



**А Д М И Н И С Т Р А Ц И Я
НАРО-ФОМИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 17.08.2016 № 1717

г. Наро-Фоминск

**О предоставлении субсидий из бюджета Наро-Фоминского муниципального района
юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям в рамках мероприятий
подпрограммы «Развитие малого и среднего предпринимательства в Наро-Фоминском
муниципальном районе» на 2015 – 2019 годы муниципальной программы
«Предпринимательство в Наро-Фоминском муниципальном районе»**

В целях реализации мероприятий подпрограммы «Развитие малого и среднего предпринимательства в Наро-Фоминском муниципальном районе» на 2015 – 2019 годы муниципальной программы «Предпринимательство в Наро-Фоминском муниципальном районе», утвержденной постановлением Администрации Наро-Фоминского муниципального района от 25.09.2014 № 1693 «Об утверждении муниципальной программы Наро-Фоминского муниципального района «Предпринимательство в Наро-Фоминском муниципальном районе», руководствуясь Уставом Наро-Фоминского муниципального района Московской области постановляю:

1. Утвердить Порядок предоставления субсидий из бюджета Наро-Фоминского муниципального района субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках мероприятий подпрограммы «Развитие малого и среднего предпринимательства на территории Наро-Фоминского муниципального района» на срок 2015-2019 года муниципальной программы «Предпринимательство Наро-Фоминского муниципального района» (Приложение № 1).

2. Утвердить Положение о Конкурсной комиссии по отбору субъектов малого и среднего предпринимательства на право заключения договора о предоставлении субсидий из бюджета Наро-Фоминского муниципального района (Приложение № 2).

3. Утвердить состав Конкурсной комиссии по отбору субъектов малого и среднего предпринимательства на право заключения договора о предоставлении субсидий из бюджета Наро-Фоминского муниципального района (Приложение № 3).

4. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации Наро-Фоминского муниципального района в сети Интернет.

5. Контроль за исполнением данного постановления возложить на Первого заместителя Руководителя Администрации Наро-Фоминского муниципального района Шамнэ Р.Л.

**И.о. Руководителя
Администрации Наро-Фоминского
муниципального района**

Р.Л. Шамнэ

**Порядок
предоставления субсидий из бюджета Наро-Фоминского муниципального района
субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках мероприятий
подпрограммы «Развитие малого и среднего предпринимательства на территории
Наро-Фоминского муниципального района» на срок 2015-2019 года муниципальной
программы «Предпринимательство Наро-Фоминского муниципального района»**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет цели, условия и порядок предоставления субсидий из бюджета Наро-Фоминского муниципального района (в том числе за счет средств, поступивших из федерального, регионального бюджета, бюджетов поселений Наро-Фоминского муниципального района) в рамках реализации мероприятий подпрограммы «Развитие малого и среднего предпринимательства в Наро-Фоминском муниципальном районе» на 2015 – 2019 годы муниципальной программы «Предпринимательство в Наро-Фоминском муниципальном районе» (далее – Подпрограмма), утвержденной постановлением Администрации Наро-Фоминского муниципального района от 25.09.2014 № 1613 «Об утверждении муниципальной программы Наро-Фоминского муниципального района «Предпринимательство в Наро-Фоминском муниципальном районе», а также регламентирует ведение учета и предоставление отчетности об использовании указанных средств.

1.2. Предоставление субсидий осуществляется на основании договора о предоставлении субсидии, заключенного между Администрацией Наро-Фоминского муниципального района (далее – Администрация) и получателем субсидии по итогам конкурса, проведенного в соответствии с настоящим Порядком (далее – Конкурс).

1.3. Предметом Конкурса является право на заключение с Администрацией договора о предоставлении субсидии субъектам малого и среднего предпринимательства (далее – субъект МСП).

1.4. Организатором Конкурса является Администрация (далее – Организатор конкурса).

1.5. Предоставление субсидий осуществляется Администрацией в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных в бюджете Наро-Фоминского муниципального района на текущий год на реализацию Подпрограммы.

1.6. Субсидия предоставляется в целях частичного возмещения фактически произведенных субъектом МСП в текущем году затрат, связанных с приобретением основных средств и оборудования в целях создания и (или) развития либо модернизации производства товаров (работ, услуг) в текущем году, а именно:

- на приобретение оборудования;
- на модернизацию и реконструкцию зданий, строений, помещений (строительно-монтажные работы, осуществляемые подрядным или хозяйственным способом);
- на приобретение основных средств.

1.7. Субсидия предоставляется субъектам МСП, осуществляющим деятельность по следующим видам деятельности:

1.7.1. По Общероссийскому классификатору видов экономической деятельности (ОК 029-2014 (КДЕС Ред. 2):

1.7.1.1. Раздел А. Сельское, лесное хозяйство, охота, рыболовство и рыбоводство (за исключением кода 01.7 Охота, отлов и отстрел диких животных, включая

предоставление услуг в этих областях);

1.7.1.2. Раздел С. Обрабатывающие производства (коды 13, 14, 15, 16, 17, 18 (кроме 18.2));

1.7.1.3. Раздел Р. Образование (код 85.41);

1.7.1.4. Раздел Q. Деятельность в области здравоохранения и социальных услуг (код 88);

1.7.1.5. Раздел R. Деятельность в области культуры, спорта, организации досуга и развлечений (код 91);

1.7.2. По Общероссийскому классификатору видов экономической деятельности (ОК 029-2001 (КДЕС ред. 1)):

1.7.2.1. Раздел А. Сельское хозяйство, охота и лесное хозяйство (за исключением кода 01.5 Охота и разведение диких животных, включая предоставление услуг в этих областях);

1.7.2.2. Раздел D. Обрабатывающие производства (подразделы DB, DC, DD, DE);

1.7.2.3. Раздел M. Образование (код 80.10.3);

1.7.2.4. Раздел N. Деятельность в области здравоохранения и социальных услуг (код 85.32);

1.7.2.5. Раздел O. Предоставление прочих коммунальных, социальных и персональных услуг (код 92.5).

1.8. Конкурс проводится конкурсной комиссией, состав и порядок деятельности которой определяется постановлением Администрации (далее – Конкурсная комиссия).

1.9. Субсидия за счет средств бюджетов поселения Наро-Фоминского муниципального района представляется субъекту МСП, осуществляющему деятельность на территории соответствующего поселения Наро-Фоминского муниципального района.

2. Требования к участникам Конкурса (заявителям)

2.1. Для участия в Конкурсе субъекты МСП должны соответствовать следующим требованиям:

- являться субъектом МСП в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», Законом Московской области от 16.07.2010 № 95/2010-ОЗ «О развитии предпринимательской деятельности в Московской области»;

- быть зарегистрированными в установленном порядке в качестве юридического лица или индивидуального предпринимателя в ИФНС по г. Наро-Фоминску и осуществлять деятельность в течение календарного года, в котором предоставляется субсидия;

- осуществлять деятельность на территории Наро-Фоминского муниципального района по видам экономической деятельности, указанным в пункте 1.7. настоящего Порядка;

- деятельность субъекта МСП не должна быть приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, на день подачи заявки;

- не иметь задолженности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды на дату подачи заявки;

- в отношении субъекта МСП не проводится процедура ликвидации юридического лица или процедура банкротства;

- размер среднемесячной заработной платы сотрудников субъекта МСП должен составлять не менее двух прожиточных минимумов для трудоспособного населения, утвержденного постановлением Правительства Московской области, на дату подачи заявки (кроме организаций, осуществляющих виды деятельности, указанные в пунктах 1.7.1.3., 1.7.1.4., 1.7.1.5., 1.7.2.3., 1.7.2.4., 1.7.2.5.).

2.2. К участию в Конкурсе не допускаются:

- кредитные организации, страховые организации, инвестиционные фонды, негосударственные пенсионные фонды, профессиональные участники рынка ценных бумаг, ломбарды;
- участники соглашений о разделе продукции;
- субъекты МСП, осуществляющие предпринимательскую деятельность в сфере игорного бизнеса;
- субъекты МСП, являющиеся в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о валютном регулировании и валютном контроле, нерезидентами Российской Федерации, за исключением случаев, предусмотренных международными договорами Российской Федерации;
- субъекты МСП, осуществляющие риэлтерскую деятельность и сдачу в наем жилых и нежилых помещений (за исключением гостиниц), торговых мест;
- субъекты МСП, осуществляющие розничную и оптовую торговлю товарами;
- субъекты МСП, осуществляющие производство и реализацию подакцизных товаров, а также добычу и реализацию полезных ископаемых, за исключением общераспространенных полезных ископаемых;
- субъекты МСП, получившие субсидию в рамках мероприятий государственной программы развития малого и среднего предпринимательства по указанным в Заявке расходам.

3. Порядок проведения конкурса

3.1. Организатор конкурса размещает на официальном сайте Администрации в сети Интернет извещение о проведении Конкурса.

3.2. Извещение о проведении Конкурса должно быть опубликовано Организатором конкурса не позднее чем за тридцать дней до его проведения.

3.3. В извещении о проведении конкурса указываются следующие сведения:

- 1) наименование, место нахождения, почтовый адрес и адрес электронной почты, номер контактного телефона Организатора конкурса;
- 2) предмет Конкурса;
- 3) срок, место и порядок предоставления конкурсной документации, официальный сайт, на котором размещена конкурсная документация;
- 4) размер, порядок и сроки внесения платы за предоставление конкурсной документации на бумажном носителе, если указанная плата установлена;
- 5) срок, место и время приёма заявок;
- 6) место, дата и время рассмотрение заявок на участие в конкурсе, а также место и дата подведения итогов конкурса.

3.4. Организатор конкурса вправе внести изменения в извещение, в том числе в части увеличения сроков приема заявок. При этом срок приема заявок на участие в конкурсе должен быть продлен таким образом, чтобы с даты размещения на официальном сайте Администрации района в сети Интернет изменений, внесенных в извещение, до даты окончания срока подачи заявок на участие в Конкурсе он составлял не менее тридцати календарных дней.

3.5. Для получения субсидии юридические лица и индивидуальные предприниматели, представляют в Администрацию заявку на участие в конкурсе (далее – Заявка), в состав которой входят: заявление по форме согласно приложению № 1 и документы в соответствии с перечнем (далее – Перечень), указанном в приложении № 2 к настоящему Порядку.

3.6. Заявка представляется в сроки, установленные в извещении о проведении Конкурса.

3.7. Субъект МСП вправе подать одну Заявку.

3.8. Ответственность за полноту и достоверность информации, представленной

в Заявке, несет субъект МСП.

3.9. Заявка представляется секретарю Конкурсной комиссии. Заявка должна быть прошита, пронумерована, заверена подписью руководителя субъекта МСП и печатью с описью представленных документов с указанием количества листов, с приложением документов, предоставляемых для получения субсидии (в том числе в части установленной очередности документов) (приложение № 2 к настоящему Порядку), при этом нумерация листов должна быть сквозной.

3.10. Секретарь Конкурсной комиссии обеспечивает регистрацию Заявок в реестре заявлений на предоставление субсидий (далее - реестр заявлений), присваивает порядковый номер и ставит дату поступления Заявки. На Заявке делается отметка, подтверждающая прием Заявки с указанием даты получения и порядкового номера. По просьбе субъекта МСП может быть выдана расписка в получении Заявки по форме согласно приложению №3 к настоящему порядку. В случае обнаружения недостатков в оформлении Заявки при ее представлении Секретарь вправе возвратить Заявку субъекту МСП на доработку с указанием причин возврата.

3.11. Субъект МСП вправе повторно представить Заявку после устранения недостатков в установленный извещением о проведении Конкурса срок подачи Заявок.

3.12. На основании письменного обращения субъекта МСП возможен отзыв Заявки до ее рассмотрения Конкурсной комиссией на заседании по оценке поданной Заявки.

3.13. В случае принятия Конкурсной комиссией решения о предоставлении субсидии субъекту МСП Заявка не может быть отозвана. При этом субъект МСП вправе отказаться от получения субсидии путем направления в адрес Администрации соответствующего письменного отказа.

3.14. Заявка, представленная субъектом МСП и рассмотренная Конкурсной комиссией, не возвращается.

3.15. Заявка подается лично руководителем юридического лица (индивидуальным предпринимателем) либо его представителем по доверенности.

3.16. В течение 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления Заявки секретарь Конкурсной комиссии рассматривает ее на предмет соответствия установленным формам и Перечню, соблюдения требований и условий предоставления субсидий, установленных Порядком. Конкурсная комиссия вправе проводить проверки достоверности сведений, содержащихся в Заявке. Конкурсная комиссия вправе создать экспертную группу с привлечением представителей общественных организаций и объединений предпринимателей для дополнительной проверки сведений, содержащихся в Заявке. Представитель Организатора конкурса вправе осуществлять выезд на место ведения хозяйственной деятельности заявителя с целью подтверждения сведений, содержащихся в Заявке.

3.17. По результатам рассмотрения Заявки секретарь Конкурсной комиссии готовит положительное (отрицательное) заключение о результатах рассмотрения Заявки (далее - Заключение).

3.18. Критериями для подготовки положительного Заключения являются:

- а) соответствие Заявки требованиям п.3.5., 3.9. Порядка;
- б) отсутствие исправлений в документах;
- в) соблюдение требований и условий предоставления субсидий, установленных пунктами 1.7., 2.1., 2.2. Порядка;

3.19. Отрицательное заключение должно содержать информацию о наименовании (ФИО), ИНН и местонахождении Заявителя, причинах отказа в допуске Заявки к участию в Конкурсе.

3.20. Заявки рассматриваются Конкурсной комиссией в порядке их поступления при наличии Заключения.

3.21. Конкурсная комиссия рассматривает Заявки не ранее чем по истечении 20 (двадцати) календарных дней после размещения извещения о проведении Конкурса и

принимает решения о результатах Конкурса в срок не более чем 10 (десяти) календарных дней со дня окончания срока подачи заявок.

3.22. Секретарь конкурсной комиссии направляет положительные (отрицательные) Заключение в Конкурсную комиссию в течение одного рабочего дня со дня их составления.

3.23. Вместе с положительным заключением секретарь конкурсной комиссии представляет краткую информацию о субъекте МСП (в виде справки и презентации (презентация предоставляется по желанию субъекта МСП) по образцу, установленному в Приложении № 4 к Порядку), а также выписку из ЕГРЮЛ (ЕГРИП) по состоянию на день подачи Заявки, сформированную на сайте Федеральной налоговой службы по адресу: www.nalog.ru.

3.24. Конкурсная комиссия производит оценку Заявки в соответствии с критериями, установленными настоящим Порядком (Приложение №5).

3.25. По результатам оценки Заявок Конкурсная комиссия принимает решение о предоставлении субсидии, либо отказе в предоставлении субсидии.

3.26. Основанием для отказа в предоставлении субсидии является:

3.26.1. Отрицательное заключение, подготовленное по результатам рассмотрения Заявки;

3.26.2. Отсутствие в бюджете Наро-Фоминского муниципального района на текущий год бюджетных ассигнований на реализацию Подпрограммы.

3.27. Решения Конкурсной комиссии оформляются протоколом оценки Заявок.

В протоколе оценки Заявок Конкурсной комиссии в обязательном порядке должны содержаться сведения о полном наименовании организации - получателя субсидии с указанием ИНН, перечень видов и размер произведенных затрат и рассчитанный размер субсидии (п. 4.2. Порядка).

3.28. Протокол оценки Заявок Конкурсной комиссии подписываются всеми членами Конкурсной комиссии, утверждается Руководителем Администрации и размещается на официальном сайте Администрации в сети Интернет в течении 3-х рабочих дней со дня составления протокола оценки Заявок.

3.29. В случае превышения на момент принятия решения о результатах Конкурса лимитов бюджетных ассигнований, предусмотренных на мероприятие Подпрограммы, над потребностями субъектов МСП, подавших Заявки:

3.29.1. Организатор конкурса вправе принять от субъектов МСП дополнительные документы, подтверждающие затраты, согласно пункту 1.14 Перечня, ранее не заявленные в Заявке. Указанные документы могут быть направлены, в том числе, взамен ранее представленных;

3.29.2. Дополнительные документы направляются Организатору конкурса вместе с сопроводительным письмом, содержащим их описание, составленным в произвольной форме. Дополнительные документы должны быть прошиты, пронумерованы и заверены подписью руководителя Заявителя и печатью;

3.29.3 Секретарь конкурсной комиссии проверяет дополнительные документы на соответствие Перечню и подготавливает положительное (отрицательное) заключение и направляет его на рассмотрение Конкурсной комиссии;

3.29.4. Конкурсная комиссия рассматривает дополнительные документы и принимает решение об увеличении (об отказе в увеличении) ранее предоставленной субъекту МСП субсидии.

4. Порядок заключения договора о предоставлении субсидии и ее перечисления

4.1. На основании протокола оценки заявок Администрация заключает договор с субъектом МСП о предоставлении субсидии.

4.2. Размер субсидии определяется по формуле:

$C=O_c*(Z-\text{субъект малого и среднего предпринимательства}/ Z_0)$, где

C – размер субсидии,

O_c – объем субсидий распределяемый между субъектами малого и среднего предпринимательства, включая субсидии, предоставленные за счет средств областного и федерального бюджетов;

Z-субъект малого и среднего предпринимательства – затраты субъект малого и среднего предпринимательства, подтвержденные документально в текущем году;

Z_0 – общий объем документально подтвержденных затрат в текущем году всех участников, прошедших Конкурс.

4.3. В течение 5 (пяти) рабочих дней с даты составления протокола оценки Заявок Организатор конкурса направляет субъекту МСП уведомление о предоставлении субсидии и заключении договора. Уведомление направляется по адресу электронной почты, указанному в заявлении на получение субсидии.

Договор о предоставлении субсидии (далее – Договор) составляется Администрацией по форме согласно приложению № 6 к настоящему Порядку.

4.4. В течение 5 (пяти) дней с даты отправления уведомления о предоставлении субсидии субъект МСП направляет в адрес Организатора конкурса уведомление в любой удобной для него форме (в письменной форме, на электронный адрес, с которого поступило уведомление, по телефону) о готовности заключить Договор.

Субъект МСП вправе отказаться от получения субсидии, направив в Администрацию соответствующее уведомление, которое может быть направлено в любой удобной для него форме (в письменной форме, на электронный адрес, с которого поступило уведомление).

4.5. Субсидия перечисляется на расчетный счет субъекта МСП, указанный в Договоре, в сроки и в порядке, установленные Договором.

5. Порядок возврата и осуществление финансового контроля за использованием субсидии

5.1. В случае нарушения условий, установленных при предоставлении субсидий и (или) условий Договора, выявления факта предоставления при получении субсидии недостоверных сведений, подложных документов Получатель обязан в бесспорном порядке по письменному требованию Администрации Наро-Фоминского муниципального района вернуть полученную субсидию в бюджет Наро-Фоминского муниципального района в установленный Администрацией Наро-Фоминского муниципального района срок.

5.2. В случае невыполнения требования Администрации о возврате субсидии Получатель субсидии несет установленную законодательством административную, уголовную, гражданско-правовую ответственность.

Приложение № 1
к Порядку предоставления субсидий
из бюджета Наро-Фоминского муниципального района
субъектам малого и среднего предпринимательства
в рамках мероприятий подпрограммы
«Развитие малого и среднего предпринимательства
на территории Наро-Фоминского
муниципального района» на срок 2015-2019 года
муниципальной программы «Предпринимательство
Наро-Фоминского муниципального района»

Заявка № _____
от « ____ » _____ 201__ года

**В Администрацию Наро-Фоминского
муниципального района**

(_____)

Подпись и ФИО сотрудника, принявшего
заявку

**Заявление о предоставлении субсидии
на частичную компенсацию субъектам малого и среднего предпринимательства
затрат, связанных с приобретением основных средств и оборудования в целях создания
и (или) развития либо модернизации производства товаров (работ, услуг)**

Сведения о заявителе:

1	Полное наименование организации (в том числе организационно правовая форма)/ Индивидуальный предприниматель (Фамилия Имя Отчество)	
2	Сокращенное наименование организации	
3	Дата государственной регистрации	
4	ОГРН/ОГРНИП	
5	ИНН	
6	КПП	
7	Адрес места нахождения (места регистрации)/ места жительства (для ИП)	
8	Почтовый адрес для направления корреспонденции	
9	Адрес места осуществления предпринимательской деятельности	
10	Система налогообложения	
11	Заявитель является плательщиком НДС	Да/нет
12	Объем налоговых отчислений за предшествующий год, тыс. руб.	
13	Наименование банка	
14	Расчетный счет	
15	Кор / счет	
16	БИК	
17	ИНН банка	
18	КПП банка	
19	Руководитель	

	Фамилия Имя Отчество	
	Контактный телефон	
20	Главный бухгалтер	
	Фамилия Имя Отчество	
	Контактный телефон	
21	Контактное лицо	
	Должность	
	Фамилия Имя Отчество	
	Контактный телефон	
22	Е-mail (указывается для получения уведомлений от Организатора конкурса)	
23	Категория субъекта малого и среднего предпринимательства (ненужное зачеркнуть)	- микропредприятие - малое предприятие - среднее предприятие
24	Средняя численность работников за предшествующий календарный год, чел.*	
25	Выручка от реализации товаров (работ, услуг) за предшествующий календарный год без учета налога на добавленную стоимость, тыс. руб.	
26	Сведения о составе учредителей (участников) юридического лица	
27	Наименование юридического лица / ФИО - учредителя (участника) и его доля в уставном капитале **	
	* в случае если указанные значения выше предельных значений для отнесения к категории субъектов малого и среднего предпринимательства, то заявитель предоставляет соответствующие данные за два предшествующих года ** В случае, если доля в уставном капитале, принадлежащая юридическим лицам, превышает сорок девять процентов, подтверждается их принадлежность к субъектам малого и среднего предпринимательства, за исключением случаев, установленных статьей 4 Федерального закона № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», когда данное ограничение не применяется.	

(наименование заявителя)

сообщает о намерении участвовать в Конкурсе на право заключение договора о предоставлении субсидии субъектам малого и среднего предпринимательства на условиях, установленных федеральным законодательством и законодательством Московской области, нормативными актами Наро-Фоминского муниципального района.

_____ (наименование заявителя) _____ осуществляет следующие виды деятельности.

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

2.						
3.						

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

Основным видом деятельности заявителя является: _____ (код ОКВЭД _____).

Коды ОКПД и расшифровка: _____

Размер собственных средств, направленных на приобретение оборудования, тыс. руб.	
Размер собственных средств, направленных на строительство (реконструкцию) для собственных нужд производственных зданий, строений, сооружений, тыс. руб.	

_____ (наименование заявителя) просит предоставить субсидию в размере _____ рублей по следующим видам затрат:

№ п/п	Наименование затрат	Сумма, руб.	Планируемый размер субсидии (руб.)
1			
2			
	Итого		

_____ (наименование заявителя) обязуется выполнить следующие показатели деятельности по итогам реализации предпринимательского проекта, по которому предоставляется субсидия на компенсацию произведенных расходов.

Наименование показателя	Значение показателя за предшествующий год	Обязательства на конец текущего года	Обязательства на конец следующего года
1. Создание новых рабочих мест			
Среднесписочная численность работающих, человек			
Количество сохраненных рабочих мест			
Количество вновь созданных рабочих мест			
2. Увеличение средней заработной платы работников			
Средняя заработная плата, руб.			
Увеличение средней заработной платы работников, руб.			
Увеличение средней заработной платы работников, процент			
3. Увеличение выручки от реализации товаров, работ, услуг			
Выручка от реализации товаров (работ, услуг) без учета НДС, тыс. руб.			
Увеличение выручки от реализации товаров (работ, услуг) без учета НДС, тыс. руб.			
Увеличение выручки от реализации товаров (работ, услуг) без учета НДС,			

процент			
---------	--	--	--

(наименование заявителя)

подтверждает следующее:

1. Зарегистрирован в установленном порядке в качестве юридического лица или индивидуального предпринимателя и осуществляет деятельность на территории Наро-Фоминского муниципального района;
2. Отсутствует просроченная задолженность по налогам и иным обязательным платежам в бюджет любого уровня бюджетной системы Российской Федерации;
3. Процедуры реорганизации, ликвидации или банкротства не проводятся;
4. Деятельность в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, на день подачи Заявки на получение субсидии, не приостановлена;
5. Не осуществляет производство и реализацию подакцизных товаров, а также добычу и реализацию полезных ископаемых, за исключением общераспространенных полезных ископаемых;
6. Не является кредитной организацией, страховой организацией, инвестиционным фондом, негосударственным пенсионным фондом, профессиональным участником рынка ценных бумаг, ломбардом;
7. Не относится к участникам соглашений о разделе продукции;
8. Не осуществляет предпринимательскую деятельность в сфере игорного бизнеса;
9. Не принималось решений об оказании аналогичной государственной поддержки, т.е. за счет которой субсидируются одни и те же затраты, и сроки ее оказания не истекли;
10. Не допускает нарушений порядка и условий оказанной ранее муниципальной и государственной поддержки, в течении не менее чем трёх лет;
11. Не относится к нерезидентам Российской Федерации, за исключением случаев, предусмотренных международными договорами Российской Федерации (в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о валютном регулировании и валютном контроле).

Настоящим гарантирую достоверность представленной информации в настоящем заявлении, а также всех приложенных к настоящему заявлению документах и подтверждаю право Администрации Наро-Фоминского муниципального района, не противоречащее требованию формирования равных для всех участников конкурсного отбора Заявок условий, запрашивать у меня, в уполномоченных органах власти и у упомянутых в нашей Заявке юридических и физических лиц информацию, уточняющую представленные сведения.

Приложение:

1. Согласие на проведение проверок.
2. Согласие на обработку информации.

Руководитель юридического лица / индивидуальный предприниматель

_____ (фамилия, имя, отчество)
(подпись)

Главный бухгалтер _____ (фамилия, имя, отчество)
(подпись)

Дата _____ М.П.

Согласие на проведение проверок

_____ дает свое согласие на:
(полное наименование Заявителя)

- осуществление Администрацией Наро-Фоминского муниципального района, предоставившей субсидию проверок, в том числе выездных, на соблюдение условий, целей и порядка получения субсидии;
- осуществление проверок Администрацией Наро-Фоминского муниципального района, в том числе выездных, документов и (или) сведений, представленных для получения субсидии, а также соблюдения условий, целей и порядка получения субсидии, в том числе выездных проверок.

Руководитель юридического лица / индивидуальный предприниматель

_____ (ФИО)

_____ (подпись)

Главный бухгалтер

_____ (ФИО)

_____ (подпись)

М.П.

Согласие на обработку, использование, распространение документов

_____ (полное наименование Заявителя)

дает свое согласие на обработку (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу в Конкурсную комиссию и публикацию, обезличивание, блокирование, уничтожение) документов, содержащихся в конкурсной Заявке.

Руководитель _____ (полное наименование Заявителя) проинформирован, что бухгалтерские документы о финансовом состоянии _____ (полное наименование Заявителя) и составе её (его) имущества, выписка из единого государственного реестра юридических лиц (единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей), учредительные документы, локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, в том числе внутренние приказы, а также заключенные _____ (полное наименование Заявителя) договоры публикации не подлежат.

Руководитель юридического лица / индивидуальный предприниматель

_____ (ФИО)

_____ (подпись)

Главный бухгалтер

_____ (ФИО)

_____ (подпись)

М.П.

Приложение № 2
к Порядку предоставления субсидий
из бюджета Наро-Фоминского муниципального района
субъектам малого и среднего предпринимательства
в рамках мероприятий подпрограммы
«Развитие малого и среднего предпринимательства
на территории Наро-Фоминского
муниципального района» на срок 2015-2019 года
муниципальной программы «Предпринимательство
Наро-Фоминского муниципального района»

Перечень документов, представляемых для получения субсидии
(далее – Перечень документов)

1. Документы, предоставляемые для получения субсидии:
 - 1.1. Опись представленных документов с указанием количества листов.
 - 1.2. Заявление о предоставлении субсидии по форме согласно приложению № 1 к Порядку.
 - 1.3. Копия свидетельства о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц / Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей (далее - ЕГРЮЛ/ЕГРИП), заверенная подписью руководителя заявителя и печатью.
 - 1.4. Копии учредительных документов, заверенные подписью руководителя заявителя и печатью.
 - 1.5. Копия свидетельства о постановке на учет в налоговых органах, заверенная подписью руководителя заявителя и печатью.
 - 1.6. Выписка из реестра акционеров общества (для акционерных обществ), полученная не позднее одного месяца до даты подачи Заявки на предоставление субсидии, заверенная подписью руководителя и печатью.
 - 1.7. Для юридических лиц: копия документа, подтверждающего назначение на должность (избрание) руководителя, заверенная подписью руководителя и печатью (копия протокола общего собрания участников юридического лица об избрании руководителя юридического лица либо решение единственного участника юридического лица о назначении руководителя юридического лица).
 - 1.8. Копия документа о назначении на должность главного бухгалтера (при отсутствии главного бухгалтера, копия документа об исполнении обязанностей главного бухгалтера руководителем юридического лица или индивидуальным предпринимателем).
 - 1.9. Справка о размере среднемесячной заработной платы работников, заверенная подписью руководителя заявителя и печатью.
 - 1.10. Справка об отсутствии задолженности по выплате заработной платы работникам на день подачи заявки, заверенная подписью руководителя заявителя и печатью.
 - 1.11. Документ, подтверждающий отсутствие задолженности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации по состоянию не позднее одного месяца до даты подачи Заявки (справка налогового органа по форме, утвержденной приказом ФНС России от 21.07.2014 № ММВ-7-8/378@ «Об утверждении формы справки об исполнении налогоплательщиком (плательщиком сборов, налоговым агентом) обязанности по уплате налогов, сборов, пеней, штрафов, процентов, порядка ее заполнения и формата ее предоставления в электронном форме по телекоммуникационным каналам связи).
 - 1.12. Справка юридического лица (индивидуального предпринимателя) об отсутствии иных бюджетных ассигнований, полученных юридическим лицом (индивидуальным предпринимателем) в текущем финансовом году на возмещение одних и тех же затрат, заверенная подписью руководителя заявителя и печатью (в свободной форме).

1.13. Краткая информация о субъекте МСП (в виде справки и презентации по образцу, установленному в Приложение № 4 к Порядку).

1.14. Документы, подтверждающие осуществление затрат:

1.14.1 Копия заключенного договора на приобретение в собственность оборудования, включая затраты на монтаж оборудования. В случае, если договор составлен на языке, отличном от русского, к договору прилагается его нотариально заверенный перевод на русский язык.

1.14.2 Копия платежного поручения, подтверждающего осуществление расходов на приобретение оборудования: платежное поручение (для оборудования, приобретенного на территории Российской Федерации), заявление на перевод валюты (для оборудования, приобретенного за пределами территории Российской Федерации). Копии платежных документов, подтверждающих оплату по договору о приобретении оборудования, заверенные печатью банка или имеющие оригинальный оттиск штампа и подпись операциониста банка, либо имеющие отметку «клиент – банк» и заверенные подписью руководителя Заявителя и печатью;

1.14.3 Выписка банка, подтверждающая оплату по договору о приобретении оборудования (оригинал). Выписка банка заверяется печатью банка или оригинальным оттиском штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инициалов. В случае, если выписка банка имеет более 1 (одного) листа, печатью банка (либо оригинальным оттиском штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инициалов) заверяется каждый лист либо указанная выписка прошивается и заверяется печатью банка (либо оригинальным оттиском штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инициалов);

1.14.4 Копия документа, подтверждающего передачу оборудования от поставщика покупателю, включая акт приема – передачи оборудования от продавца покупателю, товарно-транспортную накладную и счет – фактуру (для оборудования, приобретенного на территории Российской Федерации) либо акт приема – передачи оборудования от продавца покупателю, грузовая таможенная декларация с отметкой таможенного органа (для оборудования, приобретенного за пределами территории Российской Федерации). В случае, если передача оборудования от продавца покупателю в соответствии с договором осуществляется не по акту приема – передачи (например, в договоре предусмотрено, что передача осуществляется по товарно – транспортной накладной), то акт приема – передачи не предоставляется. При этом предоставляются документы, подтверждающие передачу, установленные договором, и справка в произвольной форме с пояснениями и ссылками на конкретные пункты договора, заверенная подписью и печатью заявителя;

1.14.5 Копия бухгалтерского документа о постановке оборудования на баланс (акт о приеме-передаче объекта основных средств (кроме зданий, сооружений) (Форма № ОС-1). В актах ОС-1 обязательно заполнение всех разделов.

В случае, если учетной политикой, принятой у субъекта МСП, предусмотрено составление иных учетных документов по факту постановки оборудования на баланс, то необходимо представление следующего полного состава документов, заверенных подписью и печатью заявителя:

- копии приказа об утверждении учетной политики субъекта МСП;
- учетного документа, форма которого утверждена учетной политикой субъекта МСП, подтверждающего факт постановки оборудования на баланс, и содержащего следующие обязательные реквизиты:

- 1) наименование документа;
- 2) дата составления документа;
- 3) наименование экономического субъекта, составившего документ;
- 4) содержание факта хозяйственной жизни;
- 5) величина натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения;

б) наименование должности лица (лиц), совершившего (совершивших) сделку, операцию и ответственного (ответственных) за ее оформление, либо наименование должности лица (лиц), ответственного (ответственных) за оформление свершившегося события;

7) подписи лиц, предусмотренных в предыдущем абзаце, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц;

1.14.6. Копии ПТС (при приобретении транспортных средств);

1.14.7. Копии документов, подтверждающие затраты на приобретение основных средств:

- акт о приеме-передаче объекта основных средств (Форма № ОС-1)

- товарная накладная поставщика (Форма № ТОРГ-12) (в случае приобретения основных средств в организации торговли)

- фотография(-и) каждого объекта основных средств после его (их) передачи.

Требования к фотографиям: 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). Фотография должна содержать сведения о наименовании оборудования, которое на ней изображено;

1.14.8. Копии документов подтверждающие затраты на модернизацию и реконструкцию зданий, сооружений, помещений (строительно-монтажные работы, осуществляемые подрядным или хозяйственным способом):

- договор строительного подряда на проведение ремонтных, строительно-монтажных работ (в случае привлечения подрядной организации);

- акт о приемке выполненных работ (форма № КС-2) при проведении работ подрядным способом;

- справка о стоимости выполненных работ и затрат (форма № КС-3) (при проведении работ подрядным способом);

- акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов основных средств (форма № ОС-3);

- смета на проведение ремонтных, строительно-монтажных работ хозяйственным способом.

2. Документы, указанные в п. 1.14., должны быть заверены подписью руководителя заявителя и печатью (за исключением выписки банка).

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

4. При рассмотрении Заявки Организатор конкурса вправе запрашивать у субъекта МСП дополнительные документы, в том числе подтверждающие сведения и информацию, предоставленные в Заявке.

Запрос дополнительных документов должен быть мотивированным и не нарушать принцип обеспечения равного доступа субъектов МСП к получению поддержки в соответствии с условиями ее предоставления, установленными федеральными программами развития малого и среднего предпринимательства, региональными программами развития малого и среднего предпринимательства и муниципальными программами развития малого и среднего предпринимательства.

Приложение № 3
к Порядку предоставления субсидий
из бюджета Наро-Фоминского муниципального района
субъектам малого и среднего предпринимательства
в рамках мероприятий подпрограммы
«Развитие малого и среднего предпринимательства
на территории Наро-Фоминского
муниципального района» на срок 2015-2019 года
муниципальной программы «Предпринимательство
Наро-Фоминского муниципального района»

РАСПИСКА

Настоящая расписка выдана в том, что ____ . ____ . ____ г. в ____ часов ____ минут секретарю конкурсной комиссии по проведению конкурса на право заключение договора о предоставлении субсидии субъектам малого и среднего предпринимательства

(Ф.И.О. должность)

была передана заявка на участие в конкурсе на право заключение договора о предоставлении субсидии субъектам малого и среднего предпринимательства.

Заявка зарегистрирована под № _____ в реестре заявлений на предоставление субсидий.

Сведения о лице, принявшем конверт:

(полное наименование должности)

(Ф.И.О.)

(телефон)

(подпись)

Приложение № 4
к Порядку предоставления субсидий
из бюджета Наро-Фоминского муниципального района
субъектам малого и среднего предпринимательства
в рамках мероприятий подпрограммы
«Развитие малого и среднего предпринимательства
на территории Наро-Фоминского
муниципального района» на срок 2015-2019 года
муниципальной программы «Предпринимательство
Наро-Фоминского муниципального района»

СПРАВКА

(полное наименование юридического лица / ФИО индивидуального предпринимателя)

1. Контактная информация:

1.1. Наименование заявителя: юридического лица с указанием организационно-правовой формы / ФИО индивидуального предпринимателя

1.2. Адрес места ведения бизнеса

1.3. ФИО руководителя

1.4. Контактный номер телефона.

2. Краткое описание деятельности организации.

3. География поставок, оказания услуг, выполнения работ организации.

4. Описание проекта: стоимость проекта, цель проекта, основной результат успешной реализации проекта.

5. Основные результаты и достижения организации за предшествующее время.

6. Основные экономические показатели за предшествующий год:

6.1. Выручка от реализации продукции (тыс. руб.)

6.2. Налоги (тыс. руб.):

6.3. Средняя численность работников (чел.)

6.4. Средний размер заработной платы (тыс. руб.)

7. Наименование мероприятия поддержки субъекта малого и среднего предпринимательства:

7.1. Сумма предполагаемой субсидии, тыс. руб.

7.2. Перечень затрат, подлежащих к возмещению (приобретение оборудования, арендные платежи, оплата коммунальных услуг, услуг электроснабжения и др. в зависимости от мероприятия)

7.3. Предполагаемый результат от полученной субсидии в _____ (текущем) году

7.4. Результат от полученной субсидии в _____ (прошлом) году *(если указанная субсидия предоставлялась)*.

ПРЕЗЕНТАЦИЯ

Презентация должна состоять из 5-10 слайдов. Каждый слайд представлять собой завершающую мысль с использованием тестового содержания, изображений, таблиц, схем.

Презентация должна содержать следующие разделы:

1. Вступительную часть

Данный раздел должен содержать:

- логотип;

- основные направления деятельности субъекта малого и среднего предпринимательства;

- данные о руководителе.

2. Информация о компании.

Данный раздел должен содержать ключевые особенности, характеризующие субъект МСП:

- основные принципы работы компании;

- сертификаты и лицензии (если имеются);

- преимущество по сравнению с другими;

- информация о деятельности.

3. Информация о продукции, услугах.

Данный раздел предполагает указание основных характеристик выпускаемого оборудования, продукции или также подробного описания оказываемых услуг.

4. Основные реализуемые проекты.

Данный раздел предполагает описание успешно реализованных проектов, характеризующие возможности организации.

Приложение № 5
к Порядку предоставления субсидий
из бюджета Наро-Фоминского муниципального района
субъектам малого и среднего предпринимательства
в рамках мероприятий подпрограммы
«Развитие малого и среднего предпринимательства
на территории Наро-Фоминского
муниципального района» на срок 2015-2019 года
муниципальной программы «Предпринимательство
Наро-Фоминского муниципального района»

**Перечень критериев и порядок оценки заявок юридических лиц
и индивидуальных предпринимателей – субъектов малого и среднего
предпринимательства на получение субсидий**

1. Оценка заявок осуществляется по следующим критериям:

1.1. Соответствие вида деятельности субъекта МСП, представившего документы для получения субсидии, видам деятельности субъектов МСП, указанным в пункте 1.17. Порядка предоставления субсидий из бюджета Наро-Фоминского муниципального района субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках мероприятий подпрограммы «Развитие малого и среднего предпринимательства на территории Наро-Фоминского муниципального района» на срок 2015-2019 года муниципальной программы «Предпринимательство Наро-Фоминского муниципального района»;

1.2. Социальная эффективность:

- создание новых рабочих мест,
- увеличение средней заработной платы работников субъекта МСП;

1.3. Экономическая эффективность:

- увеличение выручки от реализации товаров, работ, услуг;

1.4. Характеристика оборудования.

2. Порядок оценки заявок субъектов МСП:

2.1. Определяется соответствие видов деятельности субъектов МСП, подавших Заявки, видам деятельности субъектов МСП, указанным в пункте 1.17 Порядка (соответствует / не соответствует).

2.2. После установления соответствия видов деятельности проводится рейтингование заявок исходя из следующей бальной оценки критериев:

2.2.1. Социальная эффективность:

2.2.1.1. Создание новых рабочих мест:

за каждое созданное рабочее место	10 баллов
-----------------------------------	-----------

2.2.1.2. Увеличение средней заработной платы сотрудников субъекта МСП.

за каждые 10 % от заявленной средней заработной платы сотрудников	10 баллов
---	-----------

2.2.2. Экономическая эффективность:

Увеличение выручки от реализации товаров, работ, услуг рассчитывается по формуле:

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

X – процент увеличения выручки по итогам реализации предпринимательского проекта;

B1 – выручка за предшествующий год;

B2 - выручка за год получения субсидии.

от 2 до 5 процентов	20 баллов
от 6 до 10 процентов	40 баллов
от 11 до 15 процентов	60 баллов

от 16 до 20 процентов	80 баллов
свыше 20 процентов	100 баллов

2.2.3. Характеристика оборудования:

страна – производитель:	
оборудование произведено на территории Российской Федерации	50 баллов
срок эксплуатации оборудования до его приобретения:	
оборудование ранее не эксплуатировалось	40 баллов
срок эксплуатации не более 1 (одного) года	20 баллов
срок эксплуатации более 1 (одного) года, но не более 3 (трех) лет	10 баллов

В случае, если для целей получения субсидии представлены документы, подтверждающие затраты на несколько единиц оборудования, то баллы присваиваются по характеристикам наибольшего по стоимости оборудования.

2.3. Право на получение субсидии получают субъекты МСП, набравшие 100 и более баллов.

Приложение № 6
к Порядку предоставления субсидий
из бюджета Наро-Фоминского муниципального района
субъектам малого и среднего предпринимательства
в рамках мероприятий подпрограммы
«Развитие малого и среднего предпринимательства
на территории Наро-Фоминского
муниципального района» на срок 2015-2019 года
муниципальной программы «Предпринимательство
Наро-Фоминского муниципального района»

ПРИМЕРНЫЙ ДОГОВОР № _____
о предоставлении субсидий из бюджета Наро-Фоминского муниципального района

г. Наро-Фоминск
Московской области

«___» _____ 201__ года

Администрация Наро-Фоминского муниципального района (далее – Администрация) в лице Руководителя Администрации Наро-Фоминского муниципального района _____, действующего на основании Положения об Администрации Наро-Фоминского муниципального района, с одной стороны, и _____ (далее – Получатель), в лице _____, действующего на основании _____, с другой стороны, совместно именуемые Стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. Предмет Договора

1.1. Администрация предоставляет Получателю субсидию в соответствии с результатами конкурса по отбору заявок на право заключения договора о предоставлении субсидий из бюджета Наро-Фоминского муниципального района (протокол заседания Конкурсной комиссии от _____ № ____).

1.2. Предоставление субсидии осуществляется из бюджета Наро-Фоминского муниципального района за счет средств, предусмотренных на реализацию в _____ году мероприятия

(наименование мероприятия Программы)

_____ подпрограммы «Развитие малого и среднего предпринимательства в Наро-Фоминском муниципальном районе» на 2015 – 2019 годы муниципальной программы «Предпринимательство в Наро-Фоминском муниципальном районе», утвержденной постановлением Администрации Наро-Фоминского муниципального района от 25.09.2014 № 1613 «Об утверждении муниципальной программы Наро-Фоминского муниципального района «Предпринимательство в Наро-Фоминском муниципальном районе», в целях возмещения произведенных затрат по следующему направлению: _____

(наименование направления в соответствии с пунктом 1.6. Порядка)

2. Права и обязанности Сторон

2.1. Администрация предоставляет Получателю субсидию на _____.

(указать цель)

2.2. Получатель обязан:

- 2.2.1. Обеспечить до 30.12.201__ года:
- 2.2.1.1. Создание __ новых рабочих мест;
- 2.2.1.2. Выручку от реализации товаров, продукции, работ, услуг (без НДС, акцизов и аналогичных обязательных платежей) _____ рублей;
- 2.2.1.3. Среднюю заработную плату работников _____ рублей.
- 2.2.2. Предоставлять отчет об эффективности использования субсидии согласно Приложению № 2 к настоящему Договору ежегодно в течение 3-х лет после получения субсидии в срок до 20 января текущего года за предыдущий год.
- 2.2.3. В течении трех рабочих дней с момента заключения настоящего Договора, а также ежегодно в течение трех календарных лет за соответствующий отчетный период (январь - декабрь) - до 1 апреля года, следующего за годом получения субсидии, подавать в Комитет по экономике Администрации Наро-Фоминского муниципального района заполненную Анкету получателя поддержки по образцу согласно Приложению № 3 к настоящему Договору.
- 2.2.4. В установленном законодательством Российской Федерации и Московской области порядке хранить первичные учетные документы, подтверждающие фактически произведенные затраты, на компенсацию которых предоставляется субсидия.
- 2.2.5. Предоставлять информацию и документы о выполнении условий настоящего Договора, а также о ходе реализации предпринимательского проекта, затраты по которому компенсируются субсидией, по запросам Администрации.
- 2.2.6. Предоставлять необходимую информацию и документы при проведении Администрацией, органами государственного финансового контроля и иными уполномоченными органами проверок целей и условий предоставления субсидии и выполнения Получателем обязательств по настоящему Договору.
- 2.2.7. Не приобретать за счет полученной субсидии иностранной валюты, за исключением операций, осуществляемых в соответствии с валютным законодательством Российской Федерации при закупке (поставке) высокотехнологичного импортного оборудования, сырья и комплектующих изделий.
- 2.3. Получатель вправе:
- 2.3.1. По предложению Администрации принимать участие в мероприятиях, направленных на пропаганду муниципальной программы Наро-Фоминского муниципального района «Предпринимательство Наро-Фоминского муниципального района» на 2015 – 2019 годы, проводимых Администрацией в рамках информационной поддержки малого и среднего предпринимательства Наро-Фоминского муниципального района.
- 2.3.2. Получать консультации по вопросам выполнения условий Договора.
- 2.3.3. Быть включенным в реестр субъектов малого и среднего предпринимательства-получателей поддержки.

3. Размер субсидии и порядок ее предоставления

- 3.1. Администрация предоставляет Получателю субсидию в размере _____ (_____) рублей 00 копеек, НДС не облагается. Размер субсидии определяется в соответствии с расчетом размера субсидии на частичную компенсацию затрат на реализацию проекта согласно приложению № 1 к настоящему Договору.
- 3.2. Перечисление денежных средств осуществляется при наличии средств в бюджете Наро-Фоминского муниципального района, но не позднее 31.12.201__ г.
- 3.3. Оплата по Договору осуществляется в безналичной форме платежным поручением путем перечисления Администрацией денежных средств на расчетный счет Получателя, указанный в разделе 7 настоящего Договора.

В случае изменения реквизитов Получатель обязан в течении пяти рабочих дней в письменной форме сообщить об этом Администрации с указанием новых реквизитов. В случае неверного указания реквизитов Получателем все риски, связанные с перечислением

Администрацией денежных средств на указанный в настоящем Договоре расчетный счет Получателя несет Получатель.

4. Дополнительные условия

4.1. Настоящий Договор может быть изменен по взаимному письменному согласию Сторон, оформленному в виде единого документа – Дополнительного соглашения.

4.2. В случае принятия правовых актов, регулирующих на территории Наро-Фоминского муниципального района порядок предоставления Субсидий, предусмотренных долгосрочными целевыми программами, Стороны обязуются внести изменения в условия настоящего Договора в течение 10 дней после принятия соответствующего нормативного акта.

4.3. В случаях, не предусмотренных настоящим Договором, Стороны руководствуются действующим законодательством Российской Федерации, Московской области и правовыми актами Наро-Фоминского муниципального района.

5. Ответственность сторон

5.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения условий настоящего Договора, Стороны несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. В случае неисполнения либо ненадлежащего исполнения пп. 2.2.1, 2.2.2 и 2.2.3 настоящего Договора Получатель обязан в беспорядном порядке по письменному требованию Администрации возвратить полученную Субсидию в бюджет Наро-Фоминского муниципального района в течение 30 календарных дней с момента направления требования о возврате субсидии.

5.3. В случае нарушения условий, установленных при предоставлении субсидий и (или) условий Договора, выявления факта предоставления при получении субсидии недостоверных сведений, подложных документов Получатель обязан в беспорядном порядке по письменному требованию Администрации Наро-Фоминского муниципального района возвратить полученную субсидию в бюджет Наро-Фоминского муниципального района в установленный Администрацией Наро-Фоминского муниципального района срок.

5.4. Стороны освобождаются от ответственности за частичное или полное неисполнение обязательств по Договору, если неисполнение явилось следствием обстоятельств непреодолимой силы, возникших после заключения Договора в результате событий чрезвычайного характера, которые Стороны не могли ни предвидеть, ни предотвратить разумными мерами. К обстоятельствам непреодолимой силы относятся события, на которые Стороны не могут оказывать влияния и за возникновение которых не несут ответственности, например, землетрясение, наводнение, пожар, забастовки, массовые беспорядки, военные действия, террористические акты и т. д.

5.5. Споры, возникающие в связи с исполнением обязательств по настоящему Договору, решаются Сторонами путем переговоров.

5.6. При невозможности урегулирования разногласий, споры разрешаются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6. Срок действия Договора

6.1. Договор вступает в силу с момента его подписания Сторонами и действует до 31.12.201____, за исключением подпунктов 2.2.2, 2.2.3 пункта 2.2 Договора.

Подпункт 2.2.2. действует до 20.01.201____, подпункт 2.2.3 действует до 01.04.201____, пункт 5.2. действует до 01.05.201____.

6.2. Договор может быть расторгнут по взаимному письменному согласию сторон в установленном порядке, а также в одностороннем порядке Администрацией Наро-Фоминского муниципального района в случаях, предусмотренных п.5.2., 5.3. Договора (основания возврата субсидии).

6.3. Настоящий Договор составлен в 2-х экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

7. Адреса и реквизиты Сторон

Администрация:

Администрация Наро-Фоминского
муниципального района
Местонахождение:

Руководитель
Администрации Наро-Фоминского
муниципального района

_____ М.А. Бреус

Получатель:

(реквизиты заполняются Получателем)
Полное наименование субъект малого и
среднего предпринимательства

Местонахождение:

Почтовый адрес:

Реквизиты субъекта малого и среднего
предпринимательства

Руководитель субъекта малого и среднего
предпринимательства

_____ (Ф.И.О)

РАСЧЕТ

размера субсидии на частичную компенсацию затрат на реализацию проекта

(полное наименование субъекта малого и среднего предпринимательства)

<u>Компенсируются затраты:</u>	
- на приобретение оборудования	
- на монтаж оборудования	
- модернизацию и реконструкцию зданий, сооружений, помещений (строительно-монтажные работы, осуществляемые подрядным или хозяйственным способом)	
- приобретение основных средств	
Затраты субъекта малого и среднего предпринимательства, подтвержденные документально в текущем году (З):	
Объем субсидий распределяемый между субъектами малого и среднего предпринимательства, включая субсидии, предоставленные за счет средств областного и федерального бюджетов (Ос)	
Общий объем документально подтвержденных затрат в текущем году всех участников, прошедших Конкурс (Зо)	
Размер субсидии (С)	

Размер субсидии определяется по формуле:

$C = O_c * (Z - \text{з-субъект малого и среднего предпринимательства} / Z_o)$, где

C – размер субсидии,

O_c – объем субсидий распределяемый между субъектами малого и среднего предпринимательства, включая субсидии, предоставленные за счет средств областного и федерального бюджетов;

Z-субъект малого и среднего предпринимательства – затраты субъекта малого и среднего предпринимательства, подтвержденные документально в текущем году;

Z_o – общий объем документально подтвержденных затрат в текущем году всех участников, прошедших Конкурс.

Председатель Комитета по экономике
Администрации Наро-Фоминского
муниципального района

/ФИО/

Исполнитель: /должность/

/ФИО/

Получатель: /должность/

/ФИО/

Отчет об эффективности использования субсидии

_____ (наименование получателя поддержки)

_____ (мероприятие поддержки)

№ п/п	Наименование показателя	201__ (план согласно заявке)	201__ (201__ фактическое выполнение)	Причины отклонения
1	Создание новых рабочих мест			
	Среднесписочная численность работающих, человек			
	Количество сохраненных рабочих мест			
	Количество вновь созданных рабочих мест			
2	Увеличение средней заработной платы работников			
	Средняя заработная плата, руб.			
	Увеличение средней заработной платы работников, руб.			
	Увеличение средней заработной платы работников, процент			
3	Увеличение выручки от реализации товаров, работ, услуг			
	Выручка от реализации товаров (работ, услуг) без учета НДС, тыс. руб.			
	Увеличение выручки от реализации товаров (работ, услуг) без учета НДС, тыс. руб.			
	Увеличение выручки от реализации товаров (работ, услуг) без учета НДС, процент			

Примечание:

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

2. В случае, если показатели эффективности не достигнуты в году, следующем за годом оказания поддержки, по причине сложившейся макроэкономической и/или геополитической ситуации и/или непрогнозируемых внешних рисков, выполнение заявленных показателей может быть отсрочено до окончания реализации предпринимательского проекта согласно представленного получателем субсидии технико – экономического обоснования.

Решение об обоснованности причин недостижения показателей эффективности принимается Конкурсной комиссией.

В данном случае настоящий отчет предоставляется до года достижения показателей.

Руководитель юридического лица / индивидуальный предприниматель

_____ (ФИО)

_____ (подпись)

Главный бухгалтер

_____ (ФИО)

_____ (подпись)

М.П.

Анкета получателя поддержки

I. Общая информация о субъекте малого или среднего предпринимательства - получателе поддержки

(полное наименование, ФИО – для индивидуальных предпринимателей)	(дата оказания поддержки)
(ИНН /)	(отчетный год)
(система налогообложения получателя поддержки)	(сумма оказанной поддержки, тыс. руб.)
(субъект Российской Федерации, в котором оказана поддержка)	(основной вид деятельности по ОКВЭД)

III. Основные финансово-экономические показатели субъекта малого и среднего предпринимателя получателя поддержки:

№	Наименование показателя	Ед. изм.	на 1 января ____ г. (год, предшествующий оказанию поддержки)	на 1 января ____ г. (год оказания поддержки)	на 1 января ____ г. (первый год после оказания поддержки)	на 1 января ____ г. (второй год после оказания поддержки)
1	Выручка от реализации товаров (работ, услуг) без учета НДС	тыс. руб.				
2	Отгружено товаров собственного производства (выполнено работ и услуг собственными силами)	тыс. руб.				
3	География поставок (кол-во субъектов РФ в которые осуществляются поставки товаров, работ, услуг)	ед.				
4	Номенклатура производимой продукции (работ, услуг)	ед.				

5	Среднесписочная численность работников (без внешних совместителей)	чел.				
6	Среднемесячная начисленная заработная плата работников	тыс. руб.				
7	Объем налогов, сборов, страховых взносов, уплаченных в бюджетную систему Российской Федерации (без учета налога на добавленную стоимость и акцизов)	тыс. руб.				
8	Инвестиции в основной капитал, всего:	тыс. руб.				
9	привлеченные заемные (кредитные) средства	тыс. руб.				
9.1	из них: привлечено в рамках программ государственной и муниципальной поддержки	тыс. руб.				

IV. Дополнительные финансово-экономические показатели субъекта малого и среднего предпринимателя получателя поддержки:

№	Наименование показателя	Ед. измер.	на 1 января ____ года (Год, предшествующий оказанию поддержки)	на 1 января ____ года (Год оказания поддержки)	на 1 января ____ года (Первый год после оказания поддержки)	на 1 января ____ года (Второй год после оказания поддержки)

Руководитель юридического лица / индивидуальный предприниматель

_____ (ФИО) _____ (подпись)

Главный бухгалтер

_____ (ФИО) _____ (подпись)

М.П.

ПОЛОЖЕНИЕ
о конкурсной комиссии по отбору юридических лиц и индивидуальных предпринимателей на право заключения договора о предоставлении субсидий из бюджета Наро-Фоминского муниципального района

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок деятельности конкурсной комиссии по отбору юридических лиц и индивидуальных предпринимателей на право заключения договора о предоставлении субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства из бюджета Наро-Фоминского муниципального района (далее - Конкурсная комиссия).

1.2. Конкурсная комиссия в своей деятельности руководствуется Гражданским кодексом Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, подпрограммой «Развитие малого и среднего предпринимательства в Наро-Фоминском муниципальном районе» на 2015 – 2019 годы муниципальной программы «Предпринимательство в Наро-Фоминском муниципальном районе» (далее – Подпрограмма), утвержденной постановлением Администрации Наро-Фоминского муниципального района от 25.09.2014 № 1613 «Об утверждении муниципальной программы Наро-Фоминского муниципального района «Предпринимательство в Наро-Фоминском муниципальном районе», иными нормативными правовыми актами, определяющими порядок формирования благоприятных условий для развития субъектов малого и среднего предпринимательства, настоящим положением.

1.3. Конкурсная комиссия образована с целью организации и проведения Конкурсов на право заключения договора о предоставлении субсидий за счет средств бюджета Наро-Фоминского муниципального района (далее – Конкурс).

1.4. Основной задачей Конкурсной комиссии является обеспечение объективности при рассмотрении заявок участников Конкурса на соответствие условиям Конкурса.

1.5. Функциями Конкурсной комиссии являются:

1.5.1. Рассмотрение заявок на участие в Конкурсе;

1.5.2. Отбор заявителей, чьи заявки соответствуют условиям Конкурса;

1.5.3. Принятие решения о предоставлении заявителям субсидии либо об отказе в предоставлении субсидии;

1.5.4. Дача разъяснений по запросам участников Конкурса.

2. Порядок деятельности Конкурсной комиссии

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

2.2. Заседание Конкурсной комиссии ведёт председатель (заместитель председателя) Конкурсной комиссии или по его поручению один из членов комиссии.

2.3. Заседание Конкурсной комиссии правомочно при присутствии на заседании не менее 3 человек.

2.4. Председатель Конкурсной комиссии:

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

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

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

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

2.4.5. Определяет порядок рассмотрения обсуждаемых вопросов.

2.4.6. Подписывает протокол заседания Конкурсной комиссии.

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

2.5. Секретарь Конкурсной комиссии:

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

2.5.2. Осуществляет прием Заявок от заявителей и дополнительных документов;

2.5.3. осуществляет регистрацию Заявок и выдачу расписок в получении Заявок, проверяет оформление заявок на соответствие требованиям к оформлению;

2.5.4. Подготавливает положительное (отрицательное) заключение о результатах рассмотрения Заявки и направляет их в Конкурсную комиссию;

2.5.5. Ведет протокол заседаний Конкурсной комиссии;

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

2.6.7. Обеспечивает размещение извещений и протоколов заседаний Конкурсной комиссии на официальном сайте Администрации Наро-Фоминского муниципального района.

от 17.08.2016 № 1717

СОСТАВ
конкурсной комиссии по отбору юридических лиц и индивидуальных предпринимателей на право заключения договора о предоставлении субсидий из бюджета Наро-Фоминского муниципального района

1. **Председатель Комиссии:**
Первый заместитель Руководителя Администрации Наро-Фоминского муниципального района Р.Л. Шамнэ
 2. **Заместитель председателя:**
Председатель Комитета по экономике Администрации Наро-Фоминского муниципального района Г.С. Николаев
- Члены комиссии:**
3. Заместитель председателя -начальник отдела развития предпринимательства, потребительского рынка, услуг и рекламы Комитета по экономике И.В. Павлюкова
 4. Начальник отдела тарифов, цен и муниципального заказа Комитета по экономике С.В. Стародуб
 5. Начальник отдела экономического развития Комитета по экономике Е.В. Фокина
 6. **Секретарь комиссии**
Главный эксперт отдела развития предпринимательства, потребительского рынка, услуг и рекламе Комитета по экономике Н.О. Дьяченко