



# АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА РЕУТОВ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 03.04.2026 № 150-ПА

О внесении изменений в Порядок предоставления финансовой поддержки (субсидий) из бюджета городского округа Реутов Московской области юридическим лицам (за исключением государственных (муниципальных) учреждений), индивидуальным предпринимателям на частичную компенсацию субъектам малого и среднего предпринимательства затрат, связанных с приобретением оборудования в рамках реализации мероприятия 02.01 «Частичная компенсация субъектам малого и среднего предпринимательства затрат, связанных с приобретением оборудования» Подпрограммы 3 «Развитие малого и среднего предпринимательства» муниципальной программы городского округа Реутов «Предпринимательство»

В соответствии с Бюджетным кодексом 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 № 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 Реутов от 29.12.2025 № 714-ПА «Об утверждении муниципальной программы городского округа Реутов «Предпринимательство», на основании протеста прокуратуры города Реутов от 16.03.2026 № 7-01-2026, постановляю:

1. Внести изменения в Порядок предоставления финансовой поддержки (субсидий) из бюджета городского округа Реутов Московской области юридическим лицам (за исключением государственных (муниципальных) учреждений), индивидуальным предпринимателям на частичную компенсацию субъектам малого и среднего предпринимательства затрат, связанных с приобретением оборудования в рамках реализации мероприятия 02.01 «Частичная компенсация субъектам малого и среднего предпринимательства затрат, связанных с приобретением оборудования» Подпрограммы 3 «Развитие малого и среднего предпринимательства» муниципальной программы городского округа Реутов «Предпринимательство», утвержденный постановлением Администрации городского округа Реутов от 13.10.2025 № 530-ПА «Об утверждении порядка предоставления финансовой поддержки (субсидий) из бюджета городского округа Реутов юридическим лицам (за исключением государственных (муниципальных) учреждений), индивидуальным предпринимателям на частичную компенсацию субъектам малого и среднего

предпринимательства затрат, связанных с приобретением оборудования в рамках реализации мероприятия 02.01 «Частичная компенсация субъектам малого и среднего предпринимательства затрат, связанных с приобретением оборудования» Подпрограммы 3 «Развитие малого и среднего предпринимательства» муниципальной программы городского округа Реутов «Предпринимательство», изложив его в новой редакции (прилагается).

2. Управлению информационно-коммуникационных технологий и документооборота Администрации городского округа Реутов обеспечить опубликование (размещение) настоящего постановления в сетевом издании «Официальный сайт органов местного самоуправления городского округа Реутов в сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы городского округа Бабалову Л.В.

Глава городского округа



А.С. Ковязин

Приложение  
к постановлению Администрации  
городского округа Реутов  
от 03.04.2026 № 150-ПА

УТВЕРЖДЕН  
постановлением Администрации  
городского округа Реутов  
от 13.10.2025 № 530-ПА

**ПОРЯДОК  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ФИНАНСОВОЙ ПОДДЕРЖКИ (СУБСИДИЙ) ИЗ  
БЮДЖЕТА ГОРОДСКОГО ОКРУГА РЕУТОВ ЮРИДИЧЕСКИМ ЛИЦАМ (ЗА  
ИСКЛЮЧЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННЫХ (МУНИЦИПАЛЬНЫХ) УЧРЕЖДЕНИЙ),  
ИНДИВИДУАЛЬНЫМ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЯМ НА ЧАСТИЧНУЮ  
КОМПЕНСАЦИЮ СУБЪЕКТАМ МАЛОГО И СРЕДНЕГО  
ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА ЗАТРАТ, СВЯЗАННЫХ С ПРИОБРЕТЕНИЕМ  
ОБОРУДОВАНИЯ В РАМКАХ РЕАЛИЗАЦИИ МЕРОПРИЯТИЯ 02.01 «ЧАСТИЧНАЯ  
КОМПЕНСАЦИЯ СУБЪЕКТАМ МАЛОГО И СРЕДНЕГО  
ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА ЗАТРАТ, СВЯЗАННЫХ С ПРИОБРЕТЕНИЕМ  
ОБОРУДОВАНИЯ» ПОДПРОГРАММЫ 3 «РАЗВИТИЕ МАЛОГО И СРЕДНЕГО  
ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА» МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ ГОРОДСКОГО  
ОКРУГА РЕУТОВ «ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВО»**

**ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Настоящий Порядок предоставления финансовой поддержки (субсидий) из бюджета городского округа Реутов юридическим лицам (за исключением государственных (муниципальных) учреждений), индивидуальным предпринимателям на частичную компенсацию субъектам малого и среднего предпринимательства затрат, связанных с приобретением оборудования в рамках реализации мероприятия 02.01 «Частичная компенсация субъектам малого и среднего предпринимательства затрат, связанных с приобретением оборудования» Подпрограммы 3 «Развитие малого и среднего предпринимательства» муниципальной программы городского округа Реутов «Предпринимательство» (далее – Порядок) регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением финансовой поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства (далее – субъекты МСП) в рамках подпрограммы III «Развитие малого и среднего предпринимательства» муниципальной программы городского округа Реутов «Предпринимательство», утвержденной постановлением Администрации городского округа Реутов от 24.10.2022 № 343-ПА (далее соответственно – Субсидия, Подпрограмма III Муниципальной программы).

Порядок разработан в соответствии с 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», и определяет:

условия и порядок предоставления Субсидии;

порядок проведения отбора лиц для предоставления Субсидии;

требования к отчетности;

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

2. Субсидия предоставляется в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных Решением Совета депутатов городского округа Реутов о бюджете городского округа Реутов на соответствующий финансовый год и плановый период на реализацию мероприятий Подпрограммы III Муниципальной программы.

Главным распорядителем бюджетных средств является Администрация городского округа Реутов (далее - Администрация).

Информация о Субсидии, в том числе предусмотренных законом (решением) о бюджете (законом (решением) о внесении изменений в закон (решение) о бюджете), подлежит размещению на едином портале бюджетной системы Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее соответственно – сеть «Интернет», единый портал) (в разделе единого портала) в порядке, установленном Министерством финансов Российской Федерации, в течение 10 рабочих дней со дня, следующего за днем доведения бюджетных ассигнований на предоставление субсидий до главных распорядителей бюджетных средств.

Ответственным за предоставление Субсидии является Администрация.

3. Настоящий Порядок распространяет свое действие на следующие мероприятия Подпрограммы III Муниципальной программы 02.01 «Частичная компенсация субъектам малого и среднего предпринимательства затрат, связанных с приобретением оборудования» (далее – мероприятие 02.01).

Целью предоставления Субсидии является компенсация части затрат, понесенных не ранее 1 января года, предшествующего году объявления конкурсного отбора на предоставление субсидии, связанных с приобретением в собственность оборудования, устройств, механизмов, станков, приборов, аппаратов, агрегатов, установок, машин, спецтехники, относящихся ко второй и выше амортизационным группам Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 01.01.2002 № 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы» (далее – Оборудование).

В целях настоящего Порядка под затратами понимаются приобретения в собственность Оборудования – стоимость Оборудования, включая затраты на монтаж, сборку, установку, шеф-монтаж, пуско-наладку, предусмотренные договором на приобретение Оборудования.

В рамках Субсидии не компенсируются затраты на приобретение в собственность оборудования и основных средств:

ранее находившегося в эксплуатации более 5 лет;

дата изготовления (выпуска) которого превышает 5 лет на дату подачи заявки на предоставление Субсидии;

осуществляет деятельность в сфере производства товаров (работ, услуг) по видам деятельности, включенным в разделы А, В, С, D, E, F, H, I, J, коды 71 и 75 раздела М, разделы Р, Q, R, коды 95 и 96 раздела S Общероссийского классификатора видов экономической деятельности ОК 029-2014 (КДЕС Ред.2).

Субсидия предоставляется на компенсацию части затрат, понесенных лицами не ранее 1 января года предшествующему году предоставления Субсидии.

4. Категории лиц, имеющих право на получение Субсидии:

юридические лица (за исключением государственных (муниципальных) учреждений) и индивидуальные предприниматели, являющиеся субъектами МСП в соответствии с Федеральным законом № 209-ФЗ и состоящие в реестре субъектов малого и среднего

предпринимательства Федеральной налоговой службой, 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 Реутов индивидуальные предприниматели.

5. Отбор лиц для предоставления Субсидии проводится в форме конкурса в соответствии с разделом II настоящего Порядка (далее - Конкурс), проводимого Администрацией.

## II. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ОТБОРА ПОЛУЧАТЕЛЯ СУБСИДИИ

6. Отбор получателей субсидий (далее - Отбор) проводится в электронной форме в государственной интегрированной информационной системе управления общественными финансами «Электронный бюджет» (далее - система «Электронный бюджет»).

7. Получатели субсидии определяются по результатам Конкурса исходя из наилучших условий достижения результатов, в целях достижения которых предоставляется Субсидия (далее соответственно – получатель Субсидии, результат предоставления Субсидии).

Наилучшие условия достижения результатов предоставления Субсидии определяются исходя из критериев оценки заявок, поданных участниками Конкурса.

Критерии оценки заявок и их балльная оценка установлены в Приложении 1 к настоящему Порядку.

По результатам оценки составляется рейтинг заявок. Порядковый номер в рейтинге присваивается заявке по количеству набранных баллов. В случае если две и более заявок имеют одинаковое количество баллов, порядковый номер присваивается исходя из даты и времени поступления заявки (заявка, поступившая ранее, получает более высокий порядковый номер).

Участники Конкурса признаются победителями Конкурса исходя из очередности порядковых номеров, присвоенных их заявкам в рейтинге, размера бюджетных ассигнований, распределяемых в рамках Конкурса и соответствия участника Конкурса категориям лиц, установленным пунктом 5, и требованиям, установленным в пункте 8 настоящего Порядка.

При недостаточности бюджетных ассигнований для удовлетворения представленных Заявок в полном объеме, остаток бюджетных ассигнований предоставляется Заявителю со следующим порядковым номером после Заявителя, чья Заявка удовлетворена в полном объеме, при удовлетворении не менее 50% от суммы заявленной Субсидии.

8. В целях проведения Конкурса Администрацией формируется объявление о проведении Конкурса в электронной форме посредством заполнения соответствующих экранных форм веб-интерфейса системы «Электронный бюджет», которое подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации и размещается на едином портале не позднее 1-го календарного дня до наступления даты начала приема заявок.

Объявление публикуется на едином портале и на официальном сайте Администрации <https://reutov.net>.

9. Взаимодействие Администрации и конкурсной комиссии по принятию решений на предоставление финансовой поддержки (субсидий) на частичную компенсацию затрат субъектам малого и среднего предпринимательства (далее - Конкурсная комиссия) с участниками Конкурса осуществляется с использованием документов в электронной форме 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».

10. В объявлении о проведении Конкурса указывается следующая информация:

сроки проведения Конкурса;

даты начала подачи и окончания приема заявок участников Конкурса (далее - заявка), при этом дата окончания приема заявок участников Конкурса не может быть ранее 30-го календарного дня, следующего за днем размещения объявления о проведении Конкурса;

наименование, место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты и контактный телефон Администрации;

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

требования к участникам Конкурса, определенные в соответствии с пунктом 11 настоящего Порядка, которым участник отбора должен соответствовать на дату подачи заявки, и перечню документов, представляемых участниками Конкурса для подтверждения их соответствия указанным требованиям, определенные в Приложении 2-4 к настоящему Порядку;

категория получателей субсидии в соответствии с пунктом 7 Порядка, критерии оценки и показатели критериев оценки заявок участников Конкурса в соответствии с Приложением 1 к настоящему Порядку;

порядок подачи заявок участниками Конкурса и требования, предъявляемые к форме и содержанию заявок;

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

правила рассмотрения и оценки заявок в соответствии с настоящим Порядком;

порядок возврата заявок на доработку;

порядок отклонения заявок, а также информация об основаниях их отклонения;

результат (результаты) предоставления субсидии, а также характеристику (характеристики) результата (при ее установлении);

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

критерии и (или) критерии отбора (в случае если получатель субсидии определяется по результатам запроса предложений);

объем распределяемой Субсидии в рамках Конкурса, порядок расчета размера Субсидии, установленный настоящим Порядком, правила распределения Субсидии по результатам Конкурса, а также предельное количество победителей Конкурса;

порядок предоставления участникам Конкурса разъяснений положений объявления, даты начала и окончания срока такого предоставления;

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

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

сроки размещения протокола подведения итогов Конкурса (документа об итогах проведения конкурса) на едином портале при наличии соответствующей технической и функциональной возможности единого портала и на официальном сайте Администрации <https://reutov.net> с размещением указателя страницы сайта на едином портале, которые не могут быть позднее 14 календарного дня, следующего за днем определения победителя конкурса.

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

Допускается внесение изменений в объявление о проведении Конкурса, которое осуществляется не позднее наступления даты окончания приема заявок участников Конкурса с соблюдением следующих условий:

срок подачи участниками Конкурса заявок должен быть продлен таким образом, чтобы со дня, следующего за днем внесения таких изменений, до даты окончания приема заявок, составлял не менее 3 календарных дней;

при внесении изменений в объявление о проведении Конкурса изменение способа отбора получателей субсидий не допускается;

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

участники Конкурса, подавшие заявку, уведомляются о внесении изменений в объявление о проведении Конкурса не позднее дня, следующего за днем внесения изменений в объявление о проведении Конкурса, с использованием системы «Электронный бюджет».

11. Требования к участникам Конкурса, которым они должны соответствовать на даты рассмотрения заявки и заключения Соглашения (далее – Требования):

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

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

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;

участник Конкурса не является получателем Субсидии из федерального бюджета (бюджета субъекта Российской Федерации, местного бюджета), из которого планируется предоставление субсидии в соответствии с решением о порядке предоставления субсидии, на основании иных нормативных правовых актов Российской Федерации (нормативных правовых актов субъекта Российской Федерации, муниципальных правовых актов), решений о порядке предоставления субсидии на цель, установленную пунктом 3 настоящего Порядка;

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»;

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;

у участника Конкурса отсутствует просроченная задолженность по возврату в бюджет городского округа Реутов иных субсидий, бюджетных инвестиций, а также иная просроченная (неурегулированная) задолженность по денежным обязательствам перед городским округом Реутов (за исключением случаев, установленных правовыми актами городского округа Реутов);

участник Конкурса, являющийся юридическим лицом, не находится в процессе реорганизации (за исключением реорганизации в форме присоединения к юридическому лицу, являющемуся участником отбора, другого юридического лица), ликвидации, в отношении его не введена процедура банкротства, деятельность участника Конкурса не приостановлена в

порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, участник Конкурса, являющийся индивидуальным предпринимателем, не прекратил деятельность в качестве индивидуального предпринимателя:

в реестре дисквалифицированных лиц отсутствуют сведения о дисквалифицированных руководителе, членах коллегиального исполнительного органа, лице, исполняющем функции единоличного исполнительного органа, или главном бухгалтере (при наличии) участника Конкурса, являющегося юридическим лицом, об индивидуальном предпринимателе и о физическом лице, являющихся получателями субсидии (участниками Конкурса);

участник Конкурса соответствует категории получателей субсидий, установленной пунктом 7 настоящего Порядка:

участник Конкурса достиг значения результатов предоставления Субсидии по мероприятию 02.01, установленных ранее заключенными Соглашениями;

участником Конкурса произведены затраты на приобретение Оборудования в размере 100 процентов на дату подачи Заявки;

участник Конкурса поставил на баланс Оборудование по договорам на приобретение Оборудования;

произведенные участником Конкурса затраты соответствуют направлениям затрат, установленным в пункте 3 раздела I настоящего Порядка;

участник Конкурса произвел приемку Оборудования по договорам на приобретение Оборудования;

участник Конкурса представил полный пакет документов согласно Приложению 2-4 к настоящему Порядку;

участник Конкурса не должен находиться в Реестре недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в связи с отказом от исполнения заключенных государственных (муниципальных) контрактов о поставке товаров, выполнении работ, оказании услуг по причине введения политических или экономических санкций иностранными государствами, совершающими недружественные действия в отношении Российской Федерации, граждан Российской Федерации или российских юридических лиц, и (или) введения иностранными государствами, государственными объединениями и (или) союзами и (или) государственными (межгосударственными) учреждениями иностранных государств мер ограничительного характера;

отсутствие у участника Конкурса задолженности по выплате заработной платы работникам, подтвержденное справкой участника, составленной в произвольной и заверенной подписью руководителя и печатью организации /индивидуального предпринимателя (при наличии);

участник Конкурса не является кредитной организацией, страховой организацией (за исключением потребительских кооперативов), инвестиционным фондом, негосударственным пенсионным фондом, профессиональным участником рынка ценных бумаг, ломбардом;

участник Конкурса не является участником соглашений о разделе продукции;

участник Конкурса не осуществляет предпринимательскую деятельность в сфере игорного бизнеса;

участник Конкурса не является в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о валютном регулировании и валютном контроле, нерезидентами Российской Федерации, за исключением случаев, предусмотренных международными договорами Российской Федерации;

размер среднемесячной заработной платы работников участника Конкурса составляет не менее величины минимальной заработной платы на территории Московской области, устанавливаемой на основании трехстороннего соглашения между Правительством Московской области, Московским областным объединением организаций профсоюзов и объединениями работодателей Московской области, на дату подачи Заявки.

12. Представление в Администрацию заявки и документов (в соответствии с Приложением 2-4 к настоящему Порядку) осуществляется с использованием веб-интерфейса

системы «Электронный бюджет» и представления в систему «Электронный бюджет» электронных копий документов, а также копий документов (документов на бумажном носителе, преобразованных в электронную форму путем сканирования) в срок, установленный в объявлении о проведении конкурса для подачи заявки.

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

Формируемая заявка должна содержать:

информацию об участнике Конкурса;

информацию и документы в соответствии с Приложением 2-4 к настоящему Порядку (далее – документы), подтверждающие соответствие участника Конкурса требованиям, установленным в объявлении в соответствии с пунктом 11 настоящего Порядка:

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

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

согласие на публикацию (размещение) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информации об участнике конкурса, о подаваемой участником конкурса заявке, иной информации об участнике конкурса, связанной с соответствующим конкурсом;

для представления заявки участник конкурса авторизуется в системе «Электронный бюджет», заполняет интерактивные поля заявки, ставит отметку о согласии участника конкурса:

на публикацию (размещение) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информации об участнике конкурса, о подаваемой участником конкурса заявке, иной информации об участнике конкурса, связанной с соответствующим конкурсом;

на осуществление Администрацией проверок (обследований) документов и (или) сведений, представленных для получения субсидии, и запрос информации, уточняющей представленные в заявке сведения;

участник Конкурса соответствует требованиям п. 5 ст. 14 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ;

на то, что участник Конкурса не является получателем Субсидии из федерального бюджета (бюджета субъекта Российской Федерации, местного бюджета), из которого планируется предоставление субсидии в соответствии с решением о порядке предоставления субсидии, на основании иных нормативных правовых актов Российской Федерации (нормативных правовых актов субъекта Российской Федерации, муниципальных правовых актов), решений о порядке предоставления субсидии на цель, установленную пунктом 3 настоящего Порядка;

на уменьшение размера субсидии при недостаточности бюджетных ассигнований для предоставления субсидии в подтвержденном объеме в соответствии с пунктом 23 настоящего Порядка;

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

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

Требования к документам и материалам, включаемым в заявку, согласно Приложению 2-4 к настоящему Порядку:

электронные копии документов и материалы, включаемые в заявку, должны иметь распространенные открытые форматы, обеспечивающие возможность просмотра всего документа либо его фрагмента средствами общедоступного программного обеспечения

просмотра информации, и не должны быть зашифрованы или защищены средствами, не позволяющими осуществить ознакомление с их содержимым без специальных или технологических средств (для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием - в форматах pdf, jpg, jpeg);

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

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

электронные образы документов должны быть подписаны электронной подписью (далее - ЭП) руководителя или уполномоченного им лица;

формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа, которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) с сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно:

графической подписи лица, печати, углового штампа бланка с использованием следующих режимов:

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

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

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

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

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

Участник Конкурса вправе по собственной инициативе помимо документов, предусмотренных Предложением 2–3 к настоящему Порядку, представить документы, подтверждающие его соответствие требованиям, предусмотренным пунктом 11 настоящего Порядка.

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

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.

Участник конкурса вправе отозвать представленную заявку путем формирования участником конкурса уведомления об отзыве заявки в электронной форме на едином портале «Электронный бюджет» и направления такого уведомления в Администрацию.

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

Внесение изменений в заявку осуществляется участником конкурса в порядке, аналогичном порядку формирования заявки участником конкурса, указанному в пункте 12 Порядка, до окончания срока подачи заявок.

13. В рамках проведения Конкурса Конкурсная комиссия осуществляет следующие полномочия:

проверяет предоставляемые заявки на предмет соблюдения:  
сроков подачи заявок, предусмотренных объявлением,

состава заявки и перечня документов, указанных в Приложении 2-4 к настоящему Порядку.

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

соответствия участника Конкурса категориям получателей Субсидии, установленных пунктом 7 настоящего Порядка, и требованиям, установленным в пункте 11 настоящего Порядка:

при отсутствии автоматической проверки в системе «Электронный бюджет» запрашивает у ФНС России в порядке межведомственного электронного информационного взаимодействия:

сведения из ЕГРЮЛ (ЕГРИП).

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

сведения о среднесписочной численности работников участников Конкурса:

разъясняет положения объявления о проведении конкурса при поступлении соответствующих запросов от участников Конкурса в соответствии с пунктом 19 Порядка:

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

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

14. Конкурсная комиссия проводит проверку достоверности сведений, содержащихся в заявке участника Конкурса, следующими способами:

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

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

Конкурсная комиссия несет ответственность за качество рассмотрения заявок и проверку сведений в заявках на достоверность способами, установленными в настоящем пункте.

15. Доступ Администрации в систему «Электронный бюджет» к поданным участниками Конкурса заявкам для их рассмотрения и оценки открывается со дня начала подачи заявок, установленного в объявлении.

16. Протокол вскрытия заявок автоматически формируется на едином портале и подписывается не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем вскрытия заявок, установленного в объявлении о проведении Конкурса, усиленной квалифицированной электронной подписью председателя Конкурсной комиссии (уполномоченного им лица) в системе «Электронный бюджет», а также размещается на едином портале не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем его подписания.

Протокол вскрытия заявок содержит следующую информацию:

регистрационный номер заявки;

дата и время поступления заявки;

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

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

запрашиваемый участником Конкурса размер Субсидии.

17. Конкурсная комиссия в течение 20 рабочих дней со дня окончания срока приема заявок рассматривает заявки на предмет их соответствия требованиям Порядка, в том числе осуществляет проверку участника Конкурса на соответствие требованиям, установленным пунктом 11 Порядка, и соблюдения требований к форме и содержанию заявки, установленных Порядком, и принимает в отношении участников Конкурса одно из следующих решений:

о признании заявки надлежащей;

об отклонении заявки с указанием оснований для отклонения.

Конкурсная комиссия проводит проверку участника Конкурса на соответствие требованиям, определенным в пункте 11 Порядка, автоматически в системе «Электронный бюджет» на основании данных государственных информационных систем, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия (при наличии технической возможности автоматической проверки).

В случае отсутствия технической возможности осуществления автоматической проверки в системе «Электронный бюджет» подтверждение соответствия участника отбора требованиям, определенным в соответствии с пунктом 11 Порядка, осуществляется путем проставления в электронном виде участником Конкурса отметок о соответствии указанным требованиям посредством заполнения соответствующих экранных форм веб-интерфейса системы «Электронный бюджет».

В случае если в целях полного, всестороннего и объективного рассмотрения заявки необходимо получение информации и документов от участника отбора для разъяснений по представленным им документам и информации, Администрацией осуществляется запрос у участника Конкурса разъяснения в отношении документов и информации с использованием системы «Электронный бюджет», направляемый при необходимости в равной мере всем участникам отбора.

В запросе, указанном в абзаце четвертом настоящего пункта, Администрация устанавливает срок представления участником отбора разъяснения в отношении документов и информации, который должен составлять не менее 2-х рабочих дней со дня, следующего за днем размещения соответствующего запроса.

Участник Конкурса формирует и представляет в систему «Электронный бюджет» информацию и документы, запрашиваемые в соответствии с абзацем четвертым настоящего пункта, в сроки, установленные соответствующим запросом с учетом положений абзаца четвертого настоящего пункта.

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

18. При проведении Конкурса предусмотрен возврат заявок участникам Конкурса на доработку по решению Конкурсной комиссии. 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, указанные в объявлении. Решения о возврате заявок на доработку доводятся до участников Конкурса с использованием системы «Электронный бюджет» в течение одного рабочего дня со дня принятия таких решений с указанием оснований для возврата заявки, срока представления доработанной заявки, который не может быть позднее дня окончания рассмотрения заявок, а также положений заявки, нуждающихся в доработке.

Основаниями для возврата заявки на доработку являются:

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

некорректное заполнение обязательных полей заявки на едином портале (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное или неправильное, не соответствующее требованиям, установленным Порядком);

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

наличие нечитаемых исправлений в представленных документах;

несоответствие значений результатов предоставления Субсидии, указанных в заявке участника Конкурса, пункту 34 Порядка.

технические ошибки.

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

Участник конкурса представляет документы и заявку, в срок не более 4 рабочих дней со дня направления Уведомления о доработке, но не позднее даты окончания срока рассмотрения заявок.

В случае, если участник Конкурса не представил доработанную заявку в течении 4 -х рабочих дней, информация об этом включается в протокол рассмотрения заявок участников Конкурса.

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

Конкурсная комиссия в ответ на запрос, указанный в настоящем пункте, направляет разъяснение положений объявления в срок, установленный указанным объявлением, но не позднее 1 рабочего дня до дня окончания подачи заявок, путем формирования в системе «Электронный бюджет» соответствующего разъяснения. Представленное разъяснение положений объявления не должно изменять суть информации, содержащейся в указанном объявлении.

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

20. Участник Конкурса считается допущенным к Конкурсу, если заявка соответствует требованиям, указанным в объявлении, и отсутствуют основания для отклонения заявки, определенные пунктом 21 Порядка.

21. Заявка участника Конкурса подлежит отклонению по следующим основаниям:  
несоответствие участника Конкурса требованиям, установленным пунктом 11 Порядка;  
непредставление (представление не в полном объеме) участником Конкурса документов, указанных в объявлении, предусмотренных в Приложении 2 к настоящему Порядку;

несоответствие представленных участником Конкурса заявки и документов, требованиям, установленным в объявлении, предусмотренным в Приложении 3-4 к настоящему Порядку;

недоверительность информации, содержащейся в документах, представленных участником Конкурса в целях подтверждения соответствия требованиям, установленным пунктом 11 Порядка;

подача участником Конкурса заявки после даты и (или) времени окончания подачи заявок, определенных в объявлении;

наличие иной принятой и зарегистрированной заявки участника конкурса, которая не была им отозвана на дату рассмотрения заявки.

22. По результатам рассмотрения документов Администрация составляет одно из следующих заключений по формам, установленным Администрацией (далее – Заключение):

о соответствии участника Конкурса и заявки требованиям и условиям, установленным настоящим Порядком согласно Приложению 6 к настоящему Порядку;

о несоответствии участника Конкурса и заявки требованиям и условиям, установленным настоящим Порядком согласно Приложению 7 к настоящему Порядку.

Заключение составляется отделом экономического развития и поддержки предпринимательства в составе Экономического управления Администрации городского округа Реутов (далее - Отдел экономического развития и поддержки предпринимательства) с указанием данных, предоставленных Муниципальным казённым учреждением «Управление бухгалтерского учета города Реутов» (далее – МКУ УБУ г. Реутов), Правовым управлением

Администрации. Заключение согласовывают и подписывают: Отдел экономического развития и поддержки предпринимательства в составе Экономического управления Администрации городского округа Реутов, МКУ УБУ г. Реутов. Правовое управление Администрации.

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

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

23. В течение 15 рабочих дней со дня подписания протокола рассмотрения заявок члены Конкурсной комиссии осуществляют оценку заявок участников Конкурса, в том числе, с помощью выездного обследования на место ведения хозяйственной деятельности участника Конкурса с целью подтверждения сведений и документов, содержащихся в составе заявки и получения оригинала банковской выписки по счету участника Конкурса, подтверждающей осуществление затрат.

С этой целью Администрация формирует рабочую группу по проведению выездных обследований на место ведения хозяйственной деятельности участника Конкурса. В состав рабочей группы включаются представитель(-и) Администрации, заместитель Главы городского округа Реутов, курирующий развитие предпринимательства, представители общественных организаций и объединений предпринимателей.

Баллы, выставленные Конкурсной комиссией участнику Конкурса по каждому критерию, суммируются, и определяется итоговая сумма баллов, указанная в Приложение 1 к настоящему Порядку.

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

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

Победителями Конкурса признаются участники Конкурса, заявки которых расположены первой и последующими в рейтинговом списке, суммарный размер Субсидии по которым не превышает предельного объема средств, предусмотренных на указанные решением Совета депутатов цели на соответствующий финансовый год и на плановый период, в соответствии со сводной бюджетной росписью бюджета городского округа Реутов и утвержденными лимитами бюджетных обязательств, доведенными до Администрации на предоставление Субсидии на текущий финансовый год.

В случае превышения подтвержденных сумм субсидий получателям субсидии над бюджетными ассигнованиями, заявка, зарегистрированная на едином портале под очередным порядковым номером, которая не может быть принята к финансированию в полном объеме, финансируется в пределах нераспределенного остатка бюджетных ассигнований в соответствии с согласием, представленным получателем субсидии при заполнении заявки.

24. На основании результатов ранжирования и определения победителей Конкурса в соответствии с пунктом 23 Порядка 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 14 рабочих дней, следующих за днем его подписания (с размещением указателя страницы информационной системы на едином портале).

Администрация в срок не позднее 1 рабочего дня со дня подписания протокола подведения итогов конкурса направляет в личный кабинет участникам конкурса на едином портале уведомление об отклонении заявки с указанием причин их отклонения.

Протокол подведения итогов Конкурса включает в себя следующие сведения:

дата, время и место проведения рассмотрения заявок;

дата, время и место оценки заявок;

информация об участниках Конкурса, заявки которых были рассмотрены;

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

последовательность оценки заявок участников Конкурса, присвоенные заявкам участников Конкурса значения по каждому из предусмотренных критериев оценки заявок участников Конкурса, сумма полученных баллов по итогам оценки заявок по каждому участнику Конкурса;

наименования участников Конкурса, признанных победителями Конкурса, с которыми заключается Соглашение (далее - получатели средств субсидии), и размер предоставляемых им средств субсидии.

25. Конкурс признается несостоявшимся в случаях, если:

по окончании срока подачи заявок не подано ни одной заявки;

по результатам рассмотрения заявок отклонены все заявки;

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

Решение Администрации о признании конкурса несостоявшимся, содержащее информацию о причинах признания конкурса несостоявшимся, размещается на едином портале и на официальном сайте Администрации (<https://reutov.net>) с размещением указателя страницы сайта на едином портале в течение 3 календарных дней со дня его принятия.

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

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

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

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

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

### **III. УСЛОВИЯ И ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ СУБСИДИИ**

27. Предоставление Субсидии победителю Конкурса, заключившему Соглашение, осуществляется с соблюдением следующих требований по мероприятию 02.01:

размер Субсидии не может превышать в сумме:

2 500 000 (два миллиона пятьсот тысяч) рублей (без учета НДС) для одного Заявителя - субъекта МСП, осуществляющего деятельность в сфере производства товаров;

1 500 000 (один миллион пятьсот тысяч) рублей (без учета НДС) для одного Заявителя - субъекта МСП, осуществляющего деятельность в сфере производства работ, услуг;

средства Субсидии направляются на компенсацию не более:

85 (восемьдесят пять) процентов от фактически произведенных и подтвержденных затрат на приобретение Оборудования (без учета НДС) на одного Заявителя – субъекта МСП, осуществляющего деятельность в сфере производства товаров:

50 (пятидесяти) процентов от фактически произведенных и подтвержденных затрат на приобретение Оборудования (без учета НДС) на одного Заявителя – субъекта МСП, осуществляющего деятельность в сфере производства работ, услуг.

28. При предоставлении Субсидии Администрация в течение 6 рабочих дней со дня, следующего за днем подписания Конкурсной комиссией протокола подведения итогов Конкурса (принятия Решения о предоставлении Субсидии) в соответствии с пунктом 24 Порядка, формирует проекты Соглашений следующими способами:

28.1. 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 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 Соглашения в системе «Электронный бюджет» в срок, установленный абзацем вторым настоящего пункта, победитель Конкурса признается уклонившимся от заключения Соглашения и Субсидия не предоставляется, о чем победитель Конкурса уведомляется Администрацией в письменной форме в течение 2 рабочих дней со дня, следующего за днем окончания срока, установленного вторым абзацем настоящего пункта.

В случае подписания победителем Конкурса проекта Соглашения в системе «Электронный бюджет» в срок, установленный вторым абзацем настоящего пункта, Соглашение подписывается Администрацией в течение 3 рабочих дней со дня направления победителю Конкурса уведомления о размещении проекта Соглашения в системе «Электронный бюджет».

28.2 При отсутствии технической возможности заключения Соглашения в системе «Электронный бюджет» Соглашение, дополнительное Соглашение к Соглашению, в том числе дополнительное Соглашение о расторжении Соглашения, заключается на бумажном носителе в соответствии с типовой формой, утвержденной приказом Финансового управления Администрации городского округа Реутов:

в течение 2 рабочих дней после принятия Решения Администрация направляет участнику Конкурса письмо-уведомление о предоставлении Субсидии с указанием даты и места заключения Соглашения (далее – Письмо-уведомление) и проект Соглашения. Письмо-уведомление и проект Соглашения направляются по электронной почте, указанной в Заявлении на получение Субсидии;

в течение 2 рабочих дней с даты отправления Письма-уведомления и проекта Соглашения Заявитель направляет в адрес Администрации подтверждение о готовности заключить Соглашение. Заявитель подтверждает готовность заключить Соглашение путем направления ответа на электронную почту, с которой было отправлено Письмо-уведомление.

в течение 1 рабочего дня с даты получения подтверждения готовности Заявителя заключить Соглашение Администрация приглашает Победителей Конкурса, указанных в протоколе подведения итогов, для подписания Соглашений путем направления Письма-уведомления на электронную почту Победителя Конкурса;

в течение 1 рабочего дня с даты направления Письма-уведомления Победителям Конкурса осуществляется подписание Соглашений.

Получатель Субсидии вправе отказаться от получения Субсидии, направив в течение 2 рабочих дней со дня, следующего за днем окончания срока, установленного вторым абзацем настоящего пункта, в Администрацию соответствующее уведомление на электронный адрес

Администрации в форме скан-письма с отказом от получения Субсидии, составленного в свободной форме, подписанного руководителем юридического лица или индивидуальным предпринимателем и заверенного печатью (при наличии печати).

В случае неподписания получателем Субсидии Соглашения в указанные выше сроки или неявки получателя Субсидии в установленное Письмом-уведомлением время и место, Администрация принимает решение об отказе в предоставлении Субсидии по основанию, предусмотренному подпунктом 9 пункта 31 настоящего Порядка. Указанное решение оформляется постановлением Администрации.

На даты рассмотрения заявки и заключения Соглашения победитель Конкурса должен соответствовать требованиям, установленным пунктом 11 Порядка.

29. В Соглашение в обязательном порядке включаются условие о согласии 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 Отдел экономического развития и поддержки предпринимательства соблюдения порядка и условий предоставления Субсидии, в том числе в части достижения результатов предоставления Субсидии, а также проверки органами муниципального финансового контроля в соответствии со статьями 268.1 и 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

В Соглашение включаются в том числе следующие условия:

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

расчетный счет получателя Субсидии;

размер субсидии и сроки ее перечисления;

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

30. 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, 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 соответствующий бюджет бюджетной системы Российской Федерации городского округа Реутов.

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

несоответствие участника Конкурса требованиям, установленным пунктом 11 Порядка:

непредставление (представление не в полном объеме) победителем Конкурса документов, указанных в объявлении, предусмотренных в Приложении 2 к настоящему Порядку;

несоответствие представленных участником Конкурса заявки и документов требованиям, установленным в объявлении, предусмотренным в Приложение 3 к настоящему Порядку;

недостоверность информации, содержащейся в документах, представленных участником Конкурса в целях подтверждения соответствия требованиям, установленным пунктом 11 Порядка;

подача участником Конкурса заявки после даты и (или) времени окончания подачи заявок, определенных в объявлении;

несоответствие затрат, произведенных участником отбора, цели предоставления субсидии и направлениям затрат, установленным, в Порядке;

установление факта недостоверности представленной победителем Конкурса информации;

недостаточность размера бюджетных ассигнований, предусмотренных Администрацией на соответствующий финансовый год и плановый период, на цели, предусмотренные Порядком;

уклонение от подписания Соглашения;

наличие иной принятой и зарегистрированной заявки участника конкурса, которая не была им отозвана на дату рассмотрения заявки.

32. Перечисление Субсидии Администрацией осуществляется не позднее 10 рабочих дней, следующего за днем принятия решения о предоставлении Субсидии в соответствии с пунктом 24 Порядка, на счет получателя Субсидии, открытый в учреждениях Центрального банка Российской Федерации или кредитных организациях.

33. Результатами предоставления Субсидии являются:

сохранение или увеличение налоговых отчислений за год получения Субсидии к году, предшествующему году получения субсидии и рассчитывается как разница налоговых отчислений получателя субсидии;

сохранение или увеличение созданных рабочих мест за год получения Субсидии к году, предшествующему году получения Субсидии и рассчитывается как разница среднесписочной численности работников получателя субсидии;

сохранение или увеличение выручки от реализации товаров (работ, услуг) без учета НДС за год получения Субсидии к году, предшествующему году получения Субсидии и рассчитывается как разница среднесписочной численности работников получателя Субсидии;

сохранение или увеличение среднесписочной численности работников за год получения Субсидии к году, предшествующему году получения Субсидии и рассчитывается как разница среднесписочной численности работников получателя Субсидии.

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

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

34. Получатели Субсидии представляют в Администрацию отчет о достижении значений результата предоставления Субсидии по форме, установленной Соглашением (далее - Отчет).

Отчетным периодом является год, следующий за годом получения Субсидии. Отчет представляется в срок до 15 апреля года, следующего за отчетным периодом.

Порядок приема и проверки Отчетов устанавливается Администрацией.

Администрация вправе устанавливать в Соглашении сроки и формы представления получателем Субсидии дополнительной отчетности в соответствии с Общими требованиями.

35. Отдел экономического развития и поддержки предпринимательства в течение 15 рабочих дней со дня предоставления получателем Субсидии отчетности, предусмотренной пунктом 34 Порядка, осуществляет ее проверку и принятие.

По итогам проведенной проверки Отдел экономического развития и поддержки предпринимательства принимает представленную получателем Субсидии отчетность в случае ее соответствия требованиям Порядка.

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

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

37. Средства субсидии подлежат возврату в бюджет городского округа Реутов в сроки и порядке, установленные в Соглашении, в случаях:

нарушения получателем средств субсидии условий, установленных при предоставлении средств субсидии, выявленного в том числе по фактам проверок, проведенных Отделом экономического развития и поддержки предпринимательства и органами муниципального финансового контроля;

недостижения получателем средств субсидии значений результатов предоставления средств субсидии или непредставление получателем средств субсидии Отчета в установленные сроки.

38. В случаях, установленных пунктом 37 настоящего Порядка, Администрация принимает решение о возврате в бюджет городского округа Реутов предоставленных средств субсидии (части средств субсидии), оформленное в виде требования о возврате средств субсидии (части средств субсидии), содержащего сумму, сроки, код бюджетной классификации Российской Федерации, по которому должен быть осуществлен возврат средств субсидии (части средств субсидии), реквизиты счета, на который должны быть перечислены средства (далее - Требование о возврате).

В течение 5 рабочих дней со дня подписания Требование о возврате направляется на электронную почту, указанную в Соглашении, получателю Субсидии.

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

Расчет размера средств субсидии, подлежащего возврату в бюджет городского округа Реутов, производится по следующей формуле в соответствии с Приложением 8.

При непредставлении Отчета в установленные сроки средства субсидии подлежат возврату в полном объеме.

39. 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) или прохождения получателем Субсидии военной службы в Вооруженных Силах Российской Федерации по контракту (далее – Прохождение военной службы по контракту) допускается продление сроков достижения результатов предоставления Субсидии и сроков достижения показателей, необходимых для достижения результатов предоставления Субсидии, установленных пунктом 33 настоящего Порядка, представления отчетов, установленных пунктом 34 настоящего

Порядка, на основании постановлений Правительства Московской области от 04.10.2022 №1074/35 и от 04.10.2022 № 1075/35.

Под получателем Субсидии, Призванным на военную службу по мобилизации или Проходящим военную службу по контракту, понимается:

индивидуальный предприниматель, призванный на военную службу по мобилизации или проходящий военную службу по контракту;

юридическое лицо, единственный учредитель которого, являющийся одновременно руководителем, призван на военную службу по мобилизации или проходящий военную службу по контракту.

Срок достижения результатов предоставления Субсидии и срок достижения показателей, необходимых для достижения результатов предоставления Субсидии, представления отчетов продлевается на срок прохождения военной службы по мобилизации или прохождения военной службы по контракту. Вне зависимости от количества месяцев календарного года прохождения военной службы срок достижения результатов предоставления Субсидии и срок достижения показателей, необходимых для достижения результатов предоставления Субсидии продлевается на целый календарный год.

40. Для продления сроков достижения результатов предоставления Субсидии и сроков достижения показателей, необходимых для достижения результатов предоставления Субсидии, представления отчетов получатель Субсидии, призванный на военную службу по мобилизации или проходящий военную службу по контракту, или его представитель направляет заявление в Отдел экономического развития и поддержки предпринимательства на электронный адрес Отдела экономического развития и поддержки предпринимательства, составленного согласно Приложению 5 к настоящему Порядку или в свободной форме, подписанного руководителем юридического лица или индивидуальным предпринимателем и заверенного печатью (при наличии печати).

К заявлению прикладываются копии повестки или справки, выданной военным комиссариатом, подтверждающей, что гражданин призван на военную службу по мобилизации, или контракта о прохождении военной службы (вместе именуемые «обращение»).

Не позднее 30 календарных дней после окончания нахождения на военной службе по мобилизации или окончания срока действия контракта о прохождении военной службы, получатель Субсидии или его представитель направляет заявление в Отдел экономического развития и поддержки предпринимательства на электронный адрес Отдела экономического развития и поддержки предпринимательства в форме скан-образа письма, составленного в свободной форме, подписанного руководителем юридического лица или индивидуальным предпринимателем и заверенного печатью (при наличии печати).

41. Отдел экономического развития и поддержки предпринимательства рассматривает обращение получателя Субсидии и в случае представления неполного пакета документов, установленного пунктом 40 настоящего Порядка, запрашивает недостающие документы у получателя Субсидии.

Запрос о предоставлении недостающих документов направляется получателю Субсидии на электронный адрес, указанный получателем Субсидии в ранее заключенном Соглашении, в срок не позднее 5 рабочих дней, начиная со дня, следующего за днем направления обращения.

42. Отдел экономического развития и поддержки предпринимательства в срок, не превышающий 20 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 40 настоящего Порядка, принимает одно из следующих решений:

о продлении сроков достижения результатов предоставления Субсидии и сроков достижения показателей, необходимых для достижения результатов предоставления Субсидии;

о продлении сроков представления отчетов;

об отказе в продлении сроков достижения результатов предоставления Субсидии и сроков достижения показателей, необходимых для достижения результатов предоставления Субсидии, в случае установления факта недостоверности, представленной получателем Субсидии информации.

Решения Отдела экономического развития и поддержки предпринимательства оформляются постановлениями Администрации.

43. В течение 5 рабочих дней со дня принятия решения в соответствии с пунктом 42 настоящего Порядка Отдел экономического развития и поддержки предпринимательства направляет получателю Субсидии дополнительное соглашение к Соглашению в части продления сроков достижения результатов предоставления Субсидии и сроков достижения показателей, необходимых для достижения результатов предоставления Субсидии, представления отчетов, подписанное уполномоченным должностным лицом Администрации.

В случае неподписания в течение 5 рабочих дней дополнительного соглашения сроки достижения результатов предоставления Субсидии и показателей, необходимых для достижения результатов предоставления Субсидии, сроки представления отчетов не продлеваются.

44. При выявлении Отделом экономического развития и поддержки предпринимательства, органом муниципального финансового контроля фактов, в том числе по результатам проверок, установленных пунктом 36 Порядка, Администрация принимает решение о возврате в бюджет городского округа предоставленной Субсидии и в течение 5 рабочих дней со дня установления факта наступления случаев, определенных в пунктах 37 и 38 Порядка, Отдел экономического развития и поддержки предпринимательства 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 календарных дней с даты его составления.

45. В случае неустранения нарушений в сроки, указанные в Акте, Отдел экономического развития и поддержки предпринимательства принимает решение о возврате в бюджет городского округа Реутов предоставленной Субсидии, оформленное в виде требования о возврате Субсидии, содержащее сумму, сроки, код бюджетной классификации Российской Федерации, по которому должен быть осуществлен возврат Субсидии, реквизиты счета, на который должны быть перечислены средства (далее - требование о возврате).

В течение 5 рабочих дней со дня подписания требование о возврате направляется получателю Субсидии.

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

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

**КРИТЕРИИ**  
**ОЦЕНКИ ЗАЯВОК, ПОДАВАЕМЫХ УЧАСТНИКАМИ КОНКУРСА**  
по мероприятию 02.01 «Частичная компенсация субъектам малого и среднего  
предпринимательства затрат, связанных с приобретением оборудования»

Критерий	Расчета количества баллов
общие критерии	
Срок деятельности участника Конкурса	10 баллов – регистрация в качестве юридического лица/индивидуального предпринимателя менее 1 года до даты подачи заявки на предоставление Субсидии
Увеличение среднесписочной численности работников	Увеличение среднесписочной численности работников рассчитывается по формуле: $P = P2 - P1$ , где P – увеличение среднесписочной численности работников; P1 – среднесписочная численность работников за год, предшествующий году получения Субсидии; P2 – среднесписочная численность работников за год, следующий годом получения Субсидии. 5 баллов = 1 единица увеличения среднесписочной численности работников (в случае если $P \geq 50\%$ от P1, то заявка участника Конкурса получает дополнительные 10 баллов)
Вид деятельности	30 баллов – Оборудование приобретается для осуществления видов деятельности, включенных в раздел «С»
Обеспечение импортозамещения на территории Московской области	5 баллов – Оборудование приобретается для осуществления видов деятельности, включенных в Перечень видов экономической (предпринимательской) деятельности, осуществляемой в целях обеспечения импортозамещения на территории Московской области для преодоления негативных последствий введения ограничительных мер со стороны иностранных государств и международных организаций, утвержденный Законом № 32/2022-ОЗ

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

Перечень и описание требований к документам  
и форма их представления участниками Конкурса\*

№	Вид документа	Общее описание документов
1	Документ, удостоверяющий личность руководителя участника Конкурса (для юридических лиц) либо индивидуального предпринимателя	
1.1	Паспорт гражданина Российской Федерации	Страницы вторая и третья, подтверждающие личность руководителя (индивидуального предпринимателя) и страница с действующей пропиской (для индивидуальных предпринимателей)
1.2	Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации;	Страницы, подтверждающие личность руководителя заявителя (для юридических лиц) или индивидуальных предпринимателей, и страница, содержащая сведения о месте жительства (для индивидуальных предпринимателей)
1.3	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	
2	Документы, представляемые в случае подачи заявки через иного представителя, чем руководитель участника Конкурса	
2.1	Доверенность, подтверждающая полномочия представителя участника Конкурса	В соответствии с требованиями, установленными главой 10 Гражданского кодекса Российской Федерации
2.2	Паспорт, удостоверяющий личность представителя участника Конкурса	Страницы вторая и третья, подтверждающие личность представителя
3	Документы, подтверждающие отсутствие задолженности	
3.1	Справка об отсутствии задолженности по выплате заработной платы работникам	Составляется в произвольной форме и заверяется подписью руководителя и печатью организации/индивидуального предпринимателя (при наличии)).
3.2	Справка об исполнении обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов на дату подачи заявки (документ, заверенный налоговым органом)	По форме Федеральной налоговой службы (при наличии технической возможности налогового органа).
3.3	Сведения о наличии (отсутствии) задолженности в размере отрицательного сальдо ЕНС на дату подачи заявки (документ, заверенный налоговым органом)	По форме Федеральной налоговой службы (при наличии технической возможности налогового органа).

3.4	Акт сверки по налогам, содержащий информацию о сумме уплаченных налогов за предшествующий календарный год, заверенный налоговым органом	По форме Федеральной налоговой службы (при наличии технической возможности налогового органа).
-----	---	--

\* Общие требования к документам:

1. Представление электронных образов документов (электронных документов), позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа.
2. Все исправления в документах должны быть заверены подписью руководителя заявителя и печатью (при наличии печати).
3. Электронные образы документов подписываются ЭП.
4. Электронные документы представляются в форматах «.pdf», «.jpg», «.jpeg» (для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием).
5. Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается, за исключением нотариально заверенных копий в случаях, предусмотренных 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) сохранением 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.

Перечень документов,  
представляемых участниками Конкурса\* по мероприятию 02.01 «Частичная компенсация  
субъектам малого и среднего предпринимательства затрат, связанных с приобретением  
оборудования»

№	Направления расходования средств	Наименование документа
1	Для приобретения Оборудования по договору на приобретение в собственность	
1.1	1. Договор (в том числе счет-договор) на приобретение основных средств. 2. Платежное поручение. 3. Выписка банка, подтверждающая оплату по договору. 4. Счет на оплату (представляется в случае, если в платежном поручении в графе «Назначение платежа» нет ссылки на договор, но присутствует ссылка на счет; в данном случае ссылка на договор должна быть в счете на оплату). 5. Расшифровка цены (стоимости) договора (представляется в случае, если цена (стоимость) договора содержит кроме стоимости Оборудования и его монтажа иные дополнительные виды затрат). 6. Акт приема-передачи основных средств или иной документ, предусмотренный договором, подтверждающий передачу основных средств от продавца покупателю. 7. Товарная накладная (форма № ТОРГ-12) либо универсальный передаточный документ (УПД). 8. Бухгалтерские документы о постановке основных средств на баланс (обязательно для юридических лица, для индивидуальных предпринимателей – при наличии). 9. Для транспортных средств и самоходных машин: 1) паспорт транспортного средства/самоходной машины; 2) свидетельство о регистрации транспортного средства/самоходной машины. 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. Фотографии Оборудования.	

Описание требований к документам и форма их представления участниками Конкурса\* по мероприятию 02.01 «Частичная компенсация субъектам малого и среднего предпринимательства затрат, связанных с приобретением оборудования»

№	Вид документа	Общие описание документов
1	Договор	
1.1	Договор	<p>Договор должен содержать:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) дату заключения договора;</li> <li>2) стороны договора;</li> <li>3) предмет договора;</li> <li>4) цену;</li> <li>5) идентификационные данные сторон договора: наименование юридического лица (Ф.И.О. индивидуального предпринимателя), организационно-правовая форма, ИНН;</li> <li>6) подписи сторон, печати (при наличии).</li> </ol> <p>В случае если договор составлен на языке, отличном от русского, к договору прилагается его нотариально заверенный перевод на русский язык.</p> <p>Договор представляется со всеми приложениями, спецификациями и дополнительными соглашениями</p>
1.2	Расшифровка цены (стоимости) договора	Представляется в случае, если цена (стоимость) договора содержит кроме стоимости Оборудования и его монтажа иные дополнительные виды затрат и должна включать разбивку цены (стоимости) договора по статьям расходов
2	Документы, подтверждающие передачу	
2.1	Акт приема-передачи или иной документ, предусмотренный договором, подтверждающий передачу.	<p>Акт приема передачи представляется, если он предусмотрен договором.</p> <p>Акт приема-передачи (или иной документ, предусмотренный договором) должен соответствовать условиям договора и в обязательном порядке содержать следующие реквизиты/информацию:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) дату и место составления;</li> <li>2) ссылку на номер и дату договора;</li> <li>3) указание на стороны договора;</li> <li>4) предмет договора (что передается по акту);</li> <li>5) печати (при наличии) и подписи сторон</li> </ol>
2.2	Товарная накладная по форме № ТОРГ-12	Представляется товарная накладная по форме № ТОРГ-12, утвержденной постановлением Государственного комитета Российской Федерации по статистике от 25.12.98 № 132
2.3	Универсальный передаточный документ (УПД)	<p>Для Оборудования, приобретенного на территории Российской Федерации.</p> <p>Представляется плательщиками НДС</p>
2.3.1	Счет-фактура	Для оборудования, приобретенного на территории Российской Федерации. Представляется плательщиками НДС.

2.4	Декларация на товары	Для Оборудования, приобретенного за пределами территории Российской Федерации. Содержит отметку таможенного органа
3	Счета	
3.1	Счет на оплату	Представляется в случае, если в платежном поручении, в графе «Назначение платежа» нет ссылки на договор, но присутствует ссылка на счет. В данном 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/Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, ИНН, КПП); 3) указание на плательщика (наименование/Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, ИНН, КПП); 4) предмет договора (за что производится оплата по счету); 5) сумма платежа; 6) печать и подпись лица, выдавшего счет
3.2	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 контракт) 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) сумма платежа; 6) печать (при наличии) и подпись лица, выдавшего счет/инвойс
4	Документы, подтверждающие оплату	
4.1	Платежное поручение	Платежное поручение заверено 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» платежного поручения должна быть ссылка на договор или счет на оплату, на основании которого производится платеж
4.2	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
4.3	Выписка банка, подтверждающая оплату по договору	<p>Выписка банка заверяется печатью банка или оригинальным оттиском штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инициалов или подписывается усиленной квалифицированной ЭП операциониста банка.</p> <p>В случае если выписка банка имеет более 1 листа, печатью банка (либо оригинальным оттиском штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инициалов или подписывается усиленной квалифицированной ЭП операциониста банка) заверяется каждый лист либо указанная выписка прошивается и заверяется печатью банка (либо оригинальным оттиском штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инициалов или подписывается усиленной квалифицированной ЭП операциониста банка).</p> <p>Выписка банка в обязательном порядке должна содержать следующие реквизиты/информацию:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) наименование банка;</li> <li>2) полное наименование организации, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя;</li> <li>3) номер банковского счета, по которому представляется выписка;</li> <li>4) период, за который представляется выписка;</li> <li>5) дата совершения операции (дд.мм.гг);</li> <li>6) реквизиты документа, на основании которого была совершена операция по счету (номер, дата);</li> <li>7) наименование плательщика/получателя денежных средств;</li> <li>8) сумма операции по счету (по дебету/по кредиту);</li> <li>9) назначение платежа</li> </ol>
5	<u>Для транспортных средств и самоходных машин</u>	
5.1	ПТС (ПСМ)	<p>По форме в соответствии с приказом МВД России от 23.04.2019 № 267 «Об утверждении форм документов, идентифицирующих транспортное средство, и требований к ним».</p> <p>В случае представления электронного ПТС с указанием дополнительных сведений согласно Постановлению Правительства Российской Федерации от 05.10.2017 № 1212 «О некоторых вопросах, связанных с введением в российской федерации электронного паспорта транспортного средства и электронного паспорта шасси транспортного средства»</p>
5.2	СТС (ССМ)	По форме в соответствии с приказом МВД России от 23.04.2019 № 267 «Об утверждении форм документов, идентифицирующих транспортное средство, и требований к ним»
6	<u>Бухгалтерские документы о постановке на баланс</u>	
6.1	Бухгалтерские документы о постановке на баланс Оборудования, основных средств.	<p>Представляются по выбору заявителя с обязательным заполнением всех разделов:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Акт о приеме-передаче объекта основных средств (кроме зданий, сооружений) по форме № ОС-1.</li> </ol>

	иных товарно-материальных ценностей	<p>2. В случае если учетной политикой, принятой у субъекта МСП, предусмотрено составление иных учетных документов по факту постановки Оборудования на баланс, то необходимо представление следующего полного состава документов:</p> <p>1) приказ об утверждении учетной политики субъекта МСП;</p> <p>2) учетный документ, форма которого утверждена учетной политикой субъекта МСП, подтверждающий факту постановки Оборудования на баланс, и содержащий следующие обязательные реквизиты:</p> <p>наименование документа;</p> <p>дата составления документа;</p> <p>наименование экономического субъекта, составившего документ;</p> <p>содержание факта хозяйственной жизни;</p> <p>величина натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения;</p> <p>наименование должности лица (лиц), совершившего (совершивших) сделку, операцию и ответственного (ответственных) за ее оформление, либо наименование должности лица (лиц), ответственного (ответственных) за оформление свершившегося события;</p> <p>подписи лиц, предусмотренных в предыдущем абзаце, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц</p>
6.2	Фотографии объектов основных средств или Оборудования	<p>Представляются цветные фотографии каждого объекта основных средств или Оборудования после его (их) передачи (запрещается редактировать фотографии с помощью графических редакторов, в том числе добавлять надписи, картинки, пометки и иные исправления)</p>

\* Общие требования к документам:

1. Представление электронных образов документов (электронных документов), позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа.
2. Все исправления в документах должны быть заверены подписью руководителя заявителя и печатью (при наличии печати).
3. Электронные образы документов подписываются ЭП.
4. Подтвержденными признаются те затраты, которые имеют идентичное наименование во всех документах, подтверждающих их осуществление (договоре, платежном документе, акте приема-передачи, документе о постановке на бухгалтерский учет и других документах, предусмотренных перечнем).
5. 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).
6. 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) сохранением 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.

Заявление  
о переносе сроков достижения результатов предоставления финансовой поддержки,  
предоставления отчетов

Я \_\_\_\_\_  
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 (номер и название мероприятия) Подпрограммы 3  
«Развитие малого и среднего предпринимательства» муниципальной программы городского  
округа Реутов «Предпринимательство» прошу продлить сроки достижения результатов  
предоставления финансовой поддержки, предоставления отчетов по заявке №  
\_\_\_\_\_.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Фамилия

Подпись

И.О.

Заключение  
о соответствии участника Конкурса и заявки требованиям  
и условиям, установленным Порядком предоставления финансовой поддержки  
по мероприятию (номер и название мероприятия)

Дата составления \_\_\_\_\_

Наименование юридического лица с указанием организационно-правовой формы/ ФИО индивидуального предпринимателя	
Сокращенное наименование (для юридического лица)	
Дата регистрации	
Местонахождения юридического лица / местожительства индивидуального предпринимателя	
Место ведения бизнеса (фактическое)	
ОГРН/ОГРНИП	
ИНН	
КПП	

Участник Конкурса соответствует требованиям и условиям, установленным Подпрограммой 3 «Развитие малого и среднего предпринимательства» муниципальной программы городского округа Реутов «Предпринимательство» в рамках реализации мероприятия (номер и название мероприятия).

Заявление на предоставление субсидии включает, в том числе:

1) согласие на публикацию (размещение) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет информации об участнике Конкурса, о подаваемой участником Конкурса заявке, иной информации об участнике Конкурса, связанной с соответствующим Конкурсом, а также согласие на обработку персональных данных (для физического лица);

2) согласие на осуществление проверок (обследований), в том числе выездных, документов и (или) сведений, представленных для получения Субсидии, и запрос информации, уточняющей представленные в заявлении сведения, в том числе у юридических и физических лиц, упомянутых в заявлении;

3) согласие на соответствие требованиям п. 5 ст. 14 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ;

4) согласие на то, что участник Конкурса не получает средства из федерального, регионального или муниципального бюджетов на основании иных нормативно-правовых актов на цель, установленную п. 3 настоящего Порядка;

5) согласие на уменьшение размера субсидии при недостаточности бюджетных ассигнований для предоставления субсидии в подтвержденном объеме в соответствии с пунктом 23 настоящего Порядка.

Размер субсидии на которую претендует участник конкурса согласно заявке, составляет (\_\_\_\_\_) рублей.

Должность	ФИО	Подпись

Заключение  
о несоответствии участника Конкурса (отбора) и заявки требованиям  
и условиям, установленным Порядком предоставления финансовой поддержки  
по мероприятию (номер и название мероприятия)  
Дата составления \_\_\_\_\_

Наименование юридического лица с указанием организационно-правовой формы/ ФИО индивидуального предпринимателя	
Сокращенное наименование (для юридического лица)	
Дата регистрации	
Местонахождения юридического лица / местожительства индивидуального предпринимателя	
Место ведения бизнеса (фактическое)	
ОГРН/ОГРНИП	
ИНН	
КПП	

Участник конкурса не соответствует требованиям и условиям, установленным Подпрограммой 3 «Развитие малого и среднего предпринимательства» муниципальной программы городского округа Реутов «Предпринимательство» в рамках реализации мероприятия (номер и название мероприятия).

Выявленные нарушения	Правовые основания

Должность	ФИО	Подпись

Расчет размера средств субсидии для возврат

№ п/п	Наименование показателя	Наименование субсидии	Единица измерения по ОКЕИ		Плановое значение показателя результативности (иного показателя)	Достигнутое значение показателя результативности (иного показателя)	Объем Субсидии (тыс. руб)	Размер субсидии для возврата (тыс.руб) (1 - гр. 7 ÷ гр. 6) x (гр.8 ÷ 3)
			Наименование	Код				
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	Итого:							

Руководитель  
(уполномоченное лицо) \_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель \_\_\_\_\_  
(должность) (ФИО) (телефон)