**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ШЕРНУР****МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОНЫН****АДМИНИСТРАЦИЙЖЕ** |  | **АДМИНИСТРАЦИЯ СЕРНУРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО****РАЙОНА** |
| **ПУНЧАЛ** |  | **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** |

от 8 июля 2021 года № 309

**Об утверждении Порядка предоставления субсидий субъектам**

**малого и среднего предпринимательства**

В соответствии со статьей 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 18 сентября 2020 г. № 1492 «Об общих требованиях к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг, и о признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации», администрация Сернурского муниципального района постановляет:

1. Утвердить прилагаемый Порядок предоставления субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства.

2. Настоящее постановление вступает в силу после обнародования и размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном интернет-портале Республики Марий Эл (адрес доступа: mari-el.gov.ru).

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Сернурского муниципального района по экономическому развитию территорий.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава администрацииСернурскогомуниципального района | А.В. Кугергин |

Утвержден
постановлением администрации

Сернурского муниципального района
от 08 июля 2021 г. № 309

## Порядок предоставления субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства

**1. Общие положения о предоставлении субсидий**

1.1. Порядок предоставления субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства (далее - Порядок) разработан в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации" (далее - Закон о развитии СМСП), постановлением Правительства Российской Федерации от 18 сентября 2020 г. № 1492 «Об общих требованиях к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг, и о признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации»".

1.2. Используемые в настоящем Порядке понятия и термины употребляются в значениях, применяемых в соответствующих актах бюджетного законодательства.

1.3. Целью предоставления из средств бюджета Сернурского муниципального района субсидий является оказание финансовой поддержки получателям субсидий, соответствующим критериям, установленным в статье 4 Закона о развитии СМСП (кроме субъектов малого и среднего предпринимательства, указанных в частях 3 и 4 статьи 14 Закона о развитии СМСП), на возмещение затрат в связи с приобретением оборудования в целях создания и (или) развития и (или) модернизации производства товаров (работ, услуг).

1.4. Главным распорядителем средств бюджета Сернурского муниципального района, осуществляющим предоставление субсидий в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных в бюджете района на соответствующий финансовый год и плановый период, до которого в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации доведены в установленном порядке лимиты бюджетных обязательств на предоставление субсидий, является администрация Сернурского муниципального района (далее - главный распорядитель).

1.5. Выполнение организационно-технических процедур (размещение информации о проведении конкурсного отбора, прием и регистрация заявок и документов, проверка представленных документов и сведений, направление запросов о предоставлении необходимых сведений, предоставление заявок и документов в конкурсную комиссию, оформление протокола заседания конкурсной комиссии, подготовка проекта решения главного распорядителя, информирование получателей субсидий о принятом решении, подготовка проектов соглашений (договора) о предоставлении субсидий и их направление получателям субсидий, прием отчетности), обеспечивающих проведение конкурсного отбора на предоставление субсидий (далее - конкурсный отбор), осуществляет отдел экономики администрации Сернурского муниципального района (далее – Администрация).

1.6. Получатели субсидий отбираются на конкурсной основе из числа подавших заявок на получение субсидии и соответствующих условиям и требованиям, определенным в разделе 2 настоящего Порядка, в соответствии со следующими критериями конкурсного отбора:

1) темп роста средней заработной платы работников (без учета внешних совместителей) в сравнении за два года, предшествующих году, в котором подана заявка на предоставление субсидий (в сравнении): значение показателя 100 и более — соответствует, значение показателя менее100 — не соответствует;

2) уровень средней заработной платы работников за последний отчетный период, в котором подана заявка на предоставление субсидий: значение показателя равно установленному в РФ минимальному размеру оплаты труда и более — соответствует, значение показателя менее минимального размера оплаты труда — не соответствует.

1.7. Сведения о субсидии размещаются на едином портале бюджетной системы Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – единый портал) в разделе «Бюджет» при формировании проекта решения Собрания депутатов Сернурского муниципального района о бюджете Сернурского муниципального района Республики Марий Эл на очередной финансовый год и на плановый период (проект решения о внесении изменений в указанное решение Собрания депутатов Сернурского муниципального района).

**2. Условия и порядок предоставления субсидий**

2.1. Для участия в конкурсном отборе представляются следующие документы:

заявка, в котором указывается полное наименование участника отбора, ФИО индивидуального предпринимателя, наименование должности, ФИО руководителя, уполномоченного лица для юридического лица, юридический адрес регистрации, адрес осуществления деятельности (при наличии), место жительства (для индивидуальных предпринимателей), контактный телефон, факс, банковские реквизиты (расчетный счет, корреспондентский счет, БИК, наименование банка), адрес электронной почты, показатель темпа роста средней заработной платы работающих, уровень средней заработной платы за последний отчетный период. Заявка участника отбора должна включать согласие на публикацию (размещение) на едином портале и на официальном сайте администрации Сернурского муниципального района, информацию об участнике отбора, иной информации об участнике отбора, связанной с соответствующим отбором, а также на обработку персональных данных участника отбора (для индивидуальных предпринимателей, физических лиц, применяющих специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход»).

заверенные участником отбора договоры на приобретение в собственность оборудования и акты приема-передачи оборудования (при приобретении оборудования);

заверенный участником отбора паспорт транспортного средства и/или паспорт самоходной машины (при приобретении транспортного средства);

фотография(и) приобретенного оборудования;

заверенные участником отбора платежные поручения или платежные поручения, сформированные в электронном виде и подписанные квалифицированной электронной подписью, подтверждающие фактическую оплату участником отбора понесенных затрат по мероприятию подпрограммы;

уведомление от участника отбора о том, что на момент подачи заявки он не является получателем государственной финансовой поддержки аналогичной государственной финансовой поддержки, оказываемой по другим программным мероприятиям;

справку о средней заработной плате работающих (без учета внешних совместителей) за последний отчетный период и соответствующий отчетный период прошлого года;

доверенности, подтверждающей полномочия лица на представление интересов юридического лица или индивидуального предпринимателя при сдаче документов на предоставление субсидий в случае, если документы подаются не руководителем юридического лица или индивидуальным предпринимателем.

2.2. Для участия в конкурсном отборе Администрация посредством системы межведомственного электронного взаимодействия в течение 10 рабочих дней со дня получения заявки на участие в отборе запрашивает следующие сведения об участниках отбора:

выписку из Единого государственного реестра юридических лиц или из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

выписку из Единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства;

сведения о наличии (отсутствии) задолженности по уплате налогов, сборов, пеней, страховых взносов на последнюю отчетную дату.

Участники отбора вправе по собственной инициативе представить организатору отбора названные выше документы, запрашиваемые в рамках межведомственного электронного взаимодействия.

2.3. Требования к содержанию и оформлению документов, входящих в состав заявки на участие в отборе:

1) Заявка на участие в отборе и прилагаемые к ней документы, содержащие более одной страницы, сшиваются, нумеруются и заверяются печатью (при наличии) и подписью участника отбора (законного представителя либо лица, действующего на основании доверенности).

2) При подготовке заявки на участие в отборе и прилагаемых к ней документов не допускается применение факсимильных подписей.

3) Участник отбора вправе представить заявку и прилагаемые к ней документы в едином сшитом, пронумерованном, заверенном печатью (при наличии) и подписью участника отбора (законного представителя либо лица, действующего на основании доверенности) пакете документов.

4) Документы, необходимые для участия в отборе, могут быть представлены участниками отбора, в том числе в виде электронного документа.

Заявка и прилагаемые к ней документы, представленные участниками отбора в виде электронного документа, должны быть заверены усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Копии документов предоставляются согласно перечню, изложенному в пунктах 2.1. настоящего Порядка, заверенные подписью получателя субсидии и печатью (в случае если получатель субсидии осуществляет деятельность без печати, на документах и их копиях ставится соответствующая отметка), электронные документы, должны быть заверены усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи», иные документы, представляются получателями субсидий в добровольном порядке.

2.4. Субсидия предоставляется при соблюдении следующих условий:

Субсидирование части затрат субъектов малого и среднего предпринимательства осуществляется по следующим видам оборудования: оборудования, устройствам, механизмам, транспортным средствам (за исключением легковых автомобилей и воздушных средств), станкам, приборам, аппаратам, агрегатам, установкам, машинам, информационного, компьютерного, телекоммуникационного оборудования, аппаратам контрольно-кассовым.

Субсидии не предоставляются на возмещение затрат, связанных с приобретением физически изношенного или морально устаревшего оборудования.

Субсидии предоставляются из расчета не более 50 процентов от суммы произведенных затрат, на одного получателя поддержки, связанных с приобретением оборудования в целях создания и (или) развития и (или) модернизации производства товаров, понесенных в текущем году, без учета суммы НДС для субъектов малого и среднего предпринимательства, применяющих общую систему налогообложения, и учитывая сумму НДС для субъектов малого и среднего предпринимательства, применяющих специальные налоговые режимы.

2.5. Субсидии предоставляются по результатам конкурсного отбора.

2.5.1. Главный распорядитель при наличии лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных в бюджете Сернурского муниципального района на текущий финансовый год на цели, указанные в пункте 1.3. настоящего Порядка, размещает на едином портале, на официальном сайте администрации Сернурского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (http:// mari-el.gov.ru/sernur/Pages/financial\_support.aspx) и в районной газете «Край сернурский» объявление о проведении отбора не позднее, чем за 3 рабочих дня до даты начала приема предложений участников отбора, в котором указывается следующая информация:

сроки проведения отбора (дата и время начала (окончания) приема заявок участников отбора);

наименование, место подачи заявки (почтовый адрес, адрес электронной почты), контактные телефоны.

Заявки на участие в отборе и прилагаемые к ней документы принимаются секретарем соответствующей комиссии по отбору, который обязан зарегистрировать их с указанием даты и времени приема.

Получатели субсидий вправе в любое время отозвать поданное заявление, для этого необходимо направить в Администрацию письменное уведомление. Датой отзыва является дата получения Администрацией письменного уведомления.

После приема заявки о предоставлении субсидий в течение срока, указанного в пункте 2.5.4 настоящего Порядка, Администрация осуществляет проверку представленных документов и сведений, направляет запросы о предоставлении необходимых сведений, в том числе, по системе межведомственного электронного взаимодействия, в государственные органы и органы местного самоуправления, подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в том числе, в Управление Федеральной налоговой службы.

При проверке представленных документов и сведений Администрация вправе запрашивать иные документы, подтверждающие сведения, предоставленные в заявке. Запрос дополнительных документов должен быть мотивированным и не нарушать принцип обеспечения равного доступа получателей субсидий к получению поддержки в соответствии с условиями ее предоставления, установленными муниципальной программой и настоящим Порядком.

2.5.2. В течение срока, указанного в пункте 2.5.4 настоящего Порядка, заявки и документы на получение субсидий Администрация предоставляет в конкурсную комиссию, состав которой утверждается правовым актом администрации Сернурского муниципального района. Заседание конкурсной комиссии проводит председатель, а в его отсутствие - заместитель председателя.

Целью деятельности конкурсной комиссии является оценка заявки получателей субсидий на предоставление субсидий согласно установленным критериям конкурсного отбора.

Деятельность конкурсной комиссии осуществляется с соблюдением принципов гласности, объективной оценки, единства требований на основе коллегиального обсуждения и решения вопросов, входящих в ее компетенцию.

2.5.3. Конкурсная комиссия оценивает поданные заявки получателями субсидий по каждому из критериев, указанных в пункте 1.6 настоящего Порядка, посредством открытого голосования.

Каждый член конкурсной комиссии имеет один голос. Решение принимается большинством голосов членов конкурсной комиссии, присутствующих на заседании.

Конкурсная комиссия правомочна принимать решения, если на ее заседании присутствует не менее 50 процентов от утвержденного состава конкурсной комиссии. Если голоса членов конкурсной комиссии разделились поровну, право решающего голоса принадлежит председателю конкурсной комиссии.

Решение конкурсной комиссии заносится в протокол заседания, который подписывается председателем, а в его отсутствие - заместителем председателя, и всеми членами конкурсной комиссии, принявшими участие в заседании.

2.5.4. Проверка представленных документов, оценка заявлений конкурсной комиссией, рассмотрение главным распорядителем заявлений получателей субсидий, проводится в срок не более 14 (четырнадцать) календарных дней, начиная со следующего рабочего дня после окончания приема документов. Каждый получатель субсидий должен быть проинформирован о принятом решении в течение 5 (пяти) дней со дня его принятия посредством направления соответствующей информации в письменном виде через отделение почтовой связи или в электронном виде на электронную почту получателя субсидии, указанную в заявке;

2.5.5. Администрация не позднее 14-го календарного дня, следующего за днем принятия решения о предоставлении субсидии, размещает на едином портале и на сайте администрации информацию о результатах отбора:

дата, время и место проведения рассмотрения заявок;

информация об участниках отбора, заявки которых были рассмотрены;

информация об участниках отбора, заявки которых были отклонены, с указанием причин их отклонения;

наименование получателей субсидии, с которыми заключены соглашения о предоставлении субсидии и размер предоставляемых им субсидий.

2.6. Субсидии предоставляются в случае соблюдения следующих условий:

1)получателем субсидии соблюдены условия предоставления субсидий, указанные в разделе 2 настоящего Порядка;

2) соответствие получателя субсидий критериям отбора;

3) получатель субсидии соответствует требованиям, установленным пунктом 2.6.3. настоящего Порядка;

2.6.1. Субсидии предоставляются из расчета не более 50 процентов от суммы произведенных затрат, на одного получателя поддержки, связанных с приобретением оборудования в целях создания и (или) развития и (или) модернизации производства товаров, понесенных в текущем году.

В случае если процедуру отбора исполнителей мероприятий подпрограммы прошло несколько участников отбора, то общая сумма предоставляемой субсидии распределяется между участниками, прошедшими процедуру отбора, пропорционально удельному весу субсидии в зависимости от потраченных средств на покупку оборудования, с учетом расчета не более 50% произведенных затрат на одного получателя поддержки.

2.6.2. Субсидии предоставляются получателям субсидий, соответствующим условиям предоставления субсидии, предусмотренным настоящим Порядком, на основании соглашения (договора) о предоставлении субсидии, заключаемого между главным распорядителем и получателем субсидии на основании решения главного распорядителя, которое оформляется правовым актом администрации Сернурского муниципального района.

Проект соглашения (договора) подписанный главным распорядителем, направляется получателю субсидий одновременно с информацией о принятом главным распорядителем решении о предоставлении субсидий. Получатель субсидии в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня получения информации и проекта соглашения (договора) подписывает его и передает главному распорядителю. Один экземпляр соглашения (договора) остается у главного распорядителя, второй передается получателю субсидии.

При отказе получателя субсидии от заключения соглашения (договора) главный распорядитель принимает решение о пропорциональном равном распределении суммы субсидии между иными получателями субсидии или уменьшении на эту сумму лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных на цели предоставления субсидий в бюджете Сернурского муниципального района на соответствующий финансовый год.

2.6.3. Требования, которым должны соответствовать получатели субсидий:

- участник отбора соответствует требованиям, установленным статьей 4 Закон о развитии СМСП;

- участник отбора зарегистрирован в качестве налогоплательщика на территории Сернурского муниципального района;

- соблюдены сроки представления заявки, указанные в извещении о проведении отбора;

- документы, указанные в [пункте](#sub_7) 2.1 настоящего Порядка, представлены в полном объеме;

- соответствие заявки и прилагаемых к ней документов условиям отбора, установленным настоящим Порядком;

- ранее в отношении заявителя - субъекта малого и среднего предпринимательства не принималось решение об оказании аналогичной поддержки (поддержки, условия оказания которой совпадают, включая форму, вид поддержки и цели ее оказания);

- со дня признания участника отбора допустившим нарушение условий оказания поддержки, предоставленной в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Марий Эл, муниципальными правовыми актами, в том числе не обеспечившим целевого использования средств поддержки, прошло более трех лет;

2.7. Главным распорядителем устанавливаются следующие показатели результативности предоставления субсидий:

- выплата минимальной заработной платы работникам (при полной выработке месячной нормы рабочего времени) в размере не ниже минимального размера оплаты труда в Республике Марий Эл, в течение 1 года со дня заключения соглашения (договора) о предоставлении субсидии.

- осуществление предпринимательской деятельности на территории Сернурского муниципального района в течение двенадцати месяцев со дня заключения соглашения (договора) о предоставлении субсидии.

2.8. Субсидия перечисляется единовременно в срок, не превышающий 30 (тридцати) календарных дней со дня заключения договора, но не позднее 31 декабря соответствующего года.

2.9. Перечисление средств субсидии осуществляется на расчетные или корреспондентские счета, открытые получателям субсидий в учреждениях Центрального банка Российской Федерации или кредитных организациях.

**3. Требования об осуществлении контроля за соблюдением условий, целей и порядка предоставления субсидий и ответственность за их нарушения**

3.1. Комиссия и орган муниципального финансового контроля проводят проверки соблюдения получателями субсидий условий, целей и порядка предоставления субсидий.

3.2. Комиссия осуществляет контроль за соблюдением получателем субсидии условий, целей и порядка предоставления субсидий, установленных настоящим Порядком и договором, путем проведения плановых и (или) внеплановых проверок, в том числе выездных.

3.3. В случае нарушения получателем субсидии условий, установленных при их предоставлении, выявленного по фактам проверок, проведенных главным распорядителем и уполномоченным органом муниципального финансового контроля, субсидия подлежит возврату в бюджет Сернурского муниципального района в течение 30 календарных дней со дня предъявления требования о возврате.

**4. Основания для отказа в предоставлении субсидии**

1) не представлены документы (предоставлены не в полном объеме), определенные настоящим Порядком, принятым в целях реализации муниципальной программы, или представлены недостоверные сведения и документы;

2) ранее в отношении получателя субсидии было принято решение об оказании аналогичной поддержки (поддержки, условия оказания которой совпадают, включая форму, вид поддержки и цели ее оказания) и сроки ее оказания не истекли;

3) участник отбора не соответствует требованиям, установленным статьей 4 Закон о развитии СМСП;

4) участник отбора не зарегистрирован в качестве налогоплательщика на территории Сернурского муниципального района;

5) не соблюдены сроки представления заявки, указанные в извещении о проведении отбора;

6) не представлены документы, указанные в разделе 2 настоящего Порядка или представлены недостоверные сведения и документы;

7) заявка и прилагаемые к ней документы не соответствуют условиям оказания поддержки и критериям отбора, установленным настоящим Порядком;

8) со дня признания участника отбора допустившим нарушение условий оказания поддержки, предоставленной в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Марий Эл, муниципальными правовыми актами, в том числе не обеспечившим целевого использования средств поддержки, прошло менее, чем три года;

9) поддержка не может быть оказана в отношении субъектов малого и среднего предпринимательства, указанных в частях 3-4 статьи 14 Закона о развитии СМСП.

**5. Порядок возврата субсидий**

В случае нарушения получателем субсидии условий, целей и порядка предоставления субсидий, выявленного по результатам проверок, проведенных комиссией и органом муниципального финансового контроля, возврат субсидии осуществляется получателем субсидии в добровольном порядке в 30-дневный срок с даты уведомления с требованием о возврате денежных средств (датой уведомления считается дата отправки уведомления почтой либо дата его вручения лично).

Если по истечении указанного срока получатель субсидии отказывается добровольно возвращать субсидию, взыскание денежных средств осуществляется в судебном порядке.

-------------------

Исп. Росляков В.И.

(83633) 9-71-42

СОГЛАСОВАНО:

 Руководитель финансового управления администрации

 Сернурского муниципального района

 Рябинина В.В. 08.07.2021

|  |  |
| --- | --- |
| Заместитель главы администрации по экономическому развитию территории |  |
| Волкова Т.М. | 08.07.2021 |
| Руководитель отдела организационно-правовой работы и кадров  Антонов А.С.  | 08.07.2021. |