

Проект
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Об утверждении Порядка предоставления субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства, осуществляющим семейный бизнес

В целях создания благоприятных условий для развития малого и среднего предпринимательства на территории Мысковского городского округа, в соответствии со ст. 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации, руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 18.09.2020 № 1492 «Об общих требованиях к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг, и о признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации», ст.43, ст.44 Устава Мысковского городского округа:

1. Утвердить Порядок предоставления субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства, осуществляющим семейный бизнес согласно приложению.

2. Считать утратившим силу постановление администрации Мысковского городского округа от 27.08.2020 № 1267-нп «Об утверждении порядка предоставления субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства, осуществляющим семейный бизнес».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня, следующего за днем его официального опубликования (обнародования).

4. Организационному отделу администрации Мысковского городского округа (Д.А. Босс) опубликовать настоящее постановление в городской газете «Мыски».

5. Консультанту-советнику организационного отдела администрации Мысковского городского округа (А.А. Смирнов) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Мысковского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

6. Контроль за выполнением данного постановления возложить на заместителя главы Мысковского городского округа по экономике и промышленности Т.В. Кондакову.

Глава Мысковского
городского округа

Е.В. Тимофеев

Приложение
к постановлению администрации
Мысковского городского округа
от _____ № _____

Порядок предоставления субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства, осуществляющим семейный бизнес

I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии со статьей 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации, с Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» (далее – ФЗ №209), с постановлением Правительства Российской Федерации от 18.09.2020 № 1492 «Об общих требованиях к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг, и о признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации».

1.2. Понятия, используемые для целей настоящего Порядка, употребляются в значениях, принимаемых в соответствующих актах законодательства Российской Федерации.

1.3. Целью предоставления субсидии из средств бюджета Мысковского городского округа субъектам малого и среднего предпринимательства Мысковского городского округа (далее – СМСП) является финансовая поддержка СМСП для создания благоприятных условий развития СМСП в соответствии с реализацией мероприятий по поддержке семейного бизнеса, определенных муниципальной программой Мысковского городского округа «Развитие малого и среднего предпринимательства в Мысковском городском округе» (далее по тексту – Программа):

Основное мероприятие: 2. Финансовая поддержка субъектов малого и среднего предпринимательства

Подпрограммные мероприятия: Субсидирование части затрат субъектов малого и среднего предпринимательства, осуществляющим семейный бизнес.

1.4. Субсидии предоставляются СМСП осуществляющим предпринимательскую деятельность совместно с членами семьи в соответствии со статьей 14 ФЗ № 209.

1.5. Субсидии СМСП, предоставляются администрацией Мысковского городского округа, являющимся главным распорядителем (далее по тексту – главный распорядитель), до которого в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации как получателя бюджетных средств доведены в установленном порядке лимиты бюджетных обязательств на предоставление субсидий на соответствующий финансовый год (соответствующий финансовый год и плановый

период) по результатам конкурсного отбора (далее - отбор).

1.6. Предоставление субсидий производится в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных на эти цели Программой и решением Совета народных депутатов Мысковского городского округа о бюджете Мысковского городского округа на соответствующий финансовый период и на плановый период.

1.7. Конкурсный отбор проводится на основании заявок, направленных участниками конкурса для участия в отборе, исходя из соответствия участника отбора критериям отбора и решения конкурсной комиссии, в соответствии с разделом II настоящего Порядка.

1.8. Общими критериями отбора получателей субсидий являются:

Получатели субсидий отбирают на конкурсной основе из числа подавших заявление на получение субсидий и соответствующих условиям и требованиям, определенным в разделе II настоящего Порядка, в соответствии со следующими критериями конкурсного отбора:

1) отнесение заявителей к СМСП в соответствии с критериями, установленными ФЗ №209 «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» (за исключением субъектов малого и среднего предпринимательства, указанных в частях 3 и 4 статьи 14) (по состоянию на первое число месяца, следующего за месяцем, в котором завершён прием заявлений и документов на предоставление субсидий);

2) государственная регистрация СМСП на территории Мысковского городского округа (по состоянию на первое число месяца, следующего за месяцем, в котором завершён прием заявлений и документов на предоставление субсидий);

3) осуществление СМСП деятельности на территории Мысковского городского округа (по состоянию на первое число месяца, следующего за месяцем, в котором завершён прием заявлений и документов на предоставление субсидий);

4) СМСП - юридические лица не должны находиться в процессе реорганизации, ликвидации, банкротства, а СМСП - индивидуальные предприниматели не должны прекратить деятельность в качестве индивидуального предпринимателя (по состоянию на первое число месяца, в котором планируется рассмотрение заявлений на предоставление субсидий);

5) соблюдение СМСП условий предоставления субсидий, указанных в разделе 2 настоящего Порядка;

6) у СМСП должна отсутствовать неисполненная обязанность по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах (по состоянию на первое число месяца, в котором планируется рассмотрение заявлений на предоставление субсидий);

1.9. Поддержка предоставляется СМСП, зарегистрированным на территории Мысковского городского округа, осуществляющим предпринимательскую деятельность совместно с членами семьи, включая: супругов, их родителей, детей, братьев, сестер, внуков, а также дедушек и бабушек каждого из супругов, братьев и сестер родителей каждого из супругов, усыновителей и усыновленных. При этом для определения осуществления предпринимательской деятельности совместно с

членами семьи необходимо выполнение одного из нижеуказанных условий:

количество членов семьи - работников (включая самого индивидуального предпринимателя, главу крестьянского (фермерского) хозяйства, учредителя (учредителей) должно составлять не менее 20 процентов от всех работников;

количество учредителей - членов семьи составляет не менее 50 процентов от общего количества учредителей.

1.10. Поддержка семейного бизнеса включает в себя субсидирование произведенных затрат, связанных с приобретением товарно-материальных ценностей, оборудования, программного обеспечения, арендой, приобретением помещений и (или) земельных участков, используемых исключительно для ведения предпринимательской деятельности (за исключением расходов на оплату налогов, выплату заработной платы).

1.11. Размер субсидии составляет 85 процентов произведенных затрат, но не более 300 тыс. рублей на одного получателя субсидии.

1.12. Сведения о субсидиях при формировании проекта решения о бюджете (проекта решения о внесении изменений в решение о бюджете) Советом народных депутатов Мысковского городского округа размещаются на едином портале бюджетной системы Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - единый портал).

II. Порядок проведения отбора субъектов малого и среднего предпринимательства, осуществляющим семейный бизнес

2.1. Конкурсный отбор проводится администрацией Мысковского городского округа (далее по тексту – администрация) в форме запроса предложений на основании заявок, направленных участниками отбора для участия в отборе, исходя из соответствия участника отбора критериям отбора.

2.2. Рассмотрение документов, представленных участниками отбора для участия в отборе, и подведение итогов отбора возложены на конкурсную комиссию по предоставлению поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства на территории Мысковского городского округа (далее - Комиссия). Комиссия создается на основании постановления администрации.

2.3. Сообщение о проведении отбора субъектов малого и среднего предпринимательства, осуществляющим семейный бизнес на оказание финансовой поддержки, размещается на едином портале в соответствии с приказом Министерства финансов Российской Федерации от 28.12.2016 № 243н «О составе и порядке размещения и предоставления информации на едином портале бюджетной системы Российской Федерации» (далее - приказ № 243н), а также на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» с указанием:

а) сроков проведения отбора (даты и времени начала (окончания) подачи (приема) заявок участников отбора), которые не могут быть меньше 30 календарных дней, следующих за днем размещения объявления отбора, а также информации о возможности проведения нескольких этапов отбора с указанием сроков их проведения;

б) целей конкурсного отбора и цели предоставления субсидии в соответствии с

разделом 2 настоящего Порядка;

в) доменного имени, и (или) сетевого адреса, и (или) указателей страниц сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на котором обеспечивается проведение отбора;

г) требований к участникам отбора в соответствии с пунктами 1.8, 1.9, 2.4 настоящего Порядка и перечня документов, указанных в пункте 2.5 настоящего Порядка, представляемых участниками отбора для подтверждения их соответствия указанным требованиям;

д) порядка подачи заявок участниками отбора и требований, предъявляемых к форме и содержанию заявок, подаваемых участниками отбора, в соответствии с пунктом 2.5 настоящего Порядка;

е) порядка отзыва заявок участников отбора, порядка возврата заявок участников отбора, определяющего в том числе основания для возврата заявок участников отбора, порядка внесения изменений в заявки участников отбора;

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

з) срока, в течение которого победитель (победители) отбора должен подписать соглашение о предоставлении субсидии (далее - соглашение)

и) условий признания победителя (победителей) отбора уклонившимся от заключения соглашения;

к) даты размещения результатов отбора на едином портале, а также на официальном интернет-портале администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», которая не может быть позднее 14-го календарного дня, следующего за днем определения победителя отбора;

л) наименования, места нахождения, почтового адреса, адреса электронной почты администрации;

м) правил рассмотрения и оценки заявок участников отбора.

2.4. Участник отбора на 1-е число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется проведение отбора, должен соответствовать следующим требованиям:

а) отсутствовать неисполненная обязанность по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах;

б) отсутствовать просроченная задолженность по возврату в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации;

в) юридические лица не должны находиться в процессе реорганизации (за исключением реорганизации в форме присоединения к юридическому лицу, являющемуся участником отбора, другого юридического лица), ликвидации, в отношении них не введена процедура банкротства, деятельность участника отбора не приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, а участники отбора - индивидуальные предприниматели не должны прекратить деятельность в качестве индивидуального предпринимателя;

г) в реестре дисквалифицированных лиц отсутствуют сведения о дисквалифицированных руководителе, членах коллегиального исполнительного органа, лице, исполняющем функции единоличного исполнительного органа, или

главном бухгалтере участника отбора, являющегося юридическим лицом, об индивидуальном предпринимателе и о физическом лице - производителе товаров, работ, услуг, являющихся участниками отбора;

д) не являются иностранными юридическими лицами, а также российскими юридическими лицами, в уставном (складочном) капитале которых доля участия иностранных юридических лиц, местом регистрации которых является государство или территория, включенные в утвержденный Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых операций (офшорные зоны), в совокупности превышает 50%;

е) не получают средства из федерального бюджета (бюджета субъекта Российской Федерации, местного бюджета), из которого планируется предоставление субсидии в соответствии с правовым актом, на основании иных нормативных правовых актов Российской Федерации (нормативных правовых актов субъекта Российской Федерации, муниципальных правовых актов) на цели, установленные правовым актом;

ж) организация должна осуществлять свою деятельность на территории Мысковского городского округа и состоять на налоговом учете в установленном порядке;

з) иметь необходимые лицензии и разрешения в случаях, установленных федеральным законодательством для отдельных видов деятельности;

2.5. Требования к форме и содержанию заявок, подаваемых участниками отбора:

2.5.1. Получатель субсидии подает в отдел потребительского рынка, поддержки и развития предпринимательства администрации Мысковского городского округа (далее по тексту – отдел) заявление по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку, в котором указывается полное и сокращенное наименование СМСП, лица, исполняющего функции единоличного исполнительного органа юридического лица, ФИО индивидуального предпринимателя, ОГРН, ИНН, КПП (для юридических лиц), адрес регистрации заявителя, адрес осуществления деятельности заявителем (при наличии), банковские реквизиты заявителя (расчетный счет, корреспондентский счет, БИК, наименование банка), контактный телефон, адрес электронной почты, наименование вида субсидии, расчетный период, сумма субсидии, с приложением следующих документов:

а) доверенность, подтверждающая полномочия лица на представление интересов юридического лица или индивидуального предпринимателя при сдаче документов на предоставление субсидий в случае, если документы подаются не руководителем юридического лица или индивидуальным предпринимателем;

б) согласие на публикацию (размещение) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информации об участнике отбора, о подаваемой им заявке, иной информации, связанной с предоставлением финансовой поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства, согласно приложению 2 к настоящему Порядку;

в) заключенных субъектами малого предпринимательства договоров на приобретение товарно-материальных ценностей, оборудования, программного обеспечения, договоров аренды, купли-продажи помещений и/или земельных

участков, используемых исключительно для ведения предпринимательской деятельности;

г) документов, подтверждающих осуществление расходов субъектами малого предпринимательства на приобретение товарно-материальных ценностей, оборудования, программного обеспечения, купли-продажи помещений и (или) земельных участков, используемых исключительно для ведения предпринимательской деятельности (платежные поручения, инкассовые поручения, платежные требования, платежные ордера и т.д.);

д) документов, подтверждающих ввод в эксплуатацию приобретенного оборудования (для юридических лиц);

е) технико-экономического обоснования приобретения товарно-материальных ценностей, оборудования, программного обеспечения, договоров аренды, купли-продажи помещений и (или) земельных участков, используемых исключительно для ведения предпринимательской деятельности, участие в социально-экономической жизни города, сведения – критерии оценки в соответствии с пунктом 2.18 настоящего Порядка;

ж) копий документов, подтверждающих осуществление предпринимательской деятельности совместно с членами семьи (штатное расписание; приказы о приеме на работу на каждого принятого работника; трудовые договоры на каждого принятого работника; трудовые книжки на каждого принятого работника, штатная расстановка), в отношении каждого члена семьи согласно условиям, указанным в 1.9 настоящего Порядка;

з) копий документов, подтверждающих, что члены семьи составляют не менее 20 процентов от всех работников либо не менее 50 процентов от общего количества учредителей, с предъявлением оригинала.

и) справку о полученных субсидиях за три года, предшествующих подаче заявления, заверенную подписью руководителя и печатью по форме согласно приложению 3 к настоящему Порядку;

к) расчет суммы субсидии по форме, согласно приложению 4 к настоящему Порядку.

- иные документы, представленные СМСП в добровольном порядке.

2.5.2. Все страницы документов должны быть четкими и читаемыми. Если какой-либо из документов подается на иностранном языке, то к нему прикладывается перевод на русский язык, заверенный в соответствии с требованиями Российской Федерации.

2.5.3. При подготовке документов должны использоваться общепринятые обозначения и наименования в соответствии с требованиями действующих нормативных правовых актов. Сведения, которые содержатся в заявках, не должны допускать двусмысленных толкований;

2.5.4. Подчистки и исправления в заявке не допускаются, за исключением исправлений, скрепленных печатью (при наличии печати) и заверенных подписью уполномоченного лица (для юридических лиц) или собственноручно заверенных (для индивидуального предпринимателя).

2.6. Прием заявок осуществляет специалист отдела, который регистрирует заявку и приложенные к ней документы в течении 1 рабочего дня в журнале приема заявок (с

указанием номера и даты регистрации) и выдает расписку о приеме документов с указанием даты подачи заявки, фамилии и инициалов лица, представившего и принявшего документы.

2.6.1. После приема от заявителей заявлений о предоставлении поддержки, отдел рассматривает полученные документы, при необходимости осуществляет проверку достоверности содержащихся в них сведений в течение 2-х календарных дней.

2.6.2. Заявления, содержащие заведомо ложные сведения и выявленные в ходе проверки достоверности сведений, не подлежат рассмотрению Комиссией.

2.7. Ответственность за сохранность заявки несет лицо, принявшее заявку.

2.8. Зарегистрированные заявки не возвращаются.

2.9. Участник отбора вправе отозвать заявку путем направления письменного уведомления (датой отзыва является дата регистрации официального письменного уведомления заявителя).

2.10. Специалист отдела в течение 3-х рабочих дней со дня получения заявления запрашивает по участнику отбора посредством межведомственного взаимодействия:

- в территориальном органе Федеральной налоговой службы Российской Федерации по Кемеровской области сведения о состоянии задолженности перед бюджетом Мысковского городского округа, федеральным и областным бюджетами;

- в Комитетом по управлению муниципальным имуществом Мысковского городского округа сведения о состоянии задолженности перед бюджетом Мысковского городского округа;

- в Управление пенсионного фонда Российской Федерации сведения о количестве трудоустроенных работниках.

2.11. СМСП, вправе самостоятельно представить документы, указанные в пункте 2.10 настоящего Порядка.

2.12. После получения документов, указанных в пункте 2.5 настоящего Порядка, специалист отдела проверяет заявление и представленные документы на наличие (отсутствие) оснований для отклонения заявки участника отбора.

2.13. Проверка заявителей проводится в течении 7 рабочих дней с момента регистрации заявления от СМСП с выездом на место осуществления предпринимательской деятельности СМСП, после чего составляется акт выездной проверки произведенных затрат.

2.14. Далее пакет документов заявителя направляется на проверку в контрольно-ревизионный отдел администрации Мысковского городского округа и в правовое управление администрации Мысковского городского округа. В течении 5 рабочих дней контрольно-ревизионный отдел администрации Мысковского городского округа и в течении 5 рабочих дней юридический отдел администрации Мысковского городского округа со дня передачи пакета документов заявителя проводят проверку документов на соответствие пунктам 1.8, 1.9, 1.10, 2.5 настоящего Порядка. Результаты проверки формируются в виде заключения и подписываются руководителями структурных подразделений, осуществляющих проверку документов.

2.15. Субсидии предоставляются на основании постановления администрации Мысковского городского округа с учетом результатов конкурсного отбора, проводимого администрацией. Рассмотрение и отбор заявлений СМСП на предоставление субсидий осуществляет Комиссия.

2.16. Заявления, содержащие заведомо ложные сведения и выявленные отделом в ходе проверки достоверности сведений, не подлежат рассмотрению Комиссией.

2.17. Отдел направляет извещение о дате и времени проведения Комиссии всем членам Комиссии. В течение 3 календарных дней после окончания проведения экспертизы и всех принятых отделом документов по соответствующему направлению предоставления субсидии, проводится заседание Комиссии.

2.18. Основания для отклонения заявки участника отбора на стадии рассмотрения и оценки заявки:

а) несоответствие участника отбора требованиям, установленным в пункте 2.4 настоящего Порядка;

б) несоответствие представленных участником отбора заявки и документов требованиям к заявке участников отбора, установленным в объявлении о проведении отбора и 2.5 настоящего Порядка;

в) недостоверность представленной участником отбора информации, в том числе информации о месте нахождения и адресе юридического лица;

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

2.19. Комиссия рассматривает заявки на заседании конкурсной комиссии и проводит балльную оценку по следующим критериям:

№ п/п	Наименование критерия оценки	Баллы	Пояснения
1	1Наличие опыта работы по определенному виду деятельности семейного предприятия	0 баллов - менее одного года 1 балл - один год 2 балла - два года 3 балла - три года 4 балла - четыре года 5 баллов - 5 и более лет	Используются общедоступные сведения Реестр СМСП портала palog.ru. Указывается в технико-экономическом обосновании проекта.
2	2Количество трудоустроенных сотрудников	0 баллов - отсутствие сотрудников 3 балла – 1-5 сотрудников 5 баллов – 5-10 сотрудников	Предоставляются штатное расписание, копии трудовых книжек трудоустроенных работников, либо справка в произвольном виде, заверенная подписью и печатью (при наличии) руководителя, штатное расписание. Указывается в технико-экономическом обосновании проекта.
3	3Соответствие уровня	0 баллов –	Предоставляются копии

3	заработной платы работника не ниже среднеотраслевой заработной платы по Кемеровской области, в соответствии с информацией, предоставленной ИФНС по Кемеровской области и Федеральной службой государственной статистики по Кемеровской области-Кузбасс	несоответствие 5 баллов - несоответствие	приказов о приеме на работу и копии трудовых книжек трудоустроенных работников. Указывается в технико-экономическом обосновании проекта.
4	Участие в социально-экономической жизни города	0 баллов – не участвовали 5 баллов - участвовали	Указывается в технико-экономическом обосновании проекта.

2.20. Оценка по критериям, указанным в пункте 2.18. настоящего Порядка, производится путем суммирования баллов, набранных по каждому критерию.

Максимально возможное количество баллов - 5.

В случае равенства количества баллов между заявителями приоритетность отдается заявителю, заявка которого поступила раньше.

2.21. По результатам оценки заявкам участников отбора присваиваются порядковые номера по убыванию, от максимального количества баллов к минимальному.

2.22. Результаты заседания Комиссии оформляются протоколами с указанием:

даты, времени и места проведения рассмотрения заявок;

даты, времени и места оценки заявок участников отбора;

информации об участниках отбора, заявки которых были рассмотрены;

информации об участниках отбора, заявки которых были отклонены, с указанием причин их отклонения, в том числе положений объявления о проведении отбора, которым не соответствуют такие заявки;

последовательности оценки заявок участников отбора, присвоенных заявкам участников отбора значений по каждому из предусмотренных критериев оценки заявок участников отбора, принятого на основании результатов оценки указанных предложений решения о присвоении таким заявкам порядковых номеров;

наименования получателя (получателей) субсидии, с которым заключается соглашение, и размер предоставляемой ему субсидии.

Протокол подписывается председателем Комиссии, а в его отсутствие - заместителем председателя Комиссии, а также секретарем Комиссии.

2.23. На основании результатов отбора определяются получатели субсидии. Перечень получателей субсидии утверждается постановлением администрации в

течении 5 рабочих дней со дня решения Комиссии.

2.24. Протокол с результатами заседания Комиссии размещается на официальном сайте администрации (www.myskiadmin.ru) в информационно-коммуникационной сети «Интернет» в течение 5 дней со дня решения Комиссии.

2.25. Каждый заявитель должен быть проинформирован администрацией о принятом решении в течение 3 дней со дня издания постановления администрации о расходовании бюджетных средств и утверждения победителей конкурсного отбора.

2.26. Администрация вправе продлить или прекратить отбор в любой момент до завершения отбора без возмещения каких-либо убытков участникам. Решение о продлении или об отмене отбора оформляется постановлением администрации.

2.27. Порядок отзыва предложений (заявок) участников конкурсного отбора, порядок возврата предложений (заявок) участников отбора, определяющего в том числе основания для возврата предложений (заявок) участников отбора, порядок внесения изменений в предложения (заявки) участников отбора.

2.27.1. Отзыв предложений (заявок) осуществляется по письменному заявлению (в произвольной форме) участника отбора, представленному в отдел.

2.27.2. Участник отбора вправе получить предложение (заявку) с прилагаемыми документами в отделе.

2.27.3. Основанием для возврата предложений (заявок) участников отбора является решение об отклонении предложения (заявки) участника отбора по основаниям, установленным пунктом 2.4 настоящего Порядка.

2.27.4. Участнику отбора направляется письменное уведомление об отклонении предложения (заявки) участника отбора с указанием причин для отклонения предложения (заявки) в соответствии с основаниями, установленными пунктом 2.4 настоящего Порядка, с приложением документов, представленных участником отбора.

2.27.5. Внесение изменений в предложения (заявки) участников отбора не допускается.

2.27.6. Отзыв предложения (заявки), а также отклонение предложения (заявки) не являются препятствием для повторного направления участником отбора предложения (заявки) в сроки, предусмотренными настоящим Порядком, в случае устранения причин, послуживших основанием для отклонения предложения (заявки) участника отбора.

2.27.7. Повторное направление предложения (заявки) после устранения причин, послуживших основанием для отклонения предложения (заявки), и последующее рассмотрение предложения (заявки) установлено настоящим Порядком.

III. Условия и порядок предоставления субсидий

3.1. Получатели субсидии в течение 30 календарных дней представляют в отдел заявление на участие в конкурсном отборе в соответствии с формой, согласно приложению 2 к настоящему Порядку в пределах лимитов бюджетных обязательств на соответствующий финансовый год и плановый период, с приложением документов указанных в пункте 2.5.1 настоящего Порядка и сведения и документы в соответствии с пунктом 2.19 настоящего Порядка:

а) Наличие опыта работы по определенному виду деятельности семейного предприятия;

б) Среднесписочная численность работников за год, предшествующий году, в котором подана заявка на предоставление субсидий;

в) Соответствие уровня заработной платы работника не ниже среднеотраслевой заработной платы по Кемеровской области, в соответствии с информацией, предоставленной ИФНС по Кемеровской области и Федеральной службой государственной статистики по Кемеровской области-Кузбасс;

г) Участие в социально-экономической жизни города.

3.2. Порядок и сроки рассмотрения документов:

3.2.1. Специалист отдела осуществляет прием заявок с приложенными к ней документами, которые регистрируются в течении 1 рабочего дня в журнале приема заявок (с указанием номера и даты регистрации) и выдается расписка о приеме документов с указанием даты подачи заявки, фамилии и инициалов лица, представившего и принявшего документы.

3.2.2. Далее отдел рассматривает полученные документы, при необходимости осуществляет проверку достоверности содержащихся в них сведений в течение 2-х календарных дней.

3.2.3. Специалист отдела проверяет заявление и представленные документы, указанных в пункте 2.5.1 настоящего Порядка на наличие (отсутствие) оснований для отклонения заявки участника отбора.

3.2.4. Отдел и контрольно-ревизионным отделом администрации Мысковского городского округа (далее по тексту контрольно-ревизионный отдел) проводят проверку заявителей совместно с в течении 7 рабочих дней с момента регистрации заявления от СМСП с выездом на место осуществления предпринимательской деятельности СМСП, после чего составляется акт выездной проверки произведенных затрат.

3.2.5. В течении 5 рабочих дней контрольно-ревизионный отдел администрации Мысковского городского округа и в течении 5 рабочих дней юридический отдел администрации Мысковского городского округа со дня передачи пакета документов заявителя проводят проверку документов на соответствие пунктам 1.8, 1.9, 1.10, 2.5 настоящего Порядка. Результаты проверки формируются в виде заключения и подписываются руководителями структурных подразделений, осуществляющих проверку документов.

3.2.6. В течение 3 календарных дней после окончания проведения экспертизы и всех принятых отделом документов по соответствующему направлению предоставления субсидии, проводится заседание Комиссии. Отдел направляет извещение о дате и времени проведения Комиссии всем членам Комиссии.

3.2.7. По итогам заседания Комиссии оформляется протокол.

3.2.8. По итогам заседания Комиссии на основании результатов отбора определяются получатели субсидии. Перечень получателей субсидии утверждается постановлением администрации в течении 5 рабочих дней со дня решения Комиссии.

3.2.9. Каждому заявителю в течение 3 дней со дня издания постановления администрации о расходовании бюджетных средств и утверждения победителей конкурсного отбора направляется извещение о принятом решении.

3.3. Субсидия предоставляется на основании соглашения, заключенного между администрацией и получателем субсидии.

3.3.1. Соглашение, дополнительное соглашение к соглашению, в том числе дополнительное соглашение о расторжении соглашения заключаются в соответствии с типовой формой, установленной Финансовым управлением Мысковского городского округа для соответствующего вида субсидии.

3.3.2. Соглашение заключается между администрацией и получателем субсидии после утверждения постановления администрации Мысковского городского округа о расходовании средств бюджета в течение 3-х рабочих дней.

3.3.3. Проект соглашения направляется получателем субсидии одновременно с информацией о принятом главным распорядителем решении о предоставлении субсидий.

3.3.4. Получатель субсидии в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня получения информации и проекта типового соглашения, подписывает его и передает главному распорядителю. В течение 3 рабочих дней со дня получения главный распорядитель подписывает соглашение. Один экземпляр соглашения остается у главного распорядителя, второй передается получателю субсидии. Соглашение содержит следующие обязательные условия (требования):

3.3.4.1. Обязательная проверка соблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидий осуществляется отделом в установленном порядке, согласно настоящего Порядка.

3.3.4.2. В случае нарушения получателем субсидии условий, целей и порядка предоставления субсидий, установленных при их предоставлении настоящим порядком и договором о предоставлении субсидий, выявленных по фактам проверок, проведенных отделом, сумма субсидии, уплаченная на момент возникновения нарушений условий договора, подлежит возврату на лицевой счет администрации Мысковского городского округа в течение 30 дней со дня предъявления требования о возврате.

3.3.4.3. Получатель субсидии обязуется осуществлять предпринимательскую деятельность не менее 12 месяцев с момента получения субсидии, а также в соответствии с договором, заключенным с администрацией Мысковского городского округа, в срок не позднее 10 дней после истечения 1 (одного) календарного года представить в администрацию итоговый отчет о сохранении и (или) создании рабочих мест по форме согласно приложению №1 к договору.

3.3.4.4. Получатель субсидии не позднее пяти банковских дней со дня поступления на его счет поддержки обязуется направить в адрес Отдела письменное уведомление о получении поддержки.

3.3.4.5. В случае недостижения получателем субсидии показателей результативности предоставления субсидий, сумма субсидии, уплаченная на момент возникновения нарушений условий договора, подлежит возврату на лицевой счет администрации Мысковского городского округа в течение 30 дней со дня предъявления требования о возврате.

3.3.4.6. СМСП обязан извещать в письменной форме отдел о любых обстоятельствах, связанных с изменением места жительства (регистрации), Ф.И.О., даты рождения, паспортных данных, контактных данных (№ телефона, эл. почты и т.п.), об изменении места осуществления финансово-хозяйственной деятельности, о

возникновении признаков банкротства, (неплатежеспособности и (или) недостаточности имущества), о принятии решения о прекращении деятельности ИП.

3.3.4.7. В течение 12 месяцев с момента получения поддержки СМСП обязан не иметь задолженностей перед налоговой службой и внебюджетными организациями (ПФ РФ, ФСС РФ). Своевременно и в полном объеме осуществлять исполнение данных обязательных платежей.

3.4. При отказе получателя субсидии от заключения соглашения главный распорядитель принимает решение о пропорциональном равном распределении этой суммы субсидии между иными получателями субсидии в соответствии с пунктами 3.7. и 3.8. настоящего Порядка или уменьшении на эту сумму лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных на цели представления субсидий в бюджете на соответствующий финансовый год.

3.5. Субсидии предоставляются путем перечисления денежных средств с лицевого счета администрации на расчетный счет получателя субсидии, открытый в учреждениях Центрального банка Российской Федерации или российских кредитных организациях.

3.6. В случае принятия положительного решения о предоставлении субсидии, отдел вносит получателя субсидии в Единый реестр субъектов малого и среднего предпринимательства – получателей поддержки на сайте ФНС России.

3.7. Размер субсидии определяется решением Комиссии исходя из целей и условий ее предоставления.

3.8. Размер субсидии рассчитывается по формуле:

$C = Z * П$, где:

C – размер субсидии;

Z - общая сумма затрат, подлежащих возмещению;

П – процент от суммы затрат.

3.9. Превышение потребностей получателей субсидии, подавших заявления, соответствующих условиям, утвержденным настоящим Порядком, над лимитами бюджетных обязательств, предусмотренными на цели предоставления субсидий, может быть основанием для принятия решения Комиссией о пропорциональном снижении уровня субсидирования понесенных затрат получателей субсидии, участвующих в конкурсном отборе.

3.10. Конкурсный отбор признается несостоявшимся, если:

а) на конкурсный отбор не поступило ни одной заявки;

б) все представленные заявки не соответствуют критериям конкурсного отбора.

3.11. В случае если конкурсный отбор признан несостоявшимся, Комиссия может повторно провести конкурсный отбор по тому же предмету.

3.12. Порядок и сроки возврата субсидий в соответствующий бюджет бюджетной системы Российской Федерации в случае нарушения условий их предоставления:

3.12.1. Мерой ответственности за нарушение условий, целей и порядка предоставления субсидий является возврат Получателем субсидии в бюджет Мысковского городского округа (части субсидии при неполном ее освоении - в части пропорционально).

3.12.2. При установлении факта нарушения получателем субсидии цели, условий, показателей результативности и порядка предоставления субсидии, главный

распорядитель в течение 10 рабочих дней с момента их выявления, направляет получателю субсидии требование о возврате субсидии в бюджет Мысковского городского округа суммы субсидий. Получатель субсидии обязан возвратить сумму субсидии в течении 30 дней с момента получения требования главного распорядителя о возврате субсидий.

3.13. Порядок и сроки расчета штрафных санкций:

3.13.1. В случае если получателем субсидии не достигнуты установленные в соглашении значения результата предоставления субсидии, главный распорядитель применяет в отношении получателя субсидии штрафные санкции, рассчитываемые по формуле:

$$V_{\text{возврата}} = V_{\text{субсидии}} \times k,$$

где:

$V_{\text{субсидии}}$ – размер субсидии, предоставленный получателю субсидии в отчетном финансовом году;

k – ключевая ставка Банка России на момент возврата субсидии.

3.13.2. Главный распорядитель в течение 10 рабочих дней с даты выявления недостижения значения результата предоставления субсидии направляет уведомление получателю субсидии о применении штрафных санкций с указанием платежных реквизитов почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.12.3. В случае невозврата получателем субсидии бюджетных средств, указанных в пункте 3.12.2 настоящего Порядка, и не перечисления штрафных санкций, указанных в пункте 3.13.1 настоящего Порядка, Главный распорядитель в соответствии с действующим законодательством в течение 20 рабочих дней со дня истечения установленного срока принимает меры по взысканию денежных средств в местный бюджет в судебном порядке.

IV. Требования к отчетности

4.1. Получатель субсидии предоставляет главному распорядителю отчетность о достижении результатов, показателей представления субсидии на бумажном носителе по форме и в сроки, установленные в пункте 4.2 настоящего Порядка.

4.2. Отчетность – Итоговый отчет о сохранении и создании новых рабочих мест предоставляется не позднее 10 дней после истечения 1 (одного) календарного года от даты заключения договора о предоставлении субсидии.

4.2.1. Получатель субсидий направляет главному распорядителю отчет об использовании субсидии с приложением заверенных надлежащим образом, документов, указанных в типовом соглашении:

- штатное расписание на дату отчета;
- штатная расстановка на дату отчета;
- приказы о приеме на работу на каждого принятого работника;
- трудовые договоры на каждого принятого работника;
- трудовые книжки на каждого принятого работника.

4.3. Главный распорядитель в течение трех рабочих дней после получения от Получателя субсидии документов, указанных в пункте 4.2 настоящего Порядка осуществляет их рассмотрение и проверку правильности расчета размера субсидии.

4.4. Получатели субсидий несут ответственность за достоверность представленных сведений об использовании субсидий в соответствии с законодательством Российской Федерации.

V. Требования об осуществлении контроля за соблюдением условий, целей и порядка предоставления субсидий и ответственности за их нарушение

5.1. Проверка соблюдения цели, условий, порядка и результативности предоставления субсидии в обязательном порядке осуществляется главным распорядителем и органом внутреннего муниципального финансового контроля.

5.2. Мерой ответственности за нарушение условий, целей и порядка предоставления субсидий является возврат Получателем субсидии в бюджет Мысковского городского округа (части субсидии при неполном ее освоении - в части пропорционально).

5.3. При проведении проверки Получатель субсидии должен предоставить главному распорядителю, органом внутреннего муниципального финансового контроля любые запрашиваемые документы, подтверждающие соблюдение условий, целей и порядка предоставления субсидий.

5.3.1. В случае отказа Получателя субсидии от предоставления запрашиваемых документов, касающихся проверки, главный распорядитель, либо орган внутреннего муниципального финансового контроля вправе приостановить выдачу субсидии до момента предоставления запрашиваемых в ходе проверки документов.

5.4. Если по итогам проверки, проведенной главным распорядителем, либо органом внутреннего муниципального финансового контроля будет установлен факт нарушения Получателем субсидии цели, условий, порядка, результативности или в иных случаях нарушений предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации предоставления субсидии, предусмотренных настоящим Порядком и соглашением, субсидия подлежит возврату в бюджет Мысковского городского округа.

5.5. При установлении факта нарушения получателем субсидии цели, условий, показателей результативности и порядка предоставления субсидии, главный распорядитель в течение 10 рабочих дней с момента их выявления, направляет получателю субсидии требование о возврате субсидии в бюджет Мысковского городского округа суммы субсидий. Получатель субсидии обязан возратить сумму субсидии в течении 30 дней с момента получения требования главного распорядителя о возврате субсидий.

5.6. В случае отказа от возврата субсидии, либо в случае не возврата субсидии в срок, установленный пунктом 5.4 настоящего Порядка, субсидия подлежит взысканию главным распорядителем в бюджет Мысковского городского округа в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Заместитель главы
Мысковского городского округа
по экономике и промышленности

Т.В. Кондакова

Приложение 1
к порядку предоставления субсидий субъектам
малого и среднего предпринимательства,
осуществляющим семейный бизнес

Заявление на предоставление субсидии

Заявитель

(полное и (или) сокращенное наименование и организационно-правовая форма юридического лица или Ф.И.О. индивидуального предпринимателя)

в лице _____
(Ф.И.О., должность руководителя или доверенного лица, № доверенности, дата выдачи, срок действия)

ИНН _____ ОГРН _____ КПП _____

Основной вид деятельности (ОКВЭД) _____

Паспортные данные _____
(серия, номер, кем выдано, дата выдачи паспорта)

Адрес осуществления деятельности заявителем (при наличии):

Место нахождения юридического лица или индивидуального предпринимателя:

Банковские реквизиты

Расчетный счет _____

Корреспондентский счет _____

БИК _____

Наименование банка _____

Телефон _____ e-mail _____

Дополнительный телефон _____

Наименование вида субсидии Субсидия субъектам малого и среднего предпринимательства, осуществляющим семейный бизнес

Расчетный период _____

Сумма субсидии _____ руб.

(цифрами и прописью)

(должность заявителя)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Сообщаю о своем согласии участвовать в конкурсном отборе на условиях, установленных Порядком предоставления субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства, осуществляющим семейный бизнес, и направляю конкурсные документы (на _____ листах).

Заявляю, что вся представленная мной информация достоверна, и я за нее несу полную ответственность.

(должность заявителя)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Заявитель дает согласие администрации Мысковского городского округа (652840, Кемеровская область, г. Мыски, ул. Серафимовича, д. 4) в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение, передачу, обезличивание, блокирование,

уничтожение) своих персональных данных, указанных в настоящем заявлении и приложенных к нему документах, в целях получения субсидии. Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

(должность заявителя)

(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П.

От «____» _____ 20__ г.

Дата регистрации заявки «____» _____ 20__ г. Рег. № _____

(заполняется специалистом отдела потребительского рынка, поддержки и развития предпринимательства администрации Мысковского городского округа, принявшим заявку)

Приложение 2
к порядку предоставления субсидий субъектам
малого и среднего предпринимательства,
осуществляющим семейный бизнес

СОГЛАСИЕ
на публикацию (размещение)
в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»
информации об участнике отбора, о подаваемой им заявке, иной
информации, связанной с предоставлением финансовой поддержки
субъектам малого и среднего предпринимательства
администрацией Мысковского городского округа

Настоящим даю согласие на публикацию (размещение) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информации об

(наименование юридического лица/

Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, ИНН)

как участнике отбора на предоставление финансовой поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства администрацией Мысковского городского округа, о подаваемой заявке и иной информации, связанной с предоставлением финансовой поддержки.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня его отзыва.

Руководитель: _____

(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.
(при наличии) " ____ " _____ 20__ г.

Приложение 3

к порядку предоставления субсидий субъектам малого и среднего
предпринимательства, осуществляющим семейный бизнес

Справка

о полученных субсидиях
за три года, предшествующих подаче заявления
о предоставлении субсидии

*(полное и (или) сокращенное наименование и организационно-правовая форма юридического лица или
Ф.И.О. индивидуального предпринимателя)*

подтверждаю, что за период

с «___» _____ г. по «___» _____ 20__ г.

(предоставлена субсидия в размере, руб.)

№ п/п	Вид и цели субсидии	Источник субсидии, дата предоставления субсидии	Сумма субсидии (в рублях)	Срок использования субсидии	Наличие нарушений при использовании субсидии
1					
2					
3					

(должность заявителя)

(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П.

от «___» _____ 20__ г.

Приложение 4
к порядку предоставления субсидий субъектам малого и
среднего предпринимательства, осуществляющим семейный
бизнес

РАСЧЕТ СУММЫ СУБСИДИИ (в рублях)

_____ (полное и (или) сокращенное наименование и организационно-правовая форма юридического лица или
индивидуального предпринимателя) _____ Ф.И.О.

ИНН _____ р/сч _____

Наименование банка _____ БИК
_____ кор. счет _____

Основной вид деятельности (ОКВЭД) _____

Общая сумма расходов, подлежащих субсидированию	Размер субсидии, предоставленной субъекту малого предпринимательства (0,85)	Сумма субсидии (графа 1 x графу 2) но не более 300 000 рублей на одного субъекта малого, среднего предпринимательства
1	2	3

Размер субсидии (величина из графы 3) составляет _____ рублей
(цифрами и прописью)

Руководитель организации, индивидуальный предприниматель:

_____ (подпись)
(Ф.И.О.)

Главный бухгалтер

_____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

« _____ » _____ 20__ г.