АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА КЛИН

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

10 СЕН 2026 № 1667

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 2023-2028 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, физическим лицам», 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, физическим лицам 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 2023-2028 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, постановляю:

1. Утвердить прилагаемый 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 2023-2028 годы» по мероприятию «02.03.Частичная компенсация затрат субъектам малого и среднего предпринимательства, осуществляющим деятельность в сфере социального предпринимательства».

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 2023-2028 годы» - Управление муниципального контроля и перспективного развития городского округа Клин Администрации городского округа Клин.

3. Признать утратившим силу постановление Администрации городского округа Клин от 02.10.2025 №2243 «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».

4. 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».

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы городского округа Клин Авдонина Д.А.

Глава городского округа Клин В.И. Власов

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА КЛИН
Для копий
Московская область

Утвержден
постановлением Администрации
городского округа Клин

от 10 СЕН 2026 № 1667

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 2023-2028 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 2023-2028 годы» (далее – Порядок), утвержденной постановлением Администрации городского округа Клин от 22.12.2022 №2403 «Об утверждении муниципальной программы городского округа Клин «Предпринимательство» на 2023-2028 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 2023-2028 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, физическим лицам» (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 затрат.

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

9. Отбор лиц для предоставления Субсидии проводится способом конкурса в соответствии с разделом II настоящего Порядка.

10. 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

11. Отбор получателей Субсидии (далее - Отбор) осуществляется в электронной форме с использованием государственной интегрированной информационной системы управления общественными финансами «Электронный бюджет» (далее - система «Электронный бюджет»).

12. Способом проведения Отбора является конкурс (далее - Конкурс). Проведение Конкурса осуществляется Управлением.

13. 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 субъектами малого и среднего предпринимательства (далее - субъекты МСП). Субъекты МСП, подавшие заявки, именуются участниками Конкурса (далее - участники Конкурса).

Критерии оценки заявок и их весовое значение в общей оценке установлены в Приложении 1 к настоящему Порядку.

Сумма величин значимости всех применяемых критериев оценки составляет 1 (единицу).

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

Шкалы оценки по критериям оценки имеют конкретные значения.

Рейтинг заявок рассматривается конкурсной комиссией по оценке заявок на предоставление Субсидии (далее - Конкурсная комиссия).

Положение о Конкурсной комиссии и ее персональный состав утверждается распоряжением Администрации.

14. Категория получателей Субсидии: юридические лица и индивидуальные предприниматели, являющиеся субъектами малого и среднего предпринимательства в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 209-ФЗ), за исключением категории субъектов МСП, указанной в пункте 4 части 5 статьи 14 Федерального закона № 209-ФЗ, зарегистрированные и осуществляющие деятельность на территории городского округа Клин, а также зарегистрированные в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя не менее 6 месяцев до даты подачи заявки на получение Субсидии.

Получателями Субсидии могут быть субъекты МСП, соответствующие одной из следующих категорий:

14.1. Субъекты МСП, имеющие статус социального предприятия в соответствии со статьей 24.1 Федерального закона № 209-ФЗ и состоящие в перечне субъектов МСП, имеющих статус социального предприятия, формируемом Министерством инвестиций, промышленности и науки Московской области;

14.2. Субъекты МСП, осуществляющие один или несколько следующих видов деятельности:

образование дополнительное детей и взрослых;

предоставление услуг по дневному уходу за детьми;

производство изделий народно-художественных промыслов.

Субъекты МСП, указанные в настоящем пункте, должны состоять на учете в налоговом органе на территории городского округа Клин.

15. Взаимодействие Администрации, Управления, конкурсной комиссии по оценке заявок на предоставление Субсидии 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».

16. В целях проведения Конкурса Управление готовит распоряжение Администрации о проведении конкурса по отбору заявок субъектов малого и среднего предпринимательства на право предоставления финансовой поддержки (субсидий) на реализацию мероприятия «02.03.Частичная компенсация затрат субъектам малого и среднего предпринимательства, осуществляющим деятельность в сфере социального предпринимательства» в рамках подпрограммы 3 «Развитие малого и среднего предпринимательства» муниципальной программы «Предпринимательство» на 2023-2028 годы» (далее - Распоряжение об объявлении Конкурса), в котором устанавливаются:

16.1. Дата и время начала и окончания приема заявок;

16.2. Размер бюджетных ассигнований, распределяемых в рамках Конкурса;

Размер бюджетных ассигнований, распределяемых в рамках Конкурса, может быть изменен до окончания срока приема заявок.

17. Не позднее чем за 1 (один) рабочий день до дня приема заявок, формируется объявление о проведении Конкурса в электронной форме посредством заполнения соответствующих экранных форм веб-интерфейса системы «Электронный бюджет», подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью Главы городского округа Клин или уполномоченного им должностного лица Администрации, публикуется на Едином портале и на официальном сайте Администрации.

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

18.1. Дату размещения Объявления о проведении Конкурса на Едином портале;

18.2. Сроки проведения Конкурса;

18.3. Дату начала подачи 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;

18.4. Наименование, место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты Администрации и Управления;

18.5. Справочные телефоны Администрации и Управления, в том числе номера телефона-информатора (при наличии);

18.6. Результат предоставления Субсидии;

18.7. Доменное имя и (или) указатели страниц системы «Электронный бюджет» в сети «Интернет»;

18.8. Требования к участникам Конкурса, определенные в соответствии с пунктом 20 настоящего Порядка, которым участник Конкурса должен соответствовать на дату рассмотрения заявки, а также требования к перечню документов, представляемых участниками Конкурса для подтверждения соответствия указанным требованиям в соответствии с Приложением 2 к настоящему Порядку;

18.9. Категории получателей Субсидии в соответствии с пунктом 14 настоящего Порядка, критерии оценки заявок и показатели критериев оценки заявок участников Конкурса (при необходимости) в соответствии с Приложением 1 к настоящему Порядку;

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

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

18.12. Правила рассмотрения и оценки заявок участников Конкурса в соответствии с настоящим Порядком;

18.13. Порядок возврата заявок на доработку;

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

18.15. Порядок оценки заявок, включающий критерии оценки, показатели критериев оценки (при необходимости) и их весовое значение в общей оценке, необходимую для предоставления участником Конкурса информацию по каждому критерию оценки, показателю критерия оценки (при необходимости), сведения, документы и материалы, подтверждающие такую информацию, минимальный проходной балл, который необходимо набрать по результатам оценки заявок участникам Конкурса для признания их победителями Конкурса (при необходимости), сроки оценки заявок, а также информацию об участии Конкурсной комиссии в оценке заявок;

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

18.17. Порядок предоставления участникам Конкурса разъяснений положений Объявления о проведении Конкурса, даты начала и окончания срока такого предоставления;

18.18. Срок, в течение которого победитель (победители) Конкурса должен (должны) подписать соглашение о предоставлении Субсидии из бюджета городского округа Клин (далее - Соглашение);

18.19. Условия признания победителя (победителей) Конкурса уклонившимся (уклонившимися) от заключения Соглашения;

18.20. Срок размещения протокола подведения итогов Конкурса на Едином портале бюджетной системы Российской Федерации не может превышать 1 (одного) рабочего дня со дня его подписания.

19. Управление вправе вносить изменения в Объявление не позднее наступления даты окончания приема заявок участников Конкурса с соблюдением следующих условий:

19.1. 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;

19.2. При внесении изменений в Объявление изменений способа отбора получателей Субсидий не допускается;

19.3. В случае внесения изменений в Объявление после наступления даты начала приема заявок в Объявление включается положение, предусматривающее право участников Конкурса внести изменения в заявки;

19.4. Участники Конкурса, подавшие заявку, уведомляются о внесении изменений в Объявление не позднее дня, следующего за днем внесения изменений в Объявление, с использованием системы «Электронный бюджет» или направления уведомления на адрес электронной почты, указанной в заявке (пункт 22 настоящего Порядка).

20. Требования к участникам Конкурса, которым они должны соответствовать на даты подачи заявки и заключения Соглашения (далее - Требования):

20.1. Участник Конкурса соответствует категории получателей Субсидии, установленной пунктом 14 настоящего Порядка, и представляет документы, подтверждающие соответствие одной из категорий, указанных в подпунктах 14.1 и 14.2 настоящего Порядка;

20.2. Участник Конкурса не является 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;

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

20.4. Участник 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;

20.5. Участник Конкурса не получает средства из бюджета городского округа Клин, из которого планируется предоставление Субсидии в соответствии с настоящим Порядком, на основании иных нормативных правовых актов городского округа Клин на цель, установленную Порядком;

20.6. Участник 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»;

20.7. У участника 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;

20.8. У участника Конкурса отсутствует просроченная задолженность по возврату в бюджет городского округа Клин, из бюджета которого планируется предоставление Субсидии в соответствии с настоящим Порядком, иных субсидий, бюджетных инвестиций, а также иная просроченная (неурегулированная) задолженность по денежным обязательствам перед Администрацией;

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

20.10. Участник Конкурса не осуществляет производство и (или) реализацию подакцизных товаров, а также добычу и (или) реализацию полезных ископаемых, за исключением общераспространенных полезных ископаемых и минеральных питьевых вод, если иное не предусмотрено Правительством Российской Федерации;

20.11. Участник Конкурса достиг значений результатов предоставления Субсидии по Мероприятию 02.03 (в случае, если Участник конкурса являлся получателем Субсидии в году, предшествующем году проведения Конкурса);

20.12. Участником Конкурса произведены затраты на цели, указанные в пункте 8 настоящего Порядка, в размере 100 (ста) процентов на дату подачи заявки;

20.13. Участник Конкурса представил полный пакет документов согласно Приложению 2 к настоящему Порядку.

20.14. Произведенные участником Конкурса затраты соответствуют направлениям затрат, установленным в пункте 44 настоящего Порядка.

21. Заявки формируются участниками Конкурса в электронной форме посредством 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) и материалов, представление которых предусмотрено в Объявлении.

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

22. Формируемая заявка должна содержать:

22.1. Информацию об участнике Конкурса;

22.2. Информацию и документы в соответствии с Приложением 2 к настоящему Порядку, подтверждающие соответствие участника Конкурса требованиям, установленным в Объявлении в соответствии с пунктом 20 настоящего Порядка;

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

22.4. Информацию по каждому критерию оценки, показателю критериев оценки, сведения и документы, подтверждающие информацию по каждому критерию оценки, показателю критериев оценки, определенные Порядком;

Участник Конкурса вправе по собственной инициативе помимо документов, предусмотренных Приложением 2 к настоящему Порядку, представить документы, подтверждающие его соответствие требованиям, предусмотренным подпунктами 20.2-20.9 настоящего Порядка.

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

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».

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

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

В рамках одного Конкурса по Мероприятию 02.03 участником Конкурса может быть подана 1 (одна) заявка.

Участник Конкурса вправе в случае отзыва заявки повторно представить заявку в сроки, установленные Объявлением, до окончания срока подачи заявок.

23. Управление, за исключением полномочий по размещению Объявления и утверждению протокола подведения итогов Конкурса, осуществляет следующие полномочия:

23.1. Проверяет представленные заявки на предмет соблюдения:

23.1.1. Сроков подачи заявок, предусмотренных Объявлением;

23.1.2. Состава заявки и перечня документов, указанных в Приложении 2 к настоящему Порядку;

23.1.3. Представления электронных (сканированных) образов документов, позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать обязательные реквизиты документов;

23.1.4. Соответствия участника Конкурса категориям, установленным подпунктами 14.1 и 14.2 настоящего Порядка, и требованиям, установленным пунктом 20 настоящего Порядка.

23.2. При отсутствии автоматической проверки в системе «Электронный бюджет» запрашивает в Федеральной налоговой службе России в порядке межведомственного электронного информационного взаимодействия:

23.2.1. Сведения из ЕГРЮЛ (ЕГРИП);

23.2.2. Сведения о наличии (отсутствии) задолженности по уплате налогов, сборов и страховых взносов в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации.

23.3. Разъясняет положения Объявления при поступлении соответствующих запросов от участников Конкурса в соответствии с пунктом 29 настоящего Порядка;

23.4. Направляет в государственные, муниципальные и иные органы запросы, касающиеся сведений и данных, указанных в заявке;

23.5. Направляет заявки участников Конкурса на доработку по результатам рассмотрения на предмет соответствия требованиям, установленным настоящим Порядком.

24. Управление проводит проверку достоверности сведений, содержащихся в заявке участника Конкурса, следующими способами:

24.1. Проводит сравнение сведений, содержащихся в заявке участника Конкурса, с данными из открытых источников на сайте Федеральной налоговой службы России;

24.2. Направляет в государственные и муниципальные и иные органы запросы, касающиеся сведений и данных, указанных в заявке.

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

25. При проверке документов участников Конкурса, в том числе документов, подтверждающих произведенные затраты, в случаях, когда для оценки соответствия участника Конкурса требованиям, установленным настоящим Порядком, требуется квалифицированное мнение профильных специалистов в области бухгалтерского учета и экономического анализа, Управление вправе направить указанные документы в МКУ «Централизованная бухгалтерия городского округа Клин» (далее – МКУ «ЦБ ГОК») для дачи заключения о соответствии участника Конкурса требованиям, установленным настоящим Порядком.

Заключение МКУ «ЦБ ГОК» носит рекомендательный характер и учитывается Управлением при принятии решения о допуске участника Конкурса или об отклонении его заявки.

26. 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.

27. Глава городского округа Клин или уполномоченное им должностное лицо Администрации, действующее по доверенности, не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем вскрытия заявок, подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью протокол вскрытия заявок, содержащий следующую информацию о поступивших для участия в Конкурсе заявках:

27.1. Регистрационный номер заявки;

27.2. Дата и время поступления заявки;

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

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

27.5. Запрашиваемый участником Конкурса размер Субсидии.

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

28. Управление в течение 20 (двадцати) календарных 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 20 настоящего Порядка.

Управление проводит проверку участника Конкурса на соответствие требованиям, определенным в пункте 20 настоящего Порядка, автоматически в системе «Электронный бюджет» на основании данных государственных информационных систем, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного информационного взаимодействия (при наличии технической возможности автоматической проверки).

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

29.1. По требованиям, указанным в подпунктах 20.2-20.6, 20.8, 20.11-20.14 настоящего Порядка – путем проставления в электронном виде участником Конкурса отметок соответствия указанным требованиям посредством заполнения соответствующих экранных форм веб-интерфейса системы «Электронный бюджет»;

29.2. По требованиям, указанным в подпунктах 20.1-20.2, 20.8, 20.9-20.11 настоящего Порядка, при необходимости, посредством направления Управлением с момента регистрации заявки, но не позднее 7 (седьмого) рабочего дня после окончания приема заявок, запросов, указанных в подпункте 23.4 настоящего Порядка.

Управление не вправе требовать представления документов и информации для подтверждения соответствия участника Конкурса требованиям, установленным настоящим 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.

30. При проведении Конкурса предусмотрен возврат заявок участникам Конкурса на доработку по решению Управления. Решение о возврате принимается в равной мере ко всем участникам Конкурса, если при рассмотрении заявок выявлены основания для их возврата на доработку, предусмотренные порядком возврата заявок на доработку, указанным в Объявлении. Решения о возврате заявок на доработку доводятся до участников Конкурса с использованием системы «Электронный бюджет» в течение 1 (одного) рабочего дня со дня принятия таких решений с указанием оснований для возврата заявки, срока представления доработанной заявки, который не может быть позднее дня окончания рассмотрения заявок, а также положений заявки, нуждающихся в доработке.

31. Основаниями для возврата заявки на доработку являются:

31.1. Непредставление (представление не в полном объеме) документов, установленных в Приложении 2 к настоящему Порядку;

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

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

31.4. Наличие нечитаемых исправлений в представленных документах;

31.5. Несоответствие значения результата предоставления Субсидии, указанному в заявке участника Конкурса, пункту 55 настоящего Порядка.

В случае, если участник Конкурса не представил доработанную заявку в установленный срок, информация об этом включается в протокол рассмотрения заявок участников Конкурса.

32. 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 (пяти) 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 (одного) 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».

33. Участник Конкурса вправе отозвать заявку в срок не позднее даты окончания срока приема заявок, направив заявление об отзыве заявки путем формирования соответствующего заявления в системе «Электронный бюджет».

Отзыв заявки не препятствует повторному направлению заявки участником Конкурса для участия в Конкурсе, но не позднее даты окончания приема заявок, предусмотренной в Объявлении.

Участник Конкурса вправе в течение срока подачи заявок внести изменения в поданную заявку путем замены или дополнения документов в ранее поданной заявке.

34. Участник Конкурса считается допущенным, если заявка соответствует требованиям, указанным в Объявлении, и отсутствуют основания для отклонения заявки, определенные пунктом 35 настоящего Порядка.

35. Заявка участника Конкурса подлежит отклонению по следующим основаниям:

35.1. Несоответствие участника Конкурса требованиям, установленным пунктом 20 настоящего Порядка;

35.2. Непредставление (представление не в полном объеме) участником Конкурса документов, предусмотренных Приложением 2 к настоящему Порядку;

35.3. Несоответствие представленных участником Конкурса заявки и (или) документов требованиям, установленным в Объявлении, предусмотренных в Приложении 2 к настоящему Порядку;

35.4. Недостоверность информации, содержащейся в документах, представленных участником Конкурса в целях подтверждения соответствия требованиям, установленным пунктом 20 настоящего Порядка;

35.5. Подача участником Конкурса заявки после даты и (или) времени, определенных в Объявлении;

35.6. Подача участником Конкурса более одной заявки, если ни одна из них не была отозвана на дату рассмотрения заявок.

36. 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 (одного) рабочего дня, следующего за днем его подписания.

37. 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.

38. В течение 15 (пятнадцати) календарных 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 Приложении 1 к настоящему Порядку.

Баллы, выставленные Конкурсной комиссией участнику Конкурса по каждому критерию, и по заявке в целом определяются как среднее арифметическое количество баллов, полученных по результатам оценки заявки от каждого члена Комиссии. При этом среднее арифметическое количество баллов определяется путем суммирования баллов, присвоенных каждым членом Комиссии, и последующего деления на количество членов Комиссии.

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

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

Участники Конкурса признаются победителями Конкурса исходя из очередности порядковых номеров в рейтинге и объема бюджетных ассигнований, оставшихся нераспределенными в рамках Конкурса.

В случае, если подтвержденная сумма Субсидии для заявки, зарегистрированной в системе «Электронный бюджет» под очередным порядковым номером, превышает нераспределенный остаток бюджетных ассигнований, такая заявка может быть принята к финансированию частично, но только в пределах этого остатка и при наличии письменного согласия участника Конкурса. При отсутствии такого согласия участник Конкурса исключается из рейтингового списка, а его место занимает следующий по рейтингу участник Конкурса.

На основании результатов ранжирования и определения победителя (победителей) Конкурса на Едином портале автоматически формируется протокол подведения итогов Конкурса и подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью членов Конкурсной комиссии в системе «Электронный бюджет», а также размещается на Едином портале в срок не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем его подписания.

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

39.1. Дата, время и место проведения рассмотрения заявок;

39.2. Дата, время и место оценки заявок;

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

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

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

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

40. Управление на основании протокола подведения итогов Конкурса в срок не более 5 (пяти) рабочих дней принимает решение о предоставлении Субсидии или об отказе в предоставлении Субсидии, которое оформляется распоряжением Администрации.

Решение о предоставлении Субсидии принимается в отношении участника Конкурса (участников Конкурса), признанного(ых) победителем(ями) Конкурса.

Решение об отказе в предоставлении Субсидии принимается в отношении участника Конкурса (участников Конкурса) по основаниям, предусмотренным пунктом 53 настоящего Порядка.

Распоряжение о распределении субсидии размещается на официальном сайте Администрации городского округа Клин в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» не позднее 7 (семи) рабочих дней со дня подписания протокола подведения итогов Конкурса.

41. 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.

42. Конкурс признается несостоявшимся в случаях, если:

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

42.2. По результатам рассмотрения заявок отклонены все заявки;

42.3. По результатам рассмотрения и оценки заявок принято решение об отказе всем участникам Конкурса в признании победителями Конкурса.

43. Конкурс может быть отменен Управлением в следующих случаях:

43.1. В случае если изменения в законодательстве делают невозможным проведение отбора в соответствии с установленными требованиями, Управление принимает решение об отмене Конкурса;

43.2. Отсутствия бюджетных ассигнований на предоставление Субсидии;

43.3. Возникновения обстоятельств непреодолимой силы, препятствующих проведению Отбора.

Объявление об отмене Конкурса формируется 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, размещается на официальном сайте Администрации и на Едином портале не позднее чем за 1 (один) рабочий день до даты окончания срока подачи заявок участниками Конкурса и содержит информацию о причинах отмены отбора.

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

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

III. Условия и порядок предоставления Субсидии

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

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

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

44.3. 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 14.1-14.3 настоящего Порядка;

44.4. 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);

44.5. 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);

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

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

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

44.9. 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);

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

44.11. 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);

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

44.13. 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;

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

46. Возмещению подлежат затраты, понесенные участником Конкурса за период не ранее дня, следующего за последним днем приема заявок в рамках Конкурсного отбора в предшествующем календарном году по Мероприятию 02.03 по дату подачи заявки на участие в Конкурсе в текущем финансовом году.

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) в соответствии с перечнем, установленным Приложением 2 настоящего Порядка.

47. Субсидия предоставляется в размере не более 85 (восемьдесят пять) процентов произведенных и документально подтвержденных затрат на приобретение Оборудования и не может превышать 500 тысяч рублей на одного получателя Субсидии по Мероприятию 02.03.

48. Предоставление Субсидии осуществляется на основании Соглашения, заключаемого между Администрацией и победителем Конкурса в системе «Электронный бюджет» (при наличии технической возможности) или на бумажном носителе (при отсутствии технической возможности) в соответствии с типовой формой, установленной Финансово-экономическим управлением Администрации городского округа Клин (далее – ФЭУ).

Дополнительные соглашения к Соглашению, указанному в первом абзаце настоящего пункта, в том числе дополнительное соглашение о расторжении Соглашения (при необходимости), заключаются с получателями Субсидий в системе «Электронный бюджет» (при наличии технической возможности) или на бумажном носителе (при отсутствии технической возможности) в соответствии с типовой формой, установленной ФЭУ.

49. На даты рассмотрения заявки и заключения Соглашения победитель Конкурса должен соответствовать требованиям, установленным пунктом 20 настоящего Порядка.

50. Управление в течение 5 (пяти) дней со дня, следующего за днем принятия решения о предоставлении Субсидии (далее – Решение), формирует проекты Соглашений следующими способами:

50.1. При наличии технической возможности в форме электронных документов в системе «Электронный бюджет» и направляет победителям Конкурса уведомления о размещении проекта Соглашения в системе «Электронный бюджет» (далее - Уведомление) на адреса электронной почты, указанные в заявках.

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

В случае неподписания победителем Конкурса проекта Соглашения в системе «Электронный бюджет» в срок, установленный абзацем третьим настоящего подпункта, победитель Конкурса признается уклонившимся от заключения Соглашения и Субсидия не предоставляется, о чем победитель Конкурса уведомляется Управлением

в письменной форме, в течение 2 (двух) рабочих дней со дня, следующего за днем окончания срока, установленного для подписания Соглашения в системе «Электронный бюджет».

В случае подписания победителем Конкурса проекта Соглашения в системе «Электронный бюджет» в срок, установленный подпунктом 1 настоящего пункта, Соглашение подписывается Администрацией в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня направления победителю Конкурса уведомления о размещении проекта Соглашения в системе «Электронный бюджет».

50.2. При отсутствии технической возможности заключения Соглашения в системе «Электронный бюджет», Соглашение заключается на бумажном носителе в следующем порядке:

в течение 3 (трех) рабочих дней со дня принятия Решения Управление направляет победителю Конкурса Соглашение, подписанное Главой городского округа Клин, либо уполномоченным им должностным лицом Администрации, действующим по доверенности;

в течение 2 (двух) рабочих дней со дня отправления Соглашения победитель Конкурса направляет в адрес Управления Соглашение, подписанное, со своей стороны.

В случае неподписания победителем Конкурса Соглашения в указанные выше сроки Управление принимает решение об отказе в предоставлении Субсидии по основанию, предусмотренному подпунктом 53.4 настоящего Порядка. Указанное решение оформляется Распоряжением Администрации.

51. В Соглашение включаются в том числе следующие условия:

51.1. Размер Субсидии, рассчитанный исходя из документов на затраты, и сроки ее перечисления;

51.2. Согласие получателя Субсидии, лиц, получающих средства на основании договоров, заключенных с получателями Субсидий (за исключением государственных (муниципальных) унитарных предприятий, хозяйственных товариществ и обществ с участием публично-правовых образований в их уставных (складочных) капиталах, коммерческих организаций с участием таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах), на осуществление в отношении их проверки главным распорядителем как получателем бюджетных средств соблюдения порядка и условий предоставления Субсидии, в том числе в части достижения результата предоставления Субсидии, а также проверки органами государственного (муниципального) финансового контроля в соответствии со статьями 268.1. и 269.2. Бюджетного кодекса Российской Федерации;

51.3. Запрет приобретения за счет полученных средств Субсидии иностранной валюты, за исключением операций, осуществляемых в соответствии с валютным законодательством Российской Федерации при закупке (поставке) высокотехнологичного импортного оборудования, сырья и комплектующих изделий, а также связанных с достижением целей предоставления средств Субсидии иных операций, определенных настоящим Порядком;

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

51.5. Согласие лиц (поставщиков, подрядчиков, исполнителей), получающих средства на основании договоров (соглашений), заключенных с получателем Субсидии в целях исполнения обязательств по Соглашению, на проведение в отношении их проверок органами государственного (муниципального) финансового контроля

в соответствии со статьями 268.1 и 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, а также на включение в такие договоры (соглашения) соответствующих условий.

52. 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 прекращении деятельности получателя Субсидии, являющегося индивидуальным предпринимателем (за исключением индивидуального предпринимателя, осуществляющего деятельность в качестве главы крестьянского (фермерского) хозяйства в соответствии со вторым абзацем 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 Московской области.

При прекращении деятельности получателя Субсидии, являющегося индивидуальным предпринимателем, осуществляющим деятельность в качестве главы крестьянского (фермерского) хозяйства в соответствии со вторым абзацем 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 лица в обязательстве с указанием стороны в Соглашении иного лица, являющегося правопреемником.

53. Основаниями для принятия решения об отказе победителю Конкурса в предоставлении Субсидии являются:

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

53.2. Несоответствие представленных победителем Конкурса документов требованиям, указанным в Приложении 2 настоящего Порядка, или их непредставление (представление не в полном объеме);

53.3. Установление факта недостоверности информации, представленной победителем Конкурса;

53.4. Уклонение победителя Конкурса от подписания Соглашения в сроки, установленные пунктом 50 настоящего Порядка;

53.5. Недостаточность размера бюджетных ассигнований, предусмотренных Администрации 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.

54. Перечисление Субсидии Администрацией осуществляется не позднее 10-го рабочего дня, следующего за днем принятия решения о предоставлении Субсидии в соответствии с пунктом 40 настоящего Порядка, на расчетный или корреспондентский счет получателя Субсидии, открытый им в учреждениях Центрального банка Российской Федерации или кредитной организации.

55. Результатом предоставления Субсидии является прирост налоговых отчислений получателя за год получения Субсидии к предшествующему году.

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

Значение результата предоставления Субсидии устанавливается в Соглашении.

56. 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 победителя Конкурса от заключения Соглашения, неподписания победителем Конкурса Соглашения в срок, установленный пунктом 50 настоящего Порядка, расторжения Соглашения с получателем Субсидии, а также 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 рейтинговом списке.

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

57. Получатели Субсидии представляют в Управление отчет о достижении значений результата предоставления Субсидии по форме, установленной Соглашением (далее – Отчет), по итогам отчетного периода.

Отчетным периодом является год получения Субсидии.

Итоговый Отчет представляется в срок до 15 (пятнадцатого) апреля года, следующего за отчетным периодом.

58. Получатели Субсидии также представляют в Управление отчет о реализации плана мероприятий по достижению результата предоставления Субсидии (контрольных точек) по форме, установленной Соглашением (далее – Отчет по контрольным точкам), ежеквартально не позднее 15 (пятнадцатого) числа месяца, следующего за отчетным кварталом.

59. Отчетность представляется одним из следующих способов:

59.1. В электронной форме посредством личного кабинета в системе «Электронный бюджет» (при наличии технической возможности);

59.2. На бумажном носителе путем представления оригиналов в Управление (при отсутствии технической возможности).

60. Управление в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня предоставления получателем Субсидии отчетности, предусмотренной пунктами 57, 58 настоящего Порядка, осуществляет ее проверку и принимает решение о принятии отчетности.

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 (пяти) рабочих дней направляет получателю Субсидии уведомление об исправлении представленных отчетов и их повторном направлении в Управление в срок, указанный в уведомлении.

61. Неустранение получателем Субсидии замечаний в течение 10 (десяти) рабочих дней с даты направления уведомления об исправлении представленных отчетов является основанием для осуществления Управлением проверки соблюдения

получателем Субсидии порядка и условий предоставления Субсидии в соответствии с пунктом 62 настоящего Порядка.

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

Непредставление получателем Субсидии Отчета по контрольным точкам в установленные сроки или представление его с недостоверными сведениями приравнивается к нарушению условий предоставления субсидии и является основанием для проведения внеплановой проверки в соответствии с пунктами 62, 63 настоящего Порядка.

62. 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, утвержденным приказом Министерства финансов Российской Федерации от 27.04.2024 № 53н «Об утверждении Порядка проведения мониторинга достижения результатов предоставления субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, юридическим лицам, в том числе бюджетным и автономным учреждениям, индивидуальным предпринимателям, физическим лицам-производителям товаров, работ, услуг».

63. Управление осуществляет в отношении получателя Субсидии проверку соблюдения им порядка и условий предоставления Субсидии, в том числе в части достижения результата ее предоставления.

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

65. Субсидия подлежит возврату в бюджет городского округа Клин в сроки и порядке, установленные в Соглашении, в случаях:

65.1. Нарушения получателем Субсидии условий, установленных при предоставлении Субсидии, выявленного в том числе по фактам проверок, проведенных Управлением и уполномоченными органами государственного (муниципального) финансового контроля;

65.2. Недостижения получателем Субсидии результата предоставления Субсидии, за исключением случая, предусмотренного пунктом 70 настоящего Порядка;

65.3. Непредставление либо несвоевременное представление Отчета по контрольным точкам, предусмотренным пунктами 57, 58 настоящего Порядка.

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

Размер Субсидии, подлежащий возврату в бюджет городского округа Клин Московской области, рассчитывается по формуле:

$$В = (С \times П) / 100\%,$$

где:

В - размер Субсидии, подлежащий возврату в бюджет городского округа Клин Московской области;

С - 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%.

67. При выявлении Управлением, органом государственного (муниципального) финансового контроля фактов нарушения условий и порядка предоставления Субсидии, в том числе по результатам проверок, проведенных в соответствии с пунктом 63 настоящего Порядка, Управление в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня установления факта наступления случаев, определенных в пункте 65 настоящего Порядка, составляет акт о нарушении условий и порядка предоставления субсидии, в том числе в части достижения результата ее предоставления (далее - Акт), в котором указываются выявленные нарушения и срок для их устранения.

Акт направляется получателю Субсидии в течение 5 (пяти) календарных дней с даты его составления.

68. В случае неустранения нарушений в сроки, указанные в Акте, Управление принимает решение о возврате в бюджет городского округа Клин предоставленной Субсидии, оформленное в виде требования о возврате Субсидии, содержащего сумму, сроки, код бюджетной классификации Российской Федерации, по которому должен быть осуществлен возврат Субсидии, реквизиты банковского счета, на который должны быть перечислены средства (далее - Требование о возврате).

Требование о возврате подписывается начальником Управления (или уполномоченным им лицом) в течение 3 (трех) рабочих дней со дня истечения срока устранения нарушений, указанного в Акте.

В течение 5 (пяти) рабочих дней со дня подписания Требование о возврате оно направляется получателю Субсидии по адресу электронной почты, указанной в заявке.

Получатель Субсидии обязан осуществить возврат Субсидии в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня получения Требования о возврате, если иной срок не установлен в Требовании.

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

70. Мера ответственности в виде возврата Субсидии в бюджет городского округа Клин, предусмотренная пунктом 65 настоящего Порядка, не применяется к получателю Субсидии в случае наступления событий чрезвычайного характера, вызванных обстоятельствами непреодолимой силы и ухудшения финансово-экономического положения получателя Субсидии в связи с наступлением данных событий.

К обстоятельствам непреодолимой силы для действий настоящего порядка относятся, например: землетрясение, наводнение, пожар, забастовки, массовые беспорядки, военные действия, пандемии, существенное ухудшение внешнеэкономической и (или) внутриэкономической ситуации, подтвержденное в установленном порядке (далее - События непреодолимой силы).

71. В случае ухудшения финансового положения и недостижения результата предоставления Субсидии получатель Субсидии направляет в Управление подписанное руководителем мотивированное заявление об изменении сроков достижения результата предоставления Субсидии, установленного Соглашением, с приложением к нему документов, обосновывающих степень влияния Событий непреодолимой силы

на достижение результата предоставления Субсидии (далее - Мотивированное заявление), а также отчета о достижении результата предоставления Субсидии, установленного Соглашением.

72. Управление в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня поступления Мотивированного заявления и указанного отчета:

72.1. Проверяет обоснованность влияния Событий непреодолимой силы и достижение результата предоставления субсидии;

72.2. Принимает решение:

72.2.1. О признании влияния Событий непреодолимой силы и продлении сроков достижения результата предоставления Субсидии;

72.2.2. Об отказе в признании влияния Событий непреодолимой силы и об отказе в продлении сроков достижения результата предоставления Субсидии.

73. Решение, указанное в подпункте 72.2 настоящего Порядка, оформляется распоряжением Администрации.

О принятом решении Управление уведомляет получателя Субсидии в срок не более 3 (трех) рабочих дней со дня принятия решения.

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

Срок подписания получателем Субсидии дополнительного соглашения к Соглашению о предоставлении Субсидии не может составлять более 5 (пяти) рабочих дней.

Срок продления достижения результата предоставления Субсидии, установленным дополнительным соглашением к Соглашению, не может превышать 12 (двенадцать) месяцев с даты окончания срока достижения результата, установленного Соглашением, если иной срок не предусмотрен законодательством Российской Федерации.

75. В случае призыва получателя Субсидии на военную службу по мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 21.09.2022 № 647 «Об объявлении частичной мобилизации в Российской Федерации» (далее - Призыв на военную службу по мобилизации), прохождения получателем Субсидии военной службы в Вооруженных Силах Российской Федерации по контракту (далее - Прохождение военной службы по контракту) или прохождения получателем Субсидии конкурса Военным комиссариатом Московской области и призывными комиссиями по мобилизации граждан в Московской области и заключившим контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные силы Российской Федерации, с Министерством обороны Российской Федерации (далее - Прохождение военной службы в добровольческом формировании), допускается продление сроков достижения результата предоставления Субсидии, представления отчетов.

76. Под получателем Субсидии, призванным на военную службу по мобилизации, Проходящим военную службу по контракту или Проходящим военную службу в добровольческом формировании, понимается:

76.1. Индивидуальный предприниматель, призванный на военную службу по мобилизации, Проходящий военную службу по контракту или Проходящий военную службу в добровольческом формировании;

76.2. Юридическое лицо, руководитель которого (единоличный исполнительный орган) призван на военную службу по мобилизации, Проходящий военную службу по контракту или Проходящий военную службу в добровольческом формировании.

Срок достижения результата предоставления Субсидии, представления отчетов продлевается на срок прохождения военной службы по мобилизации, Прохождения военной службы по контракту или Прохождения военной службы в добровольческом формировании.

Вне зависимости от количества месяцев календарного года прохождения военной службы срок достижения результата предоставления Субсидии продлевается на целый календарный год.

77. Для продления сроков достижения результата предоставления Субсидии, представления отчетов получатель Субсидии, призванный на военную службу по мобилизации, Проходящий военную службу по контракту или Проходящий военную службу в добровольческом формировании, или его представитель направляет в Управление соответствующее заявление.

К заявлению прикладываются копии повестки или справки, выданной военным комиссариатом, подтверждающей, что гражданин призван на военную службу по мобилизации, контракту или проходит военную службу в добровольческом формировании.

Не позднее 30 (тридцати) календарных дней после окончания нахождения получателя Субсидии на военной службе по мобилизации или в добровольческом формировании, или окончания срока действия контракта о прохождении военной службы получатель Субсидии или его представитель направляет соответствующее заявление в Управление.

Формы заявлений, указанных в настоящем пункте, указаны в Приложениях 3, 4 и 5 к настоящему Порядку.

78. Управление рассматривает обращение получателя Субсидии и в случае представления неполного пакета документов, установленного пунктом 76 настоящего Порядка, запрашивает недостающие документы у получателя Субсидии.

Запрос о представлении недостающих документов направляется получателю Субсидии в бумажном виде или посредством электронной почты, указанной в заявке, в срок не позднее 5 (пяти) рабочих дней, начиная со дня, следующего за днем направления обращения.

79. Управление в срок, не превышающий 10 (десяти) рабочих дней, начиная со дня, следующего за днем направления обращения (при представлении полного пакета документов), или дня направления недостающих документов, представленных по запросу в соответствии с пунктом 76 настоящего Порядка, принимает одно из следующих решений:

79.1. О продлении сроков достижения результата предоставления Субсидии;

79.2. О продлении сроков представления отчетов;

79.3. Об отказе в продлении сроков достижения результата предоставления Субсидии в случае установления факта недостоверности представленной получателем Субсидии информации.

Указанное решение оформляется Распоряжением Администрации.

80. В течение 5 (пяти) рабочих дней со дня принятия решения в соответствии с пунктом 78 настоящего Порядка Управление направляет получателю Субсидии дополнительное соглашение к Соглашению в части продления сроков достижения результата предоставления Субсидии, представления отчетов, одним из способов, указанных в пункте 59 настоящего Порядка.

В случае неподписания в течение 2 (двух) рабочих дней дополнительного соглашения сроки достижения результата предоставления Субсидии и сроки представления отчетов не продлеваются.

Приложение 1
к Порядку предоставления финансовой поддержки

Критерии оценки заявок, подаваемых участниками Конкурса

№ п/п	Критерий	Балльная оценка критерия		Весовые значения
1	2	3		4
1	Вид деятельности	100 баллов - субъекты МСП, имеющие статус социального предприятия и включенные в перечень субъектов МСП, имеющих статус социального предприятия, формируемый Министерством инвестиций, промышленности и науки Московской области, соответствующие условиям, предусмотренным пунктами 1 и 2 части 1 статьи 24.1 Федерального закона № 209-ФЗ; 0 баллов - субъекты МСП, не имеющие статуса социального предприятия и не включенные в указанный перечень, но осуществляющие виды деятельности, предусмотренные подпунктом 14.2 настоящего Порядка		0,10
2	Уровень собственного софинансирования (соотношение документально подтвержденных затрат к запрашиваемому размеру Субсидии)	более 300%	100	0,20
		от 200% до 300% включительно	75	
		от 150% до 200%	50	
		от 100% до 150%	25	
		равно 100%	0	
3	Увеличение налоговых отчислений[1],[2]	% прироста налогов (без страховых взносов) за год получения субсидии к предыдущему году:	баллы	
		менее 0% (снижение) или равно 0%	0	0,45
		от 0,1% до 4,9%	10	
		от 5,0% до 9,9%	20	
		от 10,0% до 14,9%	30	
		от 15,0% до 19,9%	40	
		от 20,0% до 24,9%	50	
		от 25,0% до 29,9%	60	
		от 30,0% до 34,9%	70	
		от 35,0% до 39,9%	80	
		от 40,0% до 44,9%	90	
		45,0% и более	100	

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

[2] В случае если у участника Конкурса в году, предшествующем году получения Субсидии, сумма налоговых отчислений отсутствовала (равна 0) или составила менее 1 000 (одной тысячи) рублей, то для расчета процента роста применяется условное значение базы, равное 1 (одному) рублю.

1	2	3	4
4	Осуществление субъектом МСП, имеющим статус социального предприятия, лицензируемого вида деятельности	100 баллов – наличие у участника Конкурса лицензии на осуществление лицензируемого вида деятельности в соответствии с ФЗ от 04.05.2011 №99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности»; 0 баллов – отсутствие у участника Конкурса лицензии	0,25

Приложение 2
к Порядку предоставления финансовой поддержки

Перечень документов, представляемых участником Конкурса

№ п/п	Наименование документа	Общее описание документов, требования к документам
1	2	3
1	Заявка на предоставление Субсидии	Заявка должна соответствовать требованиям, указанным в пунктах 21,22 настоящего Порядка.
2	Документ, удостоверяющий личность участника Конкурса или его представителя	
2.1	Паспорт гражданина Российской Федерации	Паспорт должен быть оформлен в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 23.12.2023 № 2267 «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца и описания бланка паспорта гражданина Российской Федерации». Страницы вторая и третья, подтверждающие личность руководителя (индивидуального предпринимателя) и страница с действующей пропиской (для индивидуальных предпринимателей).
2.2	Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации	Форма утверждена приказом МВД России от 16.11.2020 № 773 «Об утверждении Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче, замене паспортов гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации». Страницы, подтверждающие личность руководителя заявителя (для юридических лиц) или индивидуальных предпринимателей, и страница, содержащая сведения о месте жительства (для индивидуальных предпринимателей).
2.3	Паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина.	Документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина, оформленный в соответствии с Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации». Страницы, подтверждающие личность руководителя заявителя (для юридических лиц) или индивидуальных предпринимателей, и страница, содержащая сведения о месте жительства (для индивидуальных предпринимателей).
2.4	Вид на жительство в Российской Федерации	Образец бланка утвержден приказом МВД России от 11.06.2020 № 417 «Об утверждении Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче иностранным гражданам и лицам без гражданства вида на жительство, замене иностранным гражданам и лицам без гражданства вида на жительство в Российской Федерации».
3	Доверенность, подтверждающая полномочия представителя участника Конкурса	Доверенность должна быть оформлена в соответствии с требованиями законодательства и содержать следующие сведения: - лицо, выдавшее доверенность; - ФИО лица, уполномоченного по доверенности; - данные документов, удостоверяющих личность этих лиц; - объем полномочий представителя, включающий право на подачу Заявления на предоставление Субсидии и право подписания документов за участника Конкурса, в том числе с использованием электронной подписи (далее – ЭП); - дата выдачи доверенности; - подпись лица, выдавшего доверенность.

		Доверенность должна быть заверена печатью организации и подписью руководителя (для юридических лиц), заверена нотариально (для индивидуальных предпринимателей).
4	Расчет по страховым взносам за предшествующий календарный год	Форма утверждена приказом ФНС России
5	Документ о назначении на должность главного бухгалтера	При отсутствии главного бухгалтера предоставляется документ об исполнении обязанностей главного бухгалтера руководителем юридического лица или индивидуальным предпринимателем
6	Документы, представляемые участником Конкурса – юридическим лицом	
6.1	Учредительные документы	Предоставляется устав юридического лица. Документ должен содержать сведения о наименовании юридического лица, его организационно-правовой форме, месте его нахождения, порядке управления деятельностью юридического лица и иные сведения, предусмотренные Гражданским кодексом Российской Федерации. Документ должен быть оформлен и зарегистрирован в соответствии с действующим законодательством и должен содержать отметку налогового органа о его регистрации, подписан собственноручными подписями уполномоченных лиц и заверен печатью (при наличии)
6.2	Выписка из реестра акционеров	Для акционерных обществ. Предоставляется на дату не позднее одного месяца до даты подачи Заявления на предоставление Субсидии. Представляется за подписью уполномоченного лица и печатью реестродержателя
6.3	Документ, подтверждающий назначение на должность (избрание) руководителя	Протокол общего собрания участников юридического лица об избрании руководителя юридического лица либо решение единственного участника юридического лица о назначении руководителя юридического лица
7	Акт сверки по налогам, содержащий информацию о сумме уплаченных налогов за предшествующий календарный год, заверенный налоговым органом (Форма КНД 1160070)	По форме Федеральной налоговой службы
8	Перечень документов, представляемый в соответствии с возмещением затрат	
8.1	Аренда (субаренда) помещения, здания, сооружения:	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
8.2	Коммунальные услуги (документы представляются в случае, если коммунальные услуги не учитываются в составе арендной платы или помещение приобретено в собственность):	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
8.3	Выкуп помещения:	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
8.4	Текущий ремонт помещения подрядным способом:	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
8.5	Капитальный ремонт помещения:	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)
8.6	Реконструкция помещения:	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)
8.7	Приобретение основных средств (за исключением легковых автотранспортных средств):	1. Договор (в том числе договор-оферта, счет-договор (счет-оферта) на приобретение основных средств. 2. Платежное поручение. 3. Выписка банка, подтверждающая оплату по договору. 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). 5. Акт приема-передачи основных средств или иной документ, предусмотренный договором, подтверждающий передачу основных средств от продавца покупателю. 6. Товарная накладная (форма N ТОРГ-12) либо Универсальный передаточный документ (УПД). 7. Бухгалтерские документы о постановке основных средств на баланс (обязательно для юридических лица, для индивидуальных предпринимателей - при наличии). 8. Фотографии объектов. 9. Для транспортных средств и самоходных машин: 1) паспорт транспортного средства (самоходной машины) (далее - ПТС (ПСМ); 2) свидетельство о регистрации транспортного средства (самоходной машины) (далее - СТС (ССМ). 10. Для основных средств, приобретенных за пределами территории Российской Федерации, представляются: 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). 11. Видеоматериалы со съемкой места ведения деятельности, которые включают съемку Оборудования, а также съемку входной группы и помещения, где установлено Оборудование
8.8	Приобретение сырья, расходных материалов и инструментов, необходимых для изготовления продукции и изделий народно-художественных промыслов:	1. Договор (в том числе договор-оферта, счет-договор (счет-оферта) на приобретение сырья, расходных материалов и инструментов. 2. Платежное поручение. 3. Выписка банка, подтверждающая оплату по договору. 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). 5. Акт приема-передачи сырья, расходных материалов и инструментов или иной документ, предусмотренный договором, подтверждающий

		передачу сырья, расходных материалов и инструментов. 6. Товарная накладная (форма N ТОРГ-12) либо Универсальный передаточный документ (УПД). 7. Видеоматериалы со съемкой места ведения деятельности, которые включают съемку входной группы, помещения. 8. При онлайн-заказе представляется документ, подтверждающий онлайн-заказ (договор и счет не представляется). 9. Видеоматериалы со съемкой места ведения деятельности, которые включают съемку входной группы, помещения
8.9	Участие в региональных, межрегиональных и международных выставочных и выставочно-ярмарочных мероприятиях:	1. Договор на участие в региональных, межрегиональных и международных выставочных и выставочно-ярмарочных мероприятиях. 2. Акт оказанных услуг по договору. 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
8.9.1		Приобретение: 1) Оборудования (игровое Оборудование для детей, бытовая техника, мультимедийное Оборудование, интерактивные доски, информационное и коммуникационное Оборудование, Оборудование для видеонаблюдения, противопожарное Оборудование, рециркуляторы воздуха, кондиционеры, очистители и увлажнители воздуха); 2) мебели; 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)
8.9.2		1. Договор (в том числе договор-оферта, счет-договор (счет-оферта) на приобретение. 2. Платежное поручение. 3. Выписка банка, подтверждающая оплату по договору. 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). 5. Акт приема-передачи, предусмотренный договором, подтверждающий передачу приобретенных товаров от продавца покупателю. 6. Товарная накладная (форма N ТОРГ-12) либо Универсальный передаточный документ (УПД). 7. Бухгалтерские документы о постановке на баланс (для Оборудования и мебели) (обязательно для юридических лица, для индивидуальных предпринимателей - при наличии). 8. Фотографии объектов. 9. Видеоматериалы со съемкой места ведения деятельности, которые включают съемку Оборудования, а также съемку входной группы и помещения, где установлено Оборудование. 10. Для Оборудования, приобретенного за пределами территории Российской Федерации, представляются: 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). 11. При онлайн-заказе представляется документ, подтверждающий онлайн-заказ (договор и счет не представляется)
8.10	Повышение квалификации и (или) участие в образовательных программах работников лиц:	1. Договор на повышение квалификации и (или) участие в образовательных программах работников лиц. 2. Акт оказанных услуг по договору. 3. Документ (сертификат, диплом и т.п.) о прохождении повышения квалификации и (или) участии в образовательных программах. 4. Платежное поручение. 5. Выписка банка, подтверждающая оплату по договору. 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). 7. Видеоматериалы со съемкой места ведения деятельности, которые включают съемку входной группы, помещения
8.11	Медицинское обслуживание детей:	1. Договор на медицинское обслуживание детей. 2. Акт оказанных услуг по договору. 3. Лицензия на медицинскую деятельность, выданная организации здравоохранения, с которой заключен договор. 4. Платежное поручение. 5. Выписка банка, подтверждающая оплату по договору. 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). 7. Видеоматериалы со съемкой места ведения деятельности, которые включают съемку входной группы, помещения
8.12	Приобретение комплектующих изделий:	1. Договор (в том числе договор-оферта, счет-договор (счет-оферта) на приобретение комплектующих изделий. 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)
8.13	Затраты по арендным платежам в соответствии с заключенными договорами аренды земельного участка:	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)
9	Требования к документам:	
9.1		Договор:

9.2		Договор, в том числе договор-оферта, счет-договор (счет-оферта). Должен содержать: 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
9.3		Документ, подтверждающий онлайн-заказ. Должен содержать: 1) номер и дату заказа; 2) предмет заказа; 3) цену; 4) идентификационные данные продавца
9.4	Документы, подтверждающие передачу:	
9.4.1		Акт приема-передачи помещения. Должен соответствовать условиям договора и в обязательном порядке содержать: 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
9.4.2		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. Акт приема-передачи (или иной документ, предусмотренный договором) должен соответствовать условиям договора и в обязательном порядке содержать следующие реквизиты (информацию): 1) дату и место составления; 2) ссылку на номер и дату договора; 3) указание на стороны договора; 4) предмет договора (что передается по акту); 5) печати (при наличии) и подписи сторон
9.4.3		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»
9.4.4		Универсальный передаточный документ (УПД) - для Оборудования, приобретенного на территории Российской Федерации. Представляется при его наличии у продавца.

9.4.5		Декларация на товары — для Оборудования, приобретенного за пределами территории Российской Федерации
9.5	Акты приемки выполненных работ:	
9.5.1		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»
9.5.2		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»
9.5.3		Акт приемки оказанных услуг (акт оказания услуг). Должен соответствовать условиям договора и в обязательном порядке содержать следующие реквизиты (информацию): 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
9.6	Счета:	
9.6.1		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): 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
9.6.2		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): 1) ссылку на номер и дату договора (или контракта); 2) указание на лицо, выдавшее счет (инвойс) (наименование юридического лица, Ф.И.О., 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)

9.6.3		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
9.7	Документы, подтверждающие оплату:	
9.7.1		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)
9.7.2		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
9.7.3		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
9.7.4		Выписка из ЕГРН. Должна быть получена не позднее первого числа месяца, предшествующего месяцу представления документов, подтверждающих затраты
9.8	Документы, подтверждающие объем и (или) стоимость ремонтных работ:	
9.8.1		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 строительно-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, помарки, опечатки в дефектной ведомости не допускаются (в случае их наличия нужно составить новый документ на новом бланке)
9.9	Для транспортных средств и самоходных машин:	
9.9.1		ПТС (ПСМ). Представляется при переоборудовании транспортных средств для перевозки маломобильных групп населения, в том числе инвалидов
9.9.2		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»
10	Фотографии Оборудования	Представляются цветные фотографии каждого объекта Оборудования или Оборудования после их передачи (запрещено редактировать фотографии с помощью графических редакторов, в том числе добавлять надписи, картинки, пометки и иные исправления). Требования к фотографиям: 1.Цветные, четкие; помимо общего вида оборудования представляется фото заводской таблички изготовителя или иной информационной таблички (пластинки, ярлыка) с информацией о наименовании объекта, изготовителе, заводских номерах, годе изготовления, других параметрах объекта (при наличии). 2.Разрешение не менее 200 точек на дюйм (dpi). 3.Размер (длина, ширина) не менее 1500 пикселей по короткой стороне. 4.Размер (вес) 1 фотографии не более 10 Мб. 5.Запрещено добавлять на фото надписи, картинки, пометки либо какие другие исправления в графических редакторах
11	Видеоматериалы	Видеоматериалы со съемкой места ведения деятельности, которые включают съемку Оборудования, а также съемку входной группы и помещения, где установлено Оборудование

Описание требований к документам и форма их представления участниками Конкурса:

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

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

Электронные образы документов подписываются ЭП.

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

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

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

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

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

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

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

Для видеоматериалов допускается форматы «.mp4», «.avi», «.mov».

Приложение 3
к Порядку предоставления
финансовой поддержки

Форма

В Администрацию городского округа
Клин Московской области

Заявление
о переносе сроков достижения результатов предоставления
Субсидии, предоставления отчетов

Я, _____

Ф.И.О., дата рождения, данные паспорта

в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 21.09.2022 № 647 «Об объявлении частичной мобилизации в Российской Федерации» в период с _____ по _____ проходил военную службу по мобилизации в Вооруженных Силах Российской Федерации.

В соответствии с мероприятием «02.03.Частичная компенсация затрат субъектам малого и среднего предпринимательства, осуществляющим деятельность в сфере социального предпринимательства» подпрограммы 3 «Развитие малого и среднего предпринимательства» муниципальной программы городского округа Клин «Предпринимательство» на 2023-2028 годы, прошу продлить сроки достижения результатов предоставления Субсидии, предоставления отчетов по заявке № _____.

_____ _____

(подпись) (Фамилия И.О.)

«____»_____20__

Приложение 4
к Порядку предоставления
финансовой поддержки

Форма

Администрация городского округа
Клин Московской области

Заявление
о переносе сроков достижения результатов предоставления Субсидии,
предоставления отчетов

Я, _____,

Ф.И.О., дата рождения, данные паспорта

в период с _____ по _____ проходил военную службу в Вооруженных Силах Российской Федерации по контракту.

В соответствии с мероприятием «02.03.Частичная компенсация затрат субъектам малого и среднего предпринимательства, осуществляющим деятельность в сфере социального предпринимательства» подпрограммы 3 «Развитие малого и среднего предпринимательства» муниципальной программы городского округа Клин «Предпринимательство» на 2023-2028 годы, прошу продлить сроки достижения результатов предоставления Субсидии, предоставления отчетов по заявке № _____.

_____ _____

(подпись) (Фамилия И.О.)

«____»_____20__

Приложение 5
к Порядку предоставления
финансовой поддержки

Форма

Администрацию городского округа
Клин Московской области

Заявление
о переносе сроков достижения результатов предоставления Субсидии,
предоставления отчетов

Я, _____,
Ф.И.О., дата рождения, данные паспорта
был отобран Военным комиссариатом Московской области и призывными комиссиями по мобилизации граждан в Московской области, и в период с _____ по _____ заключил контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные силы Российской Федерации, с Министерством обороны Российской Федерации.

В соответствии с мероприятием «02.03.Частичная компенсация затрат субъектам малого и среднего предпринимательства, осуществляющим деятельность в сфере социального предпринимательства» подпрограммы 3 «Развитие малого и среднего предпринимательства» муниципальной программы городского округа Клин «Предпринимательство» на 2023-2028 годы, прошу продлить сроки достижения результатов предоставления Субсидии, предоставления отчетов по заявке № _____.

_____ _____
(подпись) (Фамилия И.О.)

«____»_____20__