашение о предоставлении Субсидии (далее - Соглашение);

17.17. Условия признания победителя Конкурса уклонившимся от заключения Соглашения;

17.18. Сроки размещения протокола подведения итогов Конкурса (документа об итогах проведения Конкурса) на официальном сайте Администрации с размещением указателя официального сайта Администрации на едином портале, которые не могут быть позднее 14-го календарного дня, следующего за днем определения победителя Конкурса.

18. Управление вправе вносить изменения в объявление о проведении Конкурса не позднее наступления даты окончания приема заявок участников Конкурса с соблюдением следующих условий:

18.1. 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;

18.2. При внесении изменений в объявление о проведении Конкурса измененный способ отбора не допускается;

18.3. 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;

18.4. 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 системы «Электронный бюджет» или направления уведомления на адрес электронной почты, указанной в заявке.

19. Требования к участникам (победителям) Конкурса, которым они должны соответствовать на даты подачи заявки и заключения Соглашения (далее – требования):

19.1. Участник (победитель) Конкурса соответствует категории получателей

Субсидии, установленной пунктом 9 настоящего Порядка;

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

19.3. Участник (победитель) Конкурса не имеет просроченной задолженности по возврату в бюджет городского округа Клин иных субсидий, бюджетных инвестиций, а также иной просроченной (неурегулированной) задолженности по денежным обязательствам перед городским округом Клин;

19.4. 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 (победитель) Конкурса являющийся индивидуальным предпринимателем, не прекратил деятельность в качестве индивидуального предпринимателя;

19.5. 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 Конкурса;

19.6. Участник (победитель) Конкурса не должен являться иностранным юридическим лицом, в том числе местом регистрации которого является государство или территория, включенные в утвержденный Минфином России 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 таких офшорных компаний в капитале других российских юридических лиц, реализованное через участие в капитале указанных публичных акционерных обществ;

19.7. Участник (победитель) Конкурса не получает средства из бюджета городского округа Клин на основании иных нормативных правовых актов городского округа Клин на цель, установленную Порядком;

19.8. Участник (победитель) Конкурса достиг значения результатов предоставления Субсидии по Мероприятию 02.03, установленных ранее заключенными Соглашениями, в случае, если участник (победитель) Конкурса являлся получателем Субсидии в году, предшествующем году проведения Конкурса;

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

19.10. 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;

19.11. 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»;

19.12. Наличие обязательства участника (победителя) Конкурса о представлении документов в соответствии с таблицей 3 приложения № 1 к настоящему Порядку, подтверждающих произведенные затраты на цели, указанные в пункте 8 настоящего Порядка, в размере 100 процентов;

19.13. Участник (победитель) Конкурса представил документы согласно таблице 2 приложения № 1 к настоящему Порядку.

20. Представление в Управление заявки и документов, подтверждающих соответствие участников Конкурса требованиям, установленным Порядком, а также сведений, документов и материалов, подтверждающих информацию по критериям оценки, осуществляется с использованием системы «Электронный бюджет» путем заполнения соответствующих экранных форм веб-интерфейса системы «Электронный бюджет» и представления в систему «Электронный бюджет» электронных документов, а также копий документов (документов на бумажном носителе, преобразованных в электронную форму путем сканирования) в срок, установленный в объявлении о проведении Конкурса для подачи заявки.

Участник Конкурса представляет в Управление документы, подтверждающие соответствие участника Конкурса требованиям, установленным Порядком, а также сведения, документы и материалы, подтверждающие информацию по критериям оценки, в соответствии с таблицей 2 приложения № 1 к настоящему Порядку.

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

21. Заявка подается в соответствии с требованиями и в сроки, указанные в объявлении о проведении Конкурса, и формируется участниками Конкурса в электронной форме посредством заполнения соответствующих экранных форм веб-интерфейса в системе «Электронный бюджет».

22. Формируемая заявка должна содержать:

22.1. Информацию об участнике Конкурса;

22.2. Документы согласно таблице 2 приложения №1 к настоящему Порядку;

22.3. Предлагаемые участником Конкурса значения результата предоставления Субсидии и размер запрашиваемой Субсидии;

22.4. 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;

22.5. Информацию по каждому критерию оценки;

22.6. Обязательства, предусмотренные подпунктами 19.12 настоящего Порядка.

23. Заявка подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя участника Конкурса – юридического лица (уполномоченного им лица) или индивидуального предпринимателя.

24. 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).

25. Требования к документам и материалам, включаемым в заявку, согласно таблицам 2, 3 приложения №1 к настоящему Порядку:

25.1. Электронные копии документов и материалы, включаемые в заявку, должны иметь распространенные открытые форматы, обеспечивающие возможность просмотра всего документа либо его фрагмента средствами общедоступного программного обеспечения просмотра информации, и не должны быть зашифрованы или защищены средствами, не позволяющими осуществлять ознакомление с их содержимым без специальных или технологических средств (для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием – в форматах pdf, jpg, jpeg);

25.2. Представленные электронные образы документов (электронных документов) позволяют в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа;

25.3. Все исправления в документах должны быть заверены подписью руководителя заявителя или уполномоченного им лица и печатью (при наличии печати);

25.4. Электронные образы документов должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя или уполномоченного им лица;

25.5. Формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа, которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) с сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка с использованием следующих режимов:

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

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

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

25.6. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

26. 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.

27. Датой и временем представления участником Конкурса заявки считаются дата и время подписания участником Конкурса указанной заявки с присвоением ей регистрационного номера в системе «Электронный бюджет».

28. В рамках одного Конкурса участником Конкурса может быть подана 1(одна) заявка.

29. Допускается внесение изменений в заявку участником Конкурса до окончания срока подачи заявок. Внесение изменений в заявку осуществляется участником Конкурса в порядке, аналогичном порядку формирования заявки участником Конкурса, указанному в пунктах 21-27 настоящего Порядка.

30. Участник Конкурса вправе отозвать представленную заявку в срок не позднее даты окончания срока приема заявок, направив на адрес электронной почты Управления

заявление об отзыве заявки путем формирования участником Конкурса в системе «Электронный бюджет» соответствующего заявления.

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

31. В рамках проведения Конкурса Управление осуществляет следующие полномочия:

31.1. Рассмотрение заявки на соответствие требованиям, установленным пунктами 21-28 настоящего Порядка;

31.2. Проверка соответствия участника Конкурса категории получателей Субсидии, установленной пунктом 9 настоящего Порядка, и Требованиям, установленным пунктом 19 настоящего Порядка;

31.3. Проверка достоверности сведений, содержащихся в заявке участника Конкурса, в соответствии с подпунктами 31.8, 31.9 настоящего Порядка;

31.4. Рассмотрение документов согласно таблице 3 приложения №1 к настоящему Порядку (далее – документы по затратам) и документов согласно таблице 2 приложения №1 к настоящему Порядку;

31.5. Осуществление запроса у участника Конкурса разъяснения в отношении представленных им документов и информации;

31.6. Возврат заявок на доработку;

31.7. Разъяснение положений объявления о проведении Конкурса при поступлении соответствующих запросов от участников Конкурса в соответствии с пунктом 43 Порядка;

31.8. Запрос сведений в Федеральной налоговой службе России в порядке межведомственного электронного информационного взаимодействия;

31.9. Запрос в государственные и муниципальные органы, касающийся сведений и данных, указанных в заявке.

32. Управление несет ответственность за проверку сведений в заявках на достоверность и рассмотрение документов.

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

34. Решение о возврате заявки на доработку доводится до участников Конкурса с использованием системы «Электронный бюджет» в пределах установленного срока рассмотрения заявок.

35. Основаниями для возврата заявки на доработку являются:

35.1. Некорректное заполнение обязательных полей заявки (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное или неправильное, не соответствующее требованиям, установленным настоящим Порядком);

35.2. Представление электронных образов документов не позволяет в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать обязательные реквизиты документов;

35.3. Наличие нечитаемых исправлений в представленных документах;

35.4. Технические ошибки.

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.

36. Участник Конкурса представляет документы и заявку, в срок не более 4 рабочих дней со дня, следующего за днем принятия решения о возврате заявки на доработку, но не позднее даты окончания срока рассмотрения заявок.

37. Доступ Управлению 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.

38. Протокол вскрытия заявок формируется на едином портале автоматически, подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью Главы городского округа Клин или уполномоченного им должностного лица Администрации, действующего по доверенности не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем вскрытия заявок, и размещается на официальном сайте Администрации не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем его подписания, с размещением указателя страницы официального сайта Администрации на едином портале.

39. Протокол вскрытия заявок содержит следующую информацию:

39.1. Регистрационный номер заявки;

39.2. Дата и время поступления заявки;

39.3. Полное наименование участника Конкурса (для юридических лиц) или фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) (для индивидуальных предпринимателей);

39.4. Адрес юридического лица (для юридических лиц) или адрес регистрации (для индивидуальных предпринимателей);

39.5. Запрашиваемый участником Конкурса размер Субсидии.

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

41. Управление в течение 15 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 19 настоящего Порядка.

Управление проводит проверку участника Конкурса на соответствие требованиям, определенным в пункте 19 настоящего Порядка, автоматически в системе «Электронный бюджет» на основании данных государственных информационных систем, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного информационного взаимодействия.

42. Управление 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 Управления имеется в рамках межведомственного электронного взаимодействия, за исключением случая, если участник Конкурса готов представить указанные документы и информацию по собственной инициативе.

43. 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.

Управление 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 подачи 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».

44. Участник Конкурса считается допущенным к Конкурсу, если заявка соответствует требованиям, указанным в объявлении, и отсутствуют основания для отклонения заявки, определенные пунктом 45 настоящего Порядка.

45. Основаниями для отклонения заявки участника Конкурса являются:

45.1. Несоответствие участника Конкурса требованиям, установленным пунктом 19 настоящего Порядка;

45.2. Непредставление (представление не в полном объеме) документов, указанных в объявлении о проведении Конкурса;

45.3. Несоответствие представленных участником Конкурса заявки и (или) документов требованиям, установленным в объявлении о проведении Конкурса, предусмотренным настоящим Порядком;

45.4. Недостоверность информации, содержащейся в документах, представленных участником Конкурса в целях подтверждения соответствия установленным Порядком требованиям;

45.5. Подача участником Конкурса заявки после даты и (или) времени, определенных для подачи заявок;

45.6. Наличие иной принятой и зарегистрированной заявки участника Конкурса, которая не была им отозвана на дату рассмотрения заявки.

46. На основании результатов рассмотрения заявок на едином портале автоматически формируется протокол рассмотрения заявок, подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью членов Конкурсной комиссии в системе «Электронный бюджет», а также размещается на едином портале 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 или об отклонении его заявки с указанием оснований для отклонения.

47. Управление вправе запросить у участника Конкурса разъяснения в отношении представленных им документов и информации в рамках установленного срока рассмотрения заявки, направляемый с использованием системы «Электронный бюджет» при необходимости в равной мере всем участникам Конкурса. Факт непредставления запрошенных разъяснений не может являться основанием для отклонения заявки участника Конкурса.

48. В запросе Управление устанавливает срок представления участником Конкурса разъяснения в отношении документов и информации, который должен составлять не менее 2 рабочих дней со дня, следующего за днем размещения соответствующего запроса.

49. Участник Конкурса формирует и представляет в систему «Электронный бюджет» информацию и документы, запрашиваемые в соответствии с пунктом 47 настоящего Порядка, в сроки, установленные соответствующим запросом с учетом положений пункта 48 настоящего Порядка.

50. В течение 10 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 и показателям

критериев оценки заявки, указанным в таблице 1 приложения №1 к настоящему Порядку.

51. Правила оценки заявок по критериям, определяются с учетом следующих требований:

51.1. Сумма величин значимости всех применяемых критериев оценки составляет 1 единицу;

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

51.3. Шкалы оценки по критериям оценки имеют конкретные значения.

52. Количество баллов n -го участника Конкурса (R_n) рассчитывается по формуле:

$$R_n = \sum Q_i \times F_{in},$$

где:

Q_i - величина значимости i -го критерия;

F_{in} - количество баллов, присвоенных n -му участнику Конкурса по i -му критерию.

53. Количество баллов, присваиваемых участнику Конкурса по каждому критерию и по заявке в целом определяется как средне арифметическое количество баллов, полученных по результатам оценки заявки от каждого члена Комиссии. При этом средне арифметическое количество баллов определяется путем суммирования баллов, присвоенных каждым членом Комиссии, и последующего деления на количество членов Комиссии.

54. Ранжирование поступивших заявок осуществляется Конкурсной комиссией в течение 10 рабочих дней со дня подписания протокола рассмотрения заявок, исходя из обеспечения участником Конкурса наилучших условий достижения результатов предоставления Субсидии.

По итогам ранжирования поступивших заявок составляется рейтинговый список участников Конкурса.

В рейтинговом списке участники Конкурса располагаются по мере уменьшения итоговой суммы полученных баллов по итогам оценки заявок и очередности их поступления в случае равенства количества полученных баллов.

55. 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 Клин Московской области о бюджете городского округа Клин Московской области на соответствующий финансовый год и плановый период, в соответствии со сводной бюджетной росписью бюджета городского округа Клин.

56. 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, при наличии письменного согласия участника Конкурса финансируется в пределах нераспределенного остатка бюджетных ассигнований.

57. В целях завершения Конкурса и определения победителей Конкурса на едином портале автоматически формируется протокол подведения итогов Конкурса, подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью членов Конкурсной комиссии в системе «Электронный бюджет», а также размещается на едином портале в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем его подписания.

58. Протокол подведения итогов Конкурса включает в себя следующие сведения:

58.1. Дата, время и место проведения рассмотрения заявок;

58.2. Дата, время и место оценки заявок;

58.3. Информация об участниках Конкурса, заявки которых были рассмотрены;

58.4. Информация об участниках Конкурса, заявки которых были отклонены, с указанием причин их отклонения, в том числе положений объявления, которым не соответствуют заявки;

58.5. Последовательность оценки заявок участников Конкурса, присвоенные заявкам участников Конкурса значения по каждому из предусмотренных критериев оценки заявок участников Конкурса и их весовых значений, сумма полученных баллов по каждому участнику Конкурса;

58.6. Наименования участников Конкурса, признанных победителями Конкурса, с которыми заключается Соглашение (далее - получатели Субсидии), и размер предоставляемой им Субсидии.

59. Распределение Субсидии между участниками Конкурса осуществляется на основании итогов Конкурса участникам Конкурса, заявки которых расположены первой и последующими в рейтинговом списке, суммарный размер Субсидии по которым не превышает предельного объема средств, предусмотренных на цели, указанные решением Совета депутатов городского округа Клин Московской области о бюджете городского округа Клин Московской области на соответствующий финансовый год и плановый период, в соответствии со сводной бюджетной росписью бюджета городского округа Клин Московской области и утвержденными лимитами бюджетных обязательств.

60. Внесение изменений в протокол подведения итогов Конкурса осуществляется не позднее 10 календарных дней со дня подписания первой версии протокола подведения итогов Конкурса путем формирования новых версий указанного протокола с указанием причин внесения изменений.

61. Конкурс признается несостоявшимся в случаях, если:

61.1. По окончании срока подачи заявок не подано ни одной заявки;

61.2. По результатам рассмотрения заявок отклонены все заявки.

Решение о признании конкурса несостоявшимся, содержащее информацию о причинах признания конкурса несостоявшимся, размещается на официальном сайте Администрации с размещением указателя страницы официального сайта Администрации на едином портале в течение 3 рабочих дней со дня его принятия.

В случае признания Конкурса несостоявшимся по основаниям, указанным в настоящем пункте, Управление в течение 20 календарных дней, следующих за днем признания Конкурса несостоявшимся, принимает решение о проведении нового Конкурса.

62. Управление принимает решение об отмене Конкурса в случаях:

62.1. Уменьшения лимитов бюджетных обязательств на предоставление Субсидии на соответствующий финансовый год;

62.2. Внесения в законодательство Российской Федерации изменений, требующих внесения изменений в Порядок;

62.3. Внесения изменений в Порядок в части изменения положений о порядке проведения Конкурса.

63. Объявление об отмене Конкурса формируется Управлением в электронной форме посредством заполнения соответствующих экранных форм веб-интерфейса системы «Электронный бюджет», подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью Главы городского округа Клин, либо уполномоченного им должностного лица Администрации, действующего по доверенности и размещается на

официальном сайте Администрации с размещением указателя страницы официального сайта Администрации на едином портале не позднее чем за 1 рабочий день до даты окончания срока подачи заявок участниками Конкурса и содержит информацию о причинах отмены Конкурса.

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

65. Конкурс считается отмененным со дня размещения объявления о его отмене на едином портале.

III. Условия и порядок предоставления Субсидии

66. Направлениями затрат, на возмещение которых предоставляется Субсидия, являются затраты под которыми понимаются:

66.1. Арендные платежи в соответствии с заключенным договором аренды (субаренды);

66.2. Арендные платежи в соответствии с заключенным договором аренды земельного участка;

66.3. Приобретение помещения для осуществления видов деятельности, осуществление которых стало основанием для включения в перечень субъектов МСП, имеющих статус социального предприятия, формируемый Минивестом Московской области, или видов деятельности, предусмотренных подпунктами 9.1-9.3 настоящего Порядка;

66.4. Текущий ремонт помещения (в случае наличия права собственности участника Конкурса на помещение или использование им помещения по договору аренды (субаренды), заключенному на срок не менее 11 месяцев);

66.5. Капитальный ремонт помещения (в случае наличия права собственности участника Конкурса на помещение или использование им помещения по договору аренды (субаренды), заключенному на срок не менее 3 лет);

66.6. Реконструкция помещения (при условии, что участник Конкурса является собственником помещения);

66.7. Приобретение основных средств (за исключением легковых автотранспортных средств);

66.8. Оплата услуг в рамках заключенных договоров на оказание коммунальных и (или) эксплуатационных услуг;

66.9. Приобретение сырья, расходных материалов и инструментов, необходимых для изготовления продукции и изделий народно-художественных промыслов (для лиц, осуществляющих деятельность по производству изделий народно-художественных промыслов);

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

66.11. Приобретение оборудования (игровое оборудование для детей, бытовая техника, мультимедийное оборудование, интерактивные доски, информационное коммуникационное оборудование, оборудование для видеонаблюдения, противопожарное оборудование, рециркуляторы воздуха, кондиционеры, очистители и увлажнители воздуха), мебели, материалов (материалы для проведения обучения, воспитания и игр детей, материалы для врачебного кабинета), инвентаря (игрушки, подушки, одеяла, покрывала, ковры, покрытия на стены и пол, санитарно-технический инвентарь, инвентарь для

уборки территории) для осуществления деятельности детского центра (для лиц, осуществляющих деятельность, связанную с предоставлением услуг по дневному уходу за детьми (группа 88.91 ОКВЭД);

66.12. Повышение квалификации и (или) участие в образовательных программах работников лица (для лиц, осуществляющих деятельность, связанную с созданием и развитием детских центров);

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

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

68. 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 02.03 по дату подачи заявки на участие в Конкурсе в текущем финансовом году.

69. Размер субсидии составляет 85% (восемьдесят пять) процентов произведенных и документально подтвержденных затрат на приобретение Оборудования и не может превышать 500 тысяч рублей на одного получателя Субсидии.

Подтвержденными признаются те затраты, которые имеют идентичное наименование во всех документах, подтверждающих их осуществление (договоре, платежном документе, акте приема-передачи, документе о постановке на бухгалтерский учет и других документах), предусмотренных перечнем согласно таблице 3 к Порядку.

70. Управление в срок не более 1 рабочего дня со дня подписания протокола подведения итогов Конкурса принимает решение о предоставлении Субсидии и об отказе в предоставлении Субсидии. Решение оформляется постановлением Администрации и размещается на официальном сайте Администрации не позднее 14 рабочего дня, следующего за днем его принятия.

71. Основаниями для принятия решения об отказе в предоставлении Субсидии являются:

71.1. Несоответствие победителя Конкурса требованиям, установленным в пункте 19 настоящего Порядка;

71.2. Несоответствие затрат, произведенных победителем Конкурса, цели предоставления Субсидии и направлениям затрат, установленным в настоящем Порядке;

71.3. Несоответствие представленных получателем Субсидии документов требованиям, определенным настоящим Порядком, или непредставление (представление не в полном объеме) указанных документов;

71.4. Установление факта недостоверности информации, представленной участником Конкурса;

71.5. Уклонение победителя Конкурса от подписания Соглашения;

71.6. Недостаточность размера бюджетных ассигнований, предусмотренных Администрацией Решением Совета депутатов городского округа Клин Московской области о бюджете городского округа Клин Московской области на соответствующий финансовый год и плановый период, на цели, предусмотренные настоящим Порядком.

72. В случае отказа в предоставлении Субсидии в соответствии с подпунктом 71.5 настоящего Порядка и образования нераспределенных бюджетных ассигнований, распределяемых в рамках Конкурса, Субсидии предоставляются в следующей очередности:

72.1. Участнику Конкурса, у которого размер Субсидии снижен в связи с

недостаточностью бюджетных ассигнований;

72.2. Участникам Конкурса, признанным победителями Конкурса, но которым отказано в предоставлении Субсидии по основанию, установленному подпунктом 71.6 настоящего Порядка, в соответствии с рейтинговым списком.

73. Управление принимает решение о предоставлении Субсидии победителям Конкурса, указанным в подпунктах 72.1, 72.2 настоящего Порядка. Решение оформляется постановлением Администрации.

74. По результатам Конкурса с победителем Конкурса заключается Соглашение в соответствии с Правилами предоставления субсидий.

75. В случае превышения подтвержденных сумм Субсидий получателям Субсидии 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 в соответствии с согласием, представленным получателем Субсидии при заполнении заявки.

76. Соглашение заключается с победителем Конкурса в течение 10 рабочих дней со дня следующего за днем подписания Конкурсной комиссией протокола подведения итогов Конкурса (принятия решения о предоставлении Субсидии) в соответствии с Правилами предоставления субсидий в следующем порядке:

76.1. Управление формирует проекты Соглашений в форме электронных документов в соответствии с типовой формой, установленной Финансово-экономическим управлением Администрации городского округа Клин (далее – ФЭУ), в системе «Электронный бюджет» и в течение 2 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении Субсидии направляет победителям Конкурса уведомление о размещении проекта Соглашения в системе «Электронный бюджет» (далее – уведомление) на адрес электронной почты, указанный в заявках.

В случае отсутствия соответствующей технической и функциональной возможности Соглашение оформляется в бумажном виде.

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

76.3. В случае неподписания победителем Конкурса Соглашения в срок, установленный подпунктом 76.2 настоящего Порядка, победитель Конкурса признается уклонившимся от заключения Соглашения и Субсидия не предоставляется, о чем победитель Конкурса уведомляется Управлением в письменной форме в течение 2 рабочих дней со дня, следующего за днем окончания срока, установленного подпунктом 76.2 настоящего Порядка.

76.4. В случае подписания победителем Конкурса проекта Соглашения в срок, установленный подпунктом 76.2 настоящего Порядка, Соглашение подписывается Главой городского округа Клин, либо уполномоченным им должностным лицом Администрации, действующего по доверенности, в течение 3 рабочих дней со дня направления победителю Конкурса уведомления о размещении проекта Соглашения в системе «Электронный бюджет».

76.5. В случае неподписания победителем Конкурса Соглашения в срок, установленный подпунктом 76.2 настоящего Порядка, Управление принимает решение об отказе в предоставлении Субсидии по основанию, предусмотренному подпунктом 71.5 настоящего Порядка.

77. Условиями заключения Соглашения являются:

77.1. Признание участника Конкурса победителем Конкурса;

77.2. Соответствие на дату заключения Соглашения победителя Конкурса требованиям, установленным пунктом 19 настоящего Порядка.

78. Соглашение, дополнительное соглашение к Соглашению, в том числе дополнительное соглашение о расторжении Соглашения заключаются с получателем Субсидии в системе «Электронный бюджет» в соответствии с типовой формой, установленной ФЭУ.

Дополнительные соглашения к Соглашению заключаются в порядке, аналогичном порядку, указанному в пункте 76 настоящего Порядка для заключения Соглашения.

В случае отсутствия соответствующей технической и функциональной возможности дополнительное соглашение к Соглашению оформляется в бумажном виде.

79. В Соглашение включаются в том числе следующие условия:

79.1. Размер Субсидии и сроки ее перечисления;

79.2. Согласие получателя Субсидии на осуществление в отношении него проверки Управлением 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;

79.3. О согласовании новых условий Соглашения или о расторжении Соглашения при недостижении согласия по новым условиям в случае уменьшения Администрацией ранее доведенных лимитов бюджетных обязательств, приводящего к невозможности предоставления Субсидии в размере, определенном в Соглашении;

79.4. Значения результата предоставления Субсидии, установленные в соответствии с заявкой.

80. Перечисление Субсидии Администрацией осуществляется не позднее 10 рабочего дня, следующего за днем принятия Управлением по результатам рассмотрения и проверки им документов, подтверждающих фактически произведенные затраты, решения о предоставлении Субсидии, указанного в пункте 70 настоящего Порядка.

В случаях, предусмотренных пунктом 72 настоящего Порядка, перечисление Субсидии осуществляется не позднее 10 рабочего дня, следующего за днем принятия Управлением решений о предоставлении Субсидии, указанных в пункте 74 настоящего Порядка.

Субсидии подлежат перечислению на расчетные счета получателей Субсидии, открытые в кредитных организациях, указанные в Соглашениях.

81. 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, выделения, а также при ликвидации получателя Субсидии, являющегося юридическим лицом, или прекращение деятельности получателя Субсидии, являющегося индивидуальным предпринимателем (за исключением индивидуального предпринимателя осуществляющего деятельность главы крестьянского (фермерского) хозяйства в соответствии с абзацем вторым пункта 5 статьи 23 Гражданского кодекса Российской Федерации), 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 Клин.

При прекращении деятельности получателя Субсидии, являющегося индивидуальным предпринимателем, осуществляющим деятельность в качестве главы крестьянского (фермерского) хозяйства в соответствии с абзацем вторым пункта 5 статьи 23 Гражданского кодекса Российской Федерации, передающего свои права другому гражданину в соответствии со статьей 18 Федерального закона от 11.06.2003 №74-ФЗ «О крестьянском (фермерском) хозяйстве», в Соглашение вносятся изменения путем заключения дополнительного соглашения к Соглашению в части перемены лиц в обязательстве с указанием стороны в Соглашении иного лица, являющегося правопреемником.

82. Результатом предоставления Субсидий является прирост налоговых отчислений получателя Субсидии за год получения Субсидии к году, предшествующему году получения Субсидии.

Результат предоставления Субсидии рассчитывается как разница налоговых отчислений получателя Субсидии за год получения Субсидии к году, предшествующему году получения Субсидии.

Точная дата завершения, конечное значение результата предоставления Субсидии (конкретная количественная характеристика итогов) устанавливаются в Соглашении.

83. В случаях наличия по результатам проведения Конкурса остатка лимитов бюджетных обязательств на предоставление Субсидии на соответствующий финансовый год, не распределенного между победителями Конкурса, увеличения лимитов бюджетных обязательств, отказа от заключения Соглашения, не подписания победителем Конкурса Соглашения в срок, определенный пунктом 76 настоящего Порядка, расторжения Соглашения с получателем Субсидии и наличия участников Конкурса, включенных в рейтинговый список, которым отказано в предоставлении Субсидии по причине недостаточности лимитов бюджетных обязательств на предоставление Субсидии, Субсидия может распределяться без повторного Конкурса с учетом присвоенного ранее номера в итоговом рейтинговом списке.

IV. Требования к предоставлению отчетности и осуществлению контроля (мониторинга) за соблюдением условий и порядка предоставления Субсидии и ответственность за их нарушение

84. Получатели Субсидии представляют в Управление: отчет о достижении значений результата предоставления Субсидии по форме, установленной Соглашением (далее – Отчет) в системе «Электронный бюджет».

85. Отчетным периодом является год получения Субсидии.

86. Отчет представляется 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.

87. Получатель Субсидии обязан представлять в Управление отчет о реализации плана мероприятий по достижению результата предоставления Субсидии (контрольных точек) ежеквартально не позднее 10-го рабочего дня месяца, следующего за отчетным месяцем.

Отчеты представляются в соответствии с формами, предусмотренными

типовыми формами, установленными ФЭУ для Соглашений в системе «Электронный бюджет».

В случае отсутствия соответствующей технической и функциональной возможности отчеты оформляются в бумажном виде и предоставляются в Управление посредством электронной почты.

88. При представлении отчетных документов в электронном виде документы подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя получателя Субсидии или уполномоченного лица.

89. Проверка и принятие отчетности, представляемой в соответствии с настоящим разделом осуществляется Управлением в течение 30 рабочих дней со дня ее предоставления.

По итогам проведенной проверки Управление принимает представленную получателем Субсидии отчетность в случае ее соответствия требованиям Порядка.

В случае несоответствия представленной получателем Субсидии отчетности требованиям, установленным Порядком, Управление в течение 5 рабочих дней направляет получателю Субсидии уведомление об исправлении представленных отчетов и их повторном направлении в Управление в срок, указанный в уведомлении.

Неустранение получателем Субсидии замечаний в течение 10 дней с даты направления уведомления, является основанием для осуществления Управлением проверки соблюдения получателем Субсидии порядка и условий предоставления Субсидии в соответствии с пунктами 92-94 настоящего Порядка.

Непредставление получателем Субсидии Отчета в установленные сроки приравнивается к недостижению значения результата предоставления Субсидии.

90. Получатель Субсидии вправе по собственной инициативе в срок не позднее 10 июня года, следующего за отчетным периодом, сдать уточненный Отчет по итогам отчетного периода при обнаружении некорректных данных в ранее представленном Отчете. Уточненный отчет представляется в электронной форме в системе «Электронный бюджет» с приложением документов, подтверждающих внесенные в Отчет изменения.

91. Управление осуществляет проверку соблюдения получателями Субсидии порядка и условий предоставления Субсидии, в том числе в части достижения результата ее предоставления.

92. Органы муниципального финансового контроля осуществляют проверку получателя Субсидии в соответствии со статьями 268.1 и 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

93. Мониторинг достижения результата предоставления Субсидии исходя из достижения значений результатов предоставления Субсидии, определенного Соглашением, и событий, отражающих факт завершения соответствующего мероприятия по получению результатов предоставления Субсидии (контрольная точка), проводится в порядке и по формам, установленным ФЭУ.

94. В случае нарушения получателем Субсидии условий, установленных при предоставлении Субсидии, выявленного в том числе по фактам проверок, проведенных Управлением и муниципальным органом финансового контроля, получатель Субсидии обеспечивает возврат средств Субсидии, использованных с нарушением таких условий, в бюджет городского округа Клин в течение 30 календарных дней со дня получения от Управления соответствующего требования о возврате средств Субсидий или в срок, указанный в представлении (предписании) муниципального органа финансового контроля.

95. В случае недостижения значений результата предоставления Субсидии или

непредставления Отчета в установленные сроки получатель Субсидии обеспечивает возврат средств Субсидии в бюджет городского округа Клин в течение 30 календарных дней со дня получения от Управления соответствующего требования о возврате средств Субсидии или в срок, указанный в акте органа муниципального финансового контроля.

96. 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 Клин, производится по следующей формуле:

$$B = (C \times П) / 100\%,$$

где:

B - размер субсидии, подлежащий возврату в бюджет городского округа Клин Московской области;

C - сумма субсидии, предоставленная получателю субсидии в отчетном финансовом году;

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

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

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

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

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

98. В случае возникновения обстоятельств непреодолимой силы, к которым относятся стихийные бедствия, террористические акты, диверсии, пандемии, военные действия (далее – события непреодолимой силы), препятствующих достижению результата предоставления Субсидии в сроки, предусмотренные Соглашением, допускается продление сроков достижения результата предоставления Субсидии на основании мотивированного обращения заявителя с целью заключения дополнительного соглашения к Соглашению, поданного посредством электронной почты в адрес Управления.

99. Дополнительное соглашение к Соглашению заключается в порядке, аналогичном порядку, указанному в пункте 76 настоящего Порядка для заключения Соглашения.

Приложение №1
к Порядку предоставления
финансовой поддержки

Таблица 1

Критерии оценки заявок, подаваемых участниками Конкурса

№ п/п	Критерий	Балльная оценка критерия		Весовые значения
1	2	3		4
1	Вид деятельности	100 баллов – лица, включенные в перечень субъектов МСП, имеющих статус социального предприятия, формируемый Мининвестом Московской области, соответствующие условиям, предусмотренным пунктами 1 и 2 части 1 статьи 24.1 Федерального закона №309-ФЗ; 0 баллов – лица, не включенные в перечень субъектов МСП, имеющих статус социального предприятия, формируемый Мининвестом Московской области, соответствующие условиям, предусмотренным пунктами 1 и 2 части 1 статьи 24.1 Федерального закона №209-ФЗ		0,16
2	Срок деятельности участника Конкурса ^{1, 2}	100 баллов - регистрация в качестве юридического лица или индивидуального предпринимателя менее одного года до даты подачи заявки на предоставление Субсидии. 0 баллов - регистрация в качестве юридического лица или индивидуального предпринимателя более одного года до даты подачи заявки на предоставление Субсидии		0,28
3	Увеличение налоговых отчислений ^{3, 4}	% увеличения налоговых отчислений (отношение суммы налоговых отчислений за год получения Субсидии к году, предшествующему году получения Субсидии)	баллы	0,32
		>= 0 - < 5%	0	
		>= 5 - < 10	10	
		>= 10 - < 15%	20	
		>= 15 - < 20%	30	
		>= 20 - < 25%	40	
		>= 25 - < 30%	50	
		>= 30 - < 35%	60	
		>= 35 - < 40%	70	
		>= 40 - < 45%	80	
		>= 45 - < 50%	90	
>= 50% и более	100			

¹ Участники Конкурса, получающие баллы по данному критерию, не получают баллы по критерию «Увеличение налоговых отчислений».

² 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).

³ В сумму налоговых отчислений включаются все налоги и сборы, уплачиваемые в бюджеты всех уровней (федеральный, региональный, муниципальный), за исключением страховых взносов.

⁴ В случае если за год, предшествующий году получения Субсидии, у участника Конкурса отсутствовали налоговые отчисления за год, предшествующий году получения Субсидии, равны 1 руб.

1	2	3	4
4	Осуществление субъектом МСП, имеющим статус социального предприятия, лицензируемого вида деятельности	100 баллов – наличие у участника Конкурса лицензии; 0 баллов – отсутствие у участника Конкурса лицензии	0,12
5	Нахождение участника Конкурса в реестре участников региональной программы по поддержке и продвижению брендов Московской области «100% Подмосковье», утвержденной распоряжением Правительства Московской области от 30.10.2023 N 780-РП «Об утверждении региональной программы по поддержке и продвижению брендов Московской области «100% Подмосковье»	100 баллов - наличие участника Конкурса в Реестре «100% Подмосковье». 0 баллов - участник Конкурса не включен в Реестр «100% Подмосковье»	0,12

Таблица 2

Перечень документов, представляемых участником Конкурса

№	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 Гражданского кодекса Российской Федерации

1	2	3
2.2	Документ, удостоверяющий личность представителя участника Конкурса	Паспорт гражданина Российской Федерации (страницы вторая и третья, подтверждающие личность представителя участника Конкурса)
3.	Акт сверки по налогам, содержащий информацию о сумме уплаченных налогов за предшествующий календарный год, заверенный налоговым органом (представляется по инициативе участника Конкурса)	По форме Федеральной налоговой службы

Таблица 3

Перечень документов, представляемых участником Конкурса

№	Наименование документов и требования к ним
1	2
1	Перечень документов, представляемый в соответствии с возмещением затрат:
1.1	Аренда (субаренда) помещения, здания, сооружения:
1.1.1	1. Договор аренды (субаренды) помещения, здания, сооружения. 2. Акт приема-передачи помещения, здания, сооружения. 3. Платежное поручение (со ссылкой в назначении платежа на договор (счет) и период оплаты). 4. Выписка банка, подтверждающая оплату по договору. 5. Счет на оплату (представляется в случае отсутствия ссылки на договор в графе «Назначение платежа» платежного поручения, но имеется ссылка на счет, в таком случае ссылка на договор должна быть в счете на оплату). 6. Видеоматериалы со съемкой места ведения деятельности, которые включают съемку входной группы, помещения
1.2	Коммунальные услуги (документы представляются в случае, если коммунальные услуги не учитываются в составе арендной платы или помещение приобретено в собственность):
1.2.1.	1. Выписка из ЕГРН (если помещение находится на праве собственности или заключен договор аренды (субаренды) на срок не менее 1 года). 2. Договор аренды (субаренды) помещения (если помещение находится на праве аренды). 3. Акт приема-передачи помещения. 4. Договоры с поставщиками услуг (если оплата услуг производится собственником помещения). 5. Платежное поручение. 6. Счет на оплату коммунальных услуг либо расчет платы за коммунальные услуги (если коммунальные услуги не зафиксированы в твердой ежемесячной сумме в составе арендной платы) и (или) счет на оплату (если коммунальные платежи уплачиваются поставщикам коммунальных услуг и услуг электроснабжения). 7. Выписка банка, подтверждающая оплату по договору с поставщиками услуг. 8. Видеоматериалы со съемкой места ведения деятельности, которые включают съемку входной группы, помещения
1.3.	Выкуп помещения:
1.3.1	1. Договор купли-продажи помещения (иной договор о приобретении помещения в собственность). 2. Акт приема-передачи помещения. 3. Платежное поручение. 4. Выписка банка, подтверждающая оплату по договору. 5. Счет на оплату (представляется в случае отсутствия ссылки на договор в графе «Назначение платежа» платежного поручения, но имеется ссылка на счет, в таком случае ссылка на договор должна быть в счете на оплату). 6. Видеоматериалы со съемкой места ведения деятельности, которые включают съемку входной группы, помещения
1.4.	Текущий ремонт помещения подрядным способом:

1	2
1.4.1.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Выписка из ЕГРН (если помещение находится на праве собственности или заключен договор аренды (субаренды) на срок не менее одного года). 2. Договор аренды (субаренды) нежилого помещения (если помещение находится на праве аренды). 3. Акт приема-передачи помещения по договору аренды (субаренды) нежилого помещения. 4. Договор на проведение текущего ремонта помещений или проведение строительно-монтажных работ. 5. Договор (в том числе договор-оферта, счет-договор (счет-оферта) на приобретение строительных материалов. 6. Акт о приемке выполненных работ (форма N КС-2). 7. Справка о стоимости выполненных работ и затрат (форма N КС-3). 8. Акт приема-передачи строительных материалов или иной документ, предусмотренный договором, подтверждающий передачу строительных материалов. 9. Товарная накладная (форма N ТОРГ-12) либо Универсальный передаточный документ (УПД) (за исключением оплаты строительных материалов наличными денежными средствами). 10. Платежное поручение. 11. Счет на оплату. 12. Выписка банка, подтверждающая оплату по договору. 13. Видеоматериалы со съемкой места ведения деятельности, которые включают съемку входной группы, помещения
1.5	Капитальный ремонт помещения:
1.5.1	<ol style="list-style-type: none"> 1. Договор строительного подряда на проведение капитального ремонта помещений или строительно-монтажных работ. 2. Смета на проведение ремонта. 3. Акт о приемке выполненных работ (форма N КС-2). 4. Справка о стоимости выполненных работ и затрат (форма N КС-3). 5. Платежное поручение. 6. Выписка банка, подтверждающая оплату по договору. 7. Счет на оплату (представляется в случае отсутствия ссылки на договор в графе «Назначение платежа» платежного поручения, но имеется ссылка на счет, в таком случае ссылка на договор должна быть в счете на оплату). 8. Видеоматериалы со съемкой места ведения деятельности, которые включают съемку входной группы, помещения. 9. Положительное заключение экспертизы проектно-сметной документации (в случае если проведение экспертизы проектной документации предусмотрено градостроительным законодательством)
1.6	Реконструкция помещения:
1.6.1	<ol style="list-style-type: none"> 1. Договор строительного подряда на проведение капитального ремонта (реконструкции) помещений или строительно-монтажных работ. 2. Акт о приемке выполненных работ (форма N КС-2). 3. Справка о стоимости выполненных работ и затрат (форма N КС-3). 4. Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов основных средств (форма N ОС-3). 5. Платежное поручение. 6. Выписка банка, подтверждающая оплату по договору. 7. Счет на оплату (представляется в случае отсутствия ссылки на договор в графе «Назначение платежа» платежного поручения, но имеется ссылка на счет, в таком случае ссылка на договор должна быть в счете на оплату). 8. Видеоматериалы со съемкой места ведения деятельности, которые включают съемку входной группы, помещения. 9. Положительное заключение экспертизы проектно-сметной документации (в случае если проведение экспертизы проектной документации предусмотрено градостроительным законодательством)
1.7	Приобретение основных средств (за исключением легковых автотранспортных средств):
1.7.1	<ol style="list-style-type: none"> 1. Договор (в том числе договор-оферта, счет-договор (счет-оферта) на приобретение основных средств.

1	2
	<p>2. Платежное поручение.</p> <p>3. Выписка банка, подтверждающая оплату по договору.</p> <p>4. Счет на оплату (представляется в случае отсутствия ссылки на договор в графе «Назначение платежа» платежного поручения, но имеется ссылка на счет, в таком случае ссылка на договор должна быть в счете на оплату).</p> <p>5. Акт приема-передачи основных средств или иной документ, предусмотренный договором, подтверждающий передачу основных средств от продавца покупателю.</p> <p>6. Товарная накладная (форма N ТОРГ-12) либо Универсальный передаточный документ (УПД).</p> <p>7. Бухгалтерские документы о постановке основных средств на баланс (обязательно для юридических лица, для индивидуальных предпринимателей - при наличии).</p> <p>8. Фотографии объектов.</p> <p>9. Для транспортных средств и самоходных машин:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) паспорт транспортного средства (самоходной машины) (далее - ПТС (ПСМ)); 2) свидетельство о регистрации транспортного средства (самоходной машины) (далее - СТС (ССМ)). <p>10. Для основных средств, приобретенных за пределами территории Российской Федерации, представляются:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) заявление на перевод валюты (платежное поручение не представляется); 2) инвойс на оплату (счет не представляется); 3) декларация на товары (акт приема-передачи, ТОРГ-12 и УПД не представляются). <p>11. Видеоматериалы со съемкой места ведения деятельности, которые включают съемку Оборудования, а также съемку входной группы и помещения, где установлено Оборудование</p>
1.8	Приобретение сырья, расходных материалов и инструментов, необходимых для изготовления продукции и изделий народно-художественных промыслов:
1.8.1	<p>1. Договор (в том числе договор-оферта, счет-договор (счет-оферта) на приобретение сырья, расходных материалов и инструментов.</p> <p>2. Платежное поручение.</p> <p>3. Выписка банка, подтверждающая оплату по договору.</p> <p>4. Счет на оплату (представляется в случае отсутствия ссылки на договор в графе «Назначение платежа» платежного поручения, но имеется ссылка на счет, в таком случае ссылка на договор должна быть в счете на оплату).</p> <p>5. Акт приема-передачи сырья, расходных материалов и инструментов или иной документ, предусмотренный договором, подтверждающий передачу сырья, расходных материалов и инструментов.</p> <p>6. Товарная накладная (форма N ТОРГ-12) либо Универсальный передаточный документ (УПД).</p> <p>7. Видеоматериалы со съемкой места ведения деятельности, которые включают съемку входной группы, помещения.</p> <p>8. При онлайн-заказе представляется документ, подтверждающий онлайн-заказ (договор и счет не представляется).</p> <p>9. Видеоматериалы со съемкой места ведения деятельности, которые включают съемку входной группы, помещения</p>
1.9	Участие в региональных, межрегиональных и международных выставочных и выставочно-ярмарочных мероприятиях:
1.9.1	<p>1. Договор на участие в региональных, межрегиональных и международных выставочных и выставочно-ярмарочных мероприятиях.</p> <p>2. Акт оказанных услуг по договору.</p> <p>3. Платежное поручение.</p> <p>4. Выписка банка, подтверждающая оплату по договору.</p> <p>5. Счет на оплату (представляется в случае отсутствия ссылки на договор в графе «Назначение платежа» платежного поручения, но имеется ссылка на счет, в таком случае ссылка на договор должна быть в счете на оплату).</p> <p>6. Видеоматериалы со съемкой места ведения деятельности, которые включают съемку входной группы, помещения</p>
1.10	<p>Приобретение:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Оборудования (игровое Оборудование для детей, бытовая техника, мультимедийное Оборудование, интерактивные доски, информационное и коммуникационное Оборудование,

1	2
	<p>Оборудование для видеонаблюдения, противопожарное Оборудование, рециркуляторы воздуха, кондиционеры, очистители и увлажнители воздуха);</p> <p>2) мебели;</p> <p>3) материалов (материалы для проведения обучения, воспитания и игр детей, материалы для врачебного кабинета), инвентаря (игрушки, подушки, одеяла, покрывала, ковры, покрытия на стены и пол, санитарно-технический инвентарь, инвентарь для уборки территории)</p>
1.10.1	<p>1. Договор (в том числе договор-оферта, счет-договор (счет-оферта) на приобретение.</p> <p>2. Платежное поручение.</p> <p>3. Выписка банка, подтверждающая оплату по договору.</p> <p>4. Счет на оплату (представляется в случае отсутствия ссылки на договор в графе «Назначение платежа» платежного поручения, но имеется ссылка на счет, в таком случае ссылка на договор должна быть в счете на оплату).</p> <p>5. Акт приема-передачи, предусмотренный договором, подтверждающий передачу приобретенных товаров от продавца покупателю.</p> <p>6. Товарная накладная (форма N ТОРГ-12) либо Универсальный передаточный документ (УПД).</p> <p>7. Бухгалтерские документы о постановке на баланс (для Оборудования и мебели) (обязательно для юридических лица, для индивидуальных предпринимателей - при наличии).</p> <p>8. Фотографии объектов.</p> <p>9. Видеоматериалы со съемкой места ведения деятельности, которые включают съемку Оборудования, а также съемку входной группы и помещения, где установлено Оборудование.</p> <p>10. Для Оборудования, приобретенного за пределами территории Российской Федерации, представляются:</p> <p>1) заявление на перевод валюты (платежное поручение не представляется);</p> <p>2) инвойс на оплату (счет не представляется);</p> <p>3) декларация на товары (акт приема-передачи, ТОРГ-12 и УПД не представляются).</p> <p>11. При онлайн-заказе представляется документ, подтверждающий онлайн-заказ (договор и счет не представляется)</p>
1.11	Повышение квалификации и (или) участие в образовательных программах работников лиц:
1.11.1	<p>1. Договор на повышение квалификации и (или) участие в образовательных программах работников лиц.</p> <p>2. Акт оказанных услуг по договору.</p> <p>3. Документ (сертификат, диплом и т.п.) о прохождении повышения квалификации и (или) участия в образовательных программах.</p> <p>4. Платежное поручение.</p> <p>5. Выписка банка, подтверждающая оплату по договору.</p> <p>6. Счет на оплату (представляется в случае отсутствия ссылки на договор в графе "Назначение платежа" платежного поручения, но имеется ссылка на счет, в таком случае ссылка на договор должна быть в счете на оплату).</p> <p>7. Видеоматериалы со съемкой места ведения деятельности, которые включают съемку входной группы, помещения</p>
1.12	Медицинское обслуживание детей:
1.12.1	<p>1. Договор на медицинское обслуживание детей.</p> <p>2. Акт оказанных услуг по договору.</p> <p>3. Лицензия на медицинскую деятельность, выданная организации здравоохранения, с которой заключен договор.</p> <p>4. Платежное поручение.</p> <p>5. Выписка банка, подтверждающая оплату по договору.</p> <p>6. Счет на оплату (представляется в случае отсутствия ссылки на договор в графе «Назначение платежа» платежного поручения, но имеется ссылка на счет, в таком случае ссылка на договор должна быть в счете на оплату).</p> <p>7. Видеоматериалы со съемкой места ведения деятельности, которые включают съемку входной группы, помещения</p>
1.13	Приобретение комплектующих изделий:
1.13.1	1. Договор (в том числе договор-оферта, счет-договор (счет-оферта) на приобретение комплектующих изделий.

1	2
	2. Акт приема-передачи или иной документ, предусмотренный договором, подтверждающий передачу приобретенных комплектующих изделий. 3. Платежное поручение. 4. Выписка банка, подтверждающая оплату по договору. 5. Счет на оплату (представляется в случае отсутствия ссылки на договор в графе «Назначение платежа» платежного поручения, но имеется ссылка на счет, в таком случае ссылка на договор должна быть в счете на оплату). 6. Видеоматериалы со съемкой места ведения деятельности, которые включают съемку Оборудования, а также съемку входной группы и помещения, где установлено Оборудование. 7. При онлайн-заказе представляется документ, подтверждающий онлайн-заказ (договор и счет не представляется)
1.14	Затраты по арендным платежам в соответствии с заключенными договорами аренды земельного участка:
1.14.1	1. Договор аренды земельного участка. 2. Выписка банка, подтверждающая оплату по договору аренды земельного участка. 3. Платежное поручение (со ссылкой в назначении платежа на договор (счет) и период оплаты). 4. Счет на оплату (представляется в случае отсутствия ссылки на договор в графе «Назначение платежа» платежного поручения, но имеется ссылка на счет, в таком случае ссылка на договор должна быть в счете на оплату)
2	Требования к документам:
2.1	Договор:
2.1.1	Договор, в том числе договор-оферта, счет-договор (счет-оферта). Должен содержать: <ol style="list-style-type: none"> 1) дату заключения договора (не требуется для договора-оферты); 2) стороны договора; 3) предмет договора; 4) цену; 5) идентификационные данные сторон договора: наименование, организационно-правовую форму, ИНН юридического лица; Ф.И.О. (отчество - при наличии), ИНН индивидуального предпринимателя (не требуется для договора-оферты). Договор представляется со всеми приложениями, спецификациями и дополнительными соглашениями. В случае если договор составлен на языке, отличном от русского, к договору прилагается его нотариально заверенный перевод на русский язык
2.1.2	Документ, подтверждающий онлайн-заказ. Должен содержать: <ol style="list-style-type: none"> 1) номер и дату заказа; 2) предмет заказа; 3) цену; 4) идентификационные данные продавца
2.2	Документы, подтверждающие передачу:
2.2.1	Акт приема-передачи помещения. Должен соответствовать условиям договора и в обязательном порядке содержать: <ol style="list-style-type: none"> 1) дату и место составления; 2) ссылку на номер и дату договора; 3) указание на стороны договора; 4) предмет договора (что передается по акту), адрес и площадь помещения; 5) печати (при наличии) и подписи сторон
2.2.2	Акт приема-передачи или иной документ, предусмотренный договором, подтверждающий передачу. Акт приема передачи представляется, если он предусмотрен договором. Если передача предмета договора (строительных материалов, оргтехники, Оборудования (в том числе инвентаря, мебели), основных средств, товарно-материальных ценностей и пр.) в соответствии с договором осуществляется не по акту приема-передачи, то акт приема-передачи не представляется. При этом представляются установленные договором документы, подтверждающие передачу.

1	2
	<p>Акт приема-передачи (или иной документ, предусмотренный договором) должен соответствовать условиям договора и в обязательном порядке содержать следующие реквизиты (информацию):</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) дату и место составления; 2) ссылку на номер и дату договора; 3) указание на стороны договора; 4) предмет договора (что передается по акту); 5) печати (при наличии) и подписи сторон
2.2.3	<p>Товарная накладная по форме N ТОРГ-12 - в случае приобретения строительных материалов в организации торговли. Представляется по форме N ТОРГ-12, утвержденной постановлением Государственного комитета Российской Федерации по статистике от 25.12.1998 N 132 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету торговых операций»</p>
2.2.4	<p>Универсальный передаточный документ (УПД) - для Оборудования, приобретенного на территории Российской Федерации. Представляется плательщиками НДС</p>
2.2.5	<p>Декларация на товары - для Оборудования, приобретенного за пределами территории Российской Федерации</p>
2.3	<p>Акты приемки выполненных работ:</p>
2.3.1	<p>Акт о приемке выполненных работ (форма N КС-2) - по затратам на ремонт помещения (подрядным способом). Представляется в соответствии с письмом Росстата от 31.05.2005 N 01-02-9/381 «О порядке применения и заполнения унифицированных форм первичной учетной документации N КС-2, КС-3 и КС-11»</p>
2.3.2	<p>Справка о стоимости выполненных работ и затрат (форма N КС-3) - по затратам на ремонт помещения (подрядным способом). Представляется в соответствии с письмом Росстата от 31.05.2005 N 01-02-9/381 «О порядке применения и заполнения унифицированных форм первичной учетной документации N КС-2, КС-3 и КС-11»</p>
2.3.3	<p>Акт приемки оказанных услуг (акт оказания услуг). Должен соответствовать условиям договора и в обязательном порядке содержать следующие реквизиты (информацию):</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) дату и место составления; 2) ссылку на номер и дату договора; 3) указание на стороны договора; 4) перечень оказанных услуг; 5) печати (при наличии) и подписи сторон
2.4	<p>Счета:</p>
2.4.1	<p>Счет на оплату. Представляется в случае отсутствия ссылки на договор в графе «Назначение платежа» платежного поручения, но имеется ссылка на счет (в таком случае ссылка на договор должна быть в счете на оплату). Счет на оплату должен соответствовать условиям договора и в обязательном порядке содержать следующие реквизиты (информацию):</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) ссылку на номер и дату договора; 2) указание на лицо, выдавшее счет (наименование юридического лица, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, ИНН, КПП); 3) указание на плательщика (наименование юридического лица, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, ИНН, КПП); 4) предмет договора (за что производится оплата по счету); 5) сумму платежа; 6) печать и подпись лица, выдавшего счет
2.4.2	<p>Инвойс на оплату. Представляется в случае, если в платежном поручении (заявлении на перевод валюты) в графе «Назначение платежа» нет ссылки на Договор (или контракт), но присутствует ссылка на счет (инвойс). В данном случае ссылка на договор (или контракт) должна быть в счете (инвойсе) на оплату. Счет (инвойс) на оплату должен соответствовать условиям договора (или контракта) и в обязательном порядке содержать следующие реквизиты (информацию):</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) ссылку на номер и дату договора (или контракта); 2) указание на лицо, выдавшее счет (инвойс) (наименование юридического лица, Ф.И.О.,

1	2
	ИНН, КПП); 3) указание на плательщика (наименование юридического лица, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, ИНН, КПП); 4) наименование Оборудования (за что производится оплата по счету); 5) сумму платежа; 6) печать (при наличии) и подпись лица, выдавшего счет (инвойс)
2.4.3	Счет на оплату коммунальных услуг либо расчет платы за коммунальные услуги. Представляется в случае отсутствия ссылки на договор в графе «Назначение платежа» платежного поручения. Представляется, если в соответствии с условиями договора аренды (субаренды) коммунальные платежи входят в состав арендной платы как переменная составляющая (не зафиксированы в твердой ежемесячной сумме). Составляется за подписью и печатью арендодателя
2.5	Документы, подтверждающие оплату:
2.5.1	Платежное поручение (банковский ордер). Заверяется печатью банка или имеет оригинальный оттиск штампа и подпись операциониста банка с указанием фамилии и инициалов либо имеет отметку «клиент-банк». Должно содержать отметку о списании денежных средств с указанием даты списания. В графе «Назначение платежа» платежного поручения должна быть ссылка на договор или счет на оплату, на основании которого производится платеж, для затрат на аренду и коммунальные платежи - период, за который производится оплата аренды (месяц, год)
2.5.2	Заявление на перевод валюты - для Оборудования, приобретенного за пределами территории Российской Федерации. Представляются платежные документы, подтверждающие оплату Оборудования, заявленного к субсидированию, в полном объеме. Заверяется печатью банка или имеет оригинальный оттиск штампа и подпись операциониста банка с указанием фамилии и инициалов либо имеет отметку «клиент-банк». В графе «Назначение платежа» заявления на перевод должна быть ссылка на контракт или инвойс на оплату, на основании которого производится платеж
2.5.3	Выписка банка, подтверждающая оплату по договору. Заверяется печатью банка или оригинальным оттиском штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инициалов или подписывается ЭП операциониста банка (при необходимости). Выписка банка в обязательном порядке должна содержать следующие реквизиты (информацию): 1. Наименование банка. 2. Полное наименование организации, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя. 3. Номер банковского счета, по которому представляется выписка. 4. Период, за который представляется выписка. 5. Дата совершения операции (дд.мм.гг). 6. Реквизиты документа, на основании которого была совершена операция по счету (номер, дата). 7. Наименование плательщика (получателя) денежных средств. 8. Сумма операции по счету (дебету, кредиту). 9. Назначение платежа
2.5.4	Выписка из ЕГРН. Должна быть получена не позднее первого числа месяца, предшествующего месяцу представления документов, подтверждающих затраты
2.6	Документы, подтверждающие объем и (или) стоимость ремонтных работ:
2.6.1	Смета на проведение ремонта (при проведении капитального ремонта). Должна содержать: номер, место, дату составления бланка, подписи ответственных лиц и печати (при наличии); информацию об организациях, между которыми заключен договор на строительные-отделочные работы; дается ссылка на сам договор (указывается его номер и дата заключения); название работ; единицу измерения работ (квадратные метры, килограммы, штуки и т.п.); цену за единицу измерения; общую стоимость. Исправления, пометки, опечатки в дефектной ведомости не допускаются (в случае их наличия)

1	2
	нужно составить новый документ на новом бланке)
2.7	Для транспортных средств и самоходных машин:
2.7.1	ПТС (ПСМ). Представляется при переоборудовании транспортных средств для перевозки маломобильных групп населения, в том числе инвалидов
2.7.2	СТС (ССМ). Представляется по форме в соответствии с приказом МВД России от 23.04.2019 N 267 «Об утверждении форм документов, идентифицирующих транспортное средство, и требований к ним»
2.8	Бухгалтерские документы о постановке на баланс:
2.8.1	<p>Бухгалтерские документы о постановке на баланс Оборудования, основных средств, иных товарно-материальных ценностей.</p> <p>Представляются по выбору заявителя с обязательным заполнением всех разделов:</p> <p>1. Акт о приеме-передаче объекта основных средств (кроме зданий, сооружений) по форме N 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>1) приказ об утверждении учетной политики субъекта МСП;</p> <p>2) учетный документ, форма которого утверждена учетной политикой субъекта МСП, подтверждающий факт постановки Оборудования на баланс и содержащий следующие обязательные реквизиты:</p> <p>наименование документа;</p> <p>дата составления документа;</p> <p>наименование экономического субъекта, составившего документ;</p> <p>содержание факта хозяйственной жизни;</p> <p>величина натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения;</p> <p>наименование должности лица, совершившего сделку, операцию и ответственного за ее оформление, либо наименование должности лица, ответственного за оформление свершившегося события;</p> <p>подписи лиц, предусмотренных в предыдущем абзаце, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц</p>
2.8.2	Фотографии объектов основных средств или Оборудования. Представляются цветные фотографии каждого объекта основных средств или Оборудования после их передачи (запрещается редактировать фотографии с помощью графических редакторов, в том числе добавлять надписи, картинки, пометки и иные исправления)
2.8.3	Видеоматериалы со съемкой места ведения деятельности. Должны содержать съемку места ведения деятельности, включая съемку Оборудования, а также съемку входной группы и помещения, где установлено Оборудование