



## **АДМИНИСТРАЦИЯ ПРИВОЛЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**От 30.03.2017 № 229-п**

### **О внесении изменений в Постановление администрации Приволжского муниципального района от 23.03.2017 года № 197 – п «Об утверждении порядков предоставления и расходования субсидий из бюджета Приволжского городского поселения на государственную поддержку субъектов малого и среднего предпринимательства»**

В соответствии со статьей 139 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» в целях обеспечения реализации постановления Правительства Ивановской области от 13.11.2013 № 459-п «Об утверждении государственной программы Ивановской области «Экономическое развитие и инновационная экономика Ивановской области» администрация Приволжского муниципального района **п о с т а н о в л я е т**:

1. Внести в Постановление администрации Приволжского муниципального района от 23.03.2017 года № 197- п «Об утверждении порядков предоставления и расходования субсидий из бюджета Приволжского городского поселения на государственную поддержку субъектов малого и среднего предпринимательства» следующие изменения:

1.1 Приложения №1 и №2 читать в новой редакции (прилагается).

2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Приволжского муниципального района и опубликовать в информационном бюллетене «Вестник Совета и администрации Приволжского муниципального района».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Приволжского муниципального района по экономическим вопросам Носкову Е.Б., на заместителя главы администрации, начальника финансового управления Старкина И.В.

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания.

ВРИП Главы Приволжского  
муниципального района

И.В.Мельникова

**Порядок  
рассмотрения заявок, условия и порядок оказания поддержки  
субъектам малого и среднего предпринимательства  
в виде субсидирования части затрат субъектов малого и среднего  
предпринимательства, связанных с уплатой первого взноса (аванса) при  
заключении договора( договоров) лизинга оборудования с российскими  
лизинговыми организациями в целях создания и (или) развития либо  
модернизации производства товаров (работ, услуг)**

1. Порядок рассмотрения заявок субъектов малого и среднего предпринимательства, претендующих на поддержку в виде субсидирования части затрат на уплату первоначального взноса (аванса) при заключении договора лизинга.

1.1. Общие положения о предоставлении субсидий.

1.1.1. Под заявкой субъекта малого и среднего предпринимательства (далее - СМСП), претендующего на поддержку в виде субсидирования части затрат субъектов малого и среднего предпринимательства, связанных с уплатой первого взноса (аванса) при заключении договора(договоров) лизинга оборудования с российскими лизинговыми организациями в целях создания и(или) развития либо модернизации товаров(работ,услуг) (далее в рамках настоящего приложения - заявка), понимается перечень документов, предусмотренных [пунктом 3.1](#) настоящего Порядка.

1.1.2. Категории юридических лиц, индивидуальных предпринимателей - производителей товаров, работ, услуг, имеющих право на получение субсидий, - СМСП, соответствующие условиям оказания поддержки, установленным [разделом 2](#) настоящего Порядка.

1.1.3. Цель предоставления субсидий - возмещение фактически понесенных затрат СМСП в связи с уплатой первоначального взноса (аванса) при заключении договора лизинга.

1.1.4. Главным распорядителем средств, предусмотренных в бюджете Приволжского городского поселения на реализацию мероприятия "Субсидирование части затрат субъектов малого и среднего предпринимательства, связанных с уплатой первого взноса (аванса) при заключении договора(договоров) лизинга оборудования с российскими лизинговыми организациями в целях создания и(или) развития либо модернизации товаров(работ,услуг) в соответствующем финансовом году и плановом периоде, является администрация Приволжского муниципального района (далее – Администрация).

1.2. Требования к документам, представляемым СМСП в составе заявки.

Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- 1) полномочия представителя заявителя оформлены в установленном законом порядке;
- 2) тексты документов написаны разборчиво;
- 3) в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- 4) документы не исполнены карандашом;
- 5) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания;
- 6) копии документов сшиты и заверены печатью (при наличии) и подписью руководителя организации-заявителя (с расшифровкой) с указанием количества листов документа;
- 7) в документах нет пропусков и незаполненных полей;
- 8) документы не противоречат друг другу.

Документы должны быть сшиты в одну или несколько папок, пронумерованы и опечатаны. Первыми должны быть подшиты заявление и перечень документов, входящих в состав заявки, с указанием страницы, на которой находится соответствующий документ. Вторые экземпляры расчета субсидии за период (месяц, год), произведенного в соответствии с [пунктом 3.6](#) настоящего Порядка, и копий платежных документов, подтверждающих уплату СМСП первого взноса (аванса) при заключении договора (договоров) лизинга оборудования с российскими лизинговыми организациями в целях создания и (или) развития либо модернизации товаров (работ, услуг) в соответствии с условиями лизингового договора, заверенных печатью (при наличии) и подписью руководителя организации-заявителя, не сшиваются и прикладываются к пакету документов отдельно.

1.3. В случае установления Администрацией факта представления заявителем документов, предусмотренных [пунктом 3.1](#) настоящего Порядка, состав, форма или оформление которых не соответствуют требованиям, указанным в [пункте 1.2](#) настоящего Порядка, Администрация письменно уведомляет заявителя о выявленном факте в течение 20 рабочих дней со дня поступления вышеуказанных документов в Администрацию и возвращает их заявителю с указанием причин возврата.

Возврат заявителю документов, предусмотренных [пунктом 3.1](#) настоящего Порядка, не является препятствием для повторного обращения с заявлением об оказании поддержки с приложением документов, предусмотренных [пунктом 3.1](#) настоящего Порядка, после устранения причин возврата.

1.4. В случае подачи заявки СМСП в Администрацию после окончания срока приема заявок в текущем году, установленного [пунктом 3.3](#) настоящего Порядка, Администрация возвращает документы заявителю в течение 20 рабочих дней с указанием причин возврата.

Возврат документов, предусмотренных [пунктом 3.1](#) настоящего Порядка, заявителю по основаниям, предусмотренным настоящим пунктом,

не является препятствием для повторного обращения с заявлением об оказании поддержки и документами, предусмотренными [пунктом 3.1](#) настоящего Порядка, в следующем календарном году.

2. Условия оказания поддержки СМСП поддержку в виде субсидирования части затрат субъектов малого и среднего предпринимательства, связанных с уплатой первого взноса (аванса) при заключении договора(договоров) лизинга оборудования с российскими лизинговыми организациями в целях создания и(или) развития либо модернизации товаров(работ, услуг) .

Условиями оказания поддержки СМСП являются:

2.1. Определение предметом заключенных договоров лизинга:

- оборудования, устройств, механизмов, транспортных средств (за исключением легковых автомобилей и воздушных судов), станков, приборов, аппаратов, агрегатов, установок, машин (далее - оборудование), за исключением оборудования, предназначенного для осуществления оптовой и розничной торговой деятельности, относящихся ко второй и выше амортизационным группам [Классификации](#) основных средств, включаемых в амортизационные группы, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 01.01.2002 N 1.

- универсальные мобильные платформы: мобильная служба быта; мобильный шиномонтаж; мобильный пункт быстрого питания; мобильный пункт производства готовых к употреблению продуктов питания (хлебобулочные и кондитерские изделия, блины, гриль, пончики и прочее); мобильный ремонт обуви; мобильный центр первичной обработки и фасовки сельскохозяйственной продукции; мобильный пункт заготовки молочной продукции;

- нестационарные объекты для ведения предпринимательской деятельности СМСП (временные сооружения или временные конструкции, не связанные прочно с земельным участком вне зависимости от присоединения к сетям инженерно-технического обеспечения).

Предметом лизинга по вышеуказанным договорам не может являться физически изношенное или морально устаревшее оборудование.

2.2. Использование предмета лизинга для осуществления деятельности СМСП.

2.3. Приобретение оборудования исключительно у лизинговой компании (фирмы), определенной в соответствии со [статьей 5](#) Федерального закона от 29.10.1998 N 164-ФЗ "О финансовой аренде (лизинге)".

2.4. Отсутствие задолженности по налогам, сборам, пеням и штрафам перед Федеральной налоговой службой (далее - ФНС России), по страховым взносам и иным платежам - перед Пенсионным фондом Российской Федерации (далее - ПФР), по страховым взносам, пеням и штрафам плательщика страховых взносов - перед Фондом социального страхования Российской Федерации (далее - ФСС России).

2.5. Заявитель принимает на себя следующие обязательства:

2.5.1. Не допускать передачу в аренду, а также отчуждение иным

образом имущества, в связи с приобретением которого предоставляется поддержка в течение не менее 2 лет с момента заключения договора между администрацией Приволжского муниципального района и получателем поддержки.

2.5.2. Создать новые рабочие места из расчета 1 рабочего места на каждые 1,5 млн.рублей поддержки и обеспечить сохранение в течение 1 года, со дня заключения договора, численности работников.

2.5.3. Представлять ежеквартально в адрес Администрации информацию, подтверждающую выполнение заявителем обязательств, указанных в подпунктах 2.5.1 и 2.5.2 настоящего пункта, с предоставлением заверенных им копий подтверждающих документов (при наличии; таким документом может являться инвентарная карточка учета основных средств).

2.5.4. Обеспечивать доступ сотрудников Администрации к оборудованию, указанному в пункте 2.1 настоящего Порядка, в течение действия договора, указанного в пункте 3.3 настоящего Порядка.

2.5.5. Согласие заявителя на осуществление Администрацией и органом муниципального финансового контроля проверок соблюдения получателями субсидий условий, целей и порядка их предоставления.

2.6. Наличие в выписке из Единого государственного реестра юридических лиц (далее - ЕГРЮЛ), Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее - ЕГРИП) информации о виде деятельности, для осуществления которого приобретается оборудование и одновременно включенном в следующие разделы Общероссийского классификатора видов экономической деятельности ОК 029-2014 (КДЕС Ред. 2):

Раздел А. Сельское, лесное хозяйство, охота, рыболовство и рыбоводство;

Раздел В. Добыча полезных ископаемых;

Раздел С. Обрабатывающие производства;

Раздел D. Обеспечение электрической энергией, газом и паром; кондиционирование воздуха;

Раздел E. Водоснабжение; водоотведение, организация сбора и утилизации отходов, деятельность по ликвидации загрязнений;

Раздел F. Строительство;

В рамках раздела G. Торговля оптовая и розничная; ремонт автотранспортных средств и мотоциклов по подклассу 45.2 Техническое обслуживание и ремонт автотранспортных средств;

Раздел H. Транспортировка и хранение;

Раздел I. Деятельность гостиниц и предприятий общественного питания;

Раздел J. Деятельность в области информации и связи;

В рамках раздела M. Деятельность профессиональная, научная и техническая, по классам:

71 - деятельность в области архитектуры и инженерно-технического проектирования; технических испытаний, исследований и анализа;

75 - деятельность ветеринарная;



[Раздел Р](#). Образование;

[Раздел Q](#). Деятельность в области здравоохранения и социальных услуг;

[Раздел R](#). Деятельность в области культуры, спорта, организации досуга и развлечений.

3. Порядок оказания поддержки СМСП поддержку в виде субсидирования части затрат субъектов малого и среднего предпринимательства, связанных с уплатой первого взноса (аванса) при заключении договора(договоров) лизинга оборудования с российскими лизинговыми организациями в целях создания и(или) развития либо модернизации товаров(работ, услуг).

3.1. Поддержка осуществляется на основании представленных СМСП в Администрацию:

- заявления по форме, установленной Администрацией;
- анкеты получателя поддержки по форме, установленной Администрацией;
- технико-экономического обоснования заявляемого инвестиционного проекта (далее в настоящем Порядке - ТЭО) по типовой форме, установленной Администрацией;
- копий технического паспорта, гарантийного талона либо иной документации, содержащей серийный номер оборудования, указанного в [пункте 2.1](#) настоящего Порядка;
- расчета субсидии, произведенного в соответствии с [пунктом 3.6](#) настоящего Порядка, в 2 экземплярах (сумма субсидии в расчете округляется до рублей в меньшую сторону);
- копий платежных документов, подтверждающих уплату СМСП первого взноса (аванса) по договору лизинга в соответствии с условиями лизингового договора, заверенных печатью (при наличии) и подписью руководителя организации-заявителя, в 2 экземплярах;
- копий актов приема-передачи оборудования по договору лизинга, заверенных печатью (при наличии) и подписью руководителя организации-заявителя;
- копий договора лизинга, заверенной лизингодателем, с указанием перечня приобретаемого оборудования;
- документов, подтверждающих выполнение заявителем условий оказания поддержки СМСП, указанных в [разделе 2](#) настоящего Порядка;
- заверенных копий учредительных документов (для юридических лиц);
- [заявления](#) о соответствии вновь созданного юридического лица и вновь зарегистрированного индивидуального предпринимателя условиям отнесения к субъектам малого и среднего предпринимательства, установленным Федеральным [законом](#) от 24.07.2007 N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации", по форме, утвержденной приказом Минэкономразвития России от 10.03.2016 N 113.

Заявитель вправе представить по собственной инициативе следующие

документы:

- подтверждающие, что заявитель является СМСП в соответствии с [Законом](#) Ивановской области от 14.07.2008 N 83-ОЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Ивановской области" (далее - Закон Ивановской области "О развитии малого и среднего предпринимательства в Ивановской области"), в том числе документы, содержащие сведения о среднесписочной численности работников за предшествующий календарный год; документы, содержащие сведения об объеме выручки от реализации товаров (работ, услуг) за предшествующий календарный год; выписку из реестра акционеров общества с указанием доли, принадлежащей каждому акционеру, - для акционерных обществ;

- содержащие сведения о среднесписочной численности работников за период, прошедший со дня государственной регистрации заявителя, в случае, если он зарегистрирован в качестве юридического лица или индивидуального предпринимателя в текущем году (не требуется для заявителей, являющихся индивидуальными предпринимателями и осуществляющих свою деятельность без привлечения наемных работников. Указанные заявители направляют в составе заявки соответствующее информационное письмо);

- содержащие сведения об объеме выручки от реализации товаров (работ, услуг) за период, прошедший со дня государственной регистрации заявителя, в случае, если он зарегистрирован в качестве юридического лица или индивидуального предпринимателя в текущем году;

- копию лицензии на осуществление конкретного вида деятельности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, заверенную печатью (при наличии) и подписью руководителя организации-заявителя, в случае, если осуществляемые СМСП виды деятельности подлежат лицензированию.

3.2. Администрация запрашивает следующие сведения в порядке межведомственного информационного взаимодействия в федеральных органах исполнительной власти, органах государственных внебюджетных фондов, если заявитель не представил их по собственной инициативе, по состоянию на дату подачи заявки в Администрацию:

- сведения из ЕГРЮЛ;

- сведения из ЕГРИП;

- сведения о наличии (отсутствии) задолженности по уплате налогов, сборов, пеней и штрафов ФНС России;

- сведения об отсутствии задолженности по страховым взносам и иным платежам ПФР;

- сведения о состоянии расчетов по страховым взносам, пеням и штрафам плательщика страховых взносов ФСС России.

В случае отсутствия технической возможности запроса сведений, указанных в настоящем пункте, в системе исполнения услуг и межведомственного взаимодействия по состоянию на дату подачи заявки Администрация запрашивает указанные сведения с учетом появления технической возможности запроса в системе исполнения услуг и

межведомственного взаимодействия по состоянию на ближайшую дату, но не позднее дня принятия решения по заявке.

Заявитель вправе по собственной инициативе представить указанные в настоящем пункте сведения и информацию, полученную не ранее чем за 30 дней до даты подачи заявки в Администрацию.

3.3. Заявки СМСП принимаются Администрацией ежегодно с 1 апреля до 1 июня текущего года.

Заявки СМСП рассматриваются Администрацией в течение 30 рабочих дней со дня их поступления в Администрацию. В случае если Администрация устанавливает соответствие сведений, указанных в ТЭО, сведениям, которые содержатся в представленных заявителем документах, а также сведениям, полученным Администрацией в соответствии с [пунктом 3.2](#) настоящего Порядка, копии такого ТЭО направляются членам комиссии Администрации по оказанию поддержки СМСП (далее - Комиссия) в сроки, позволяющие с ним ознакомиться, но не позднее чем за 1 день до дня проведения заседания Комиссии.

Комиссия рассматривает документы в течение 10 рабочих дней со дня их поступления. Решения Комиссии об оказании соответствующей формы поддержки, об отказе в ее оказании по основаниям, указанным в [пункте 3.4](#) настоящего Порядка, или невозможности оказания поддержки в случаях, указанных в [пункте 3.5](#) настоящего Порядка, принимаются исходя из условий оказания поддержки, установленных настоящим Порядком, и оформляются протоколом, который направляется руководителю Администрации.

По итогам заседания Комиссии в течение 10 рабочих дней со дня принятия Комиссией решения об оказании соответствующей формы поддержки информация о таких заявках вносится Администрацией в реестр одобренных Комиссией заявок и публикуется на сайте Администрации.

В течение 5 дней со дня принятия соответствующего решения Администрация письменно уведомляет о нем заявителя.

Субсидии в текущем году распределяются следующим образом:

Если суммарный размер субсидий по поступившим заявкам не превышает величину остатка средств на реализацию мероприятия, указанного в разделе 3 Подпрограммы, то субсидия предоставляется каждому заявителю в полном объеме в соответствии с поступившей заявкой СМСП.

Если суммарный размер субсидий по поступившим заявкам превышает величину остатка средств на реализацию мероприятия, указанного в разделе 3 Подпрограммы, то субсидия предоставляется каждому заявителю пропорционально доле запрашиваемой им субсидии в суммарном объеме субсидий по поступившим заявкам. При этом размер субсидии СМСП определяется по формуле:

$$C_i = BA / \text{SUM } \Pi \times \text{SUM } \Pi_i,$$

где:



$C_i$  - размер субсидии  $i$ -му СМСП;

БА - объем нераспределенных бюджетных ассигнований, предусмотренных законом Ивановской области об областном бюджете на соответствующий финансовый год на мероприятие, указанное в разделе 3 Подпрограммы;

SUM П - суммарный объем средств по заявкам, поданным СМСП на мероприятие, указанное в разделе 3 Подпрограммы;

SUM  $P_i$  - объем средств по заявке, поданной  $i$ -м СМСП на мероприятие, указанное в разделе 3 Подпрограммы.

В целях перечисления субсидии Администрация заключает с СМСП договор о предоставлении субсидии в рамках мероприятий Подпрограммы (далее - договор), на условиях и в порядке, установленных настоящим пунктом.

Требования, которым должны соответствовать на первое число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется заключение договора, получатели субсидий:

- получатели субсидий не должны находиться в процессе реорганизации, ликвидации, банкротства и не должны иметь ограничения на осуществление хозяйственной деятельности;

- получатели субсидий не должны получать средства из соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации в соответствии с иными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами на цели, указанные в заявке.

Получатели субсидий обязаны обеспечить свое соответствие условиям оказания поддержки, достоверность и актуальность сведений и документов, представленных ими в составе заявки, на дату подписания договора.

Показатель результативности использования субсидии устанавливается администрацией в договоре на основании [пункта 2.5.2](#) настоящего Порядка.

Порядок, срок и форма предоставления получателем субсидии отчетности о достижении показателей результативности использования субсидии, а также условий, целей и порядка предоставления субсидии устанавливаются Администрацией в договоре.

Перечисление денежных средств со счета Администрации осуществляется после подписания обеими сторонами договора на расчетные счета, открытые получателям субсидий в учреждениях Центрального банка Российской Федерации или кредитных организациях.

Перечисление субсидии производится не позднее десятого рабочего дня после принятия руководителем Администрации решения об оказании соответствующей формы поддержки в случае заключения договора в день принятия решения. В ином случае средства перечисляются не позднее десятого рабочего дня после дня заключения договора.

При заключении договора о предоставлении субсидии не предусматривается возврат в текущем финансовом году получателем субсидии остатков суммы субсидии, не использованных в отчетном финансовом году.

3.4. Основаниями для отказа в оказании поддержки являются:

- обращение с заявлением лица, не относящегося к категории СМСП;
- непредставление СМСП документов, определенных настоящим Порядком, за исключением получаемых в порядке межведомственного информационного взаимодействия, или представление недостоверных сведений и документов;
- невыполнение СМСП условий оказания поддержки;
- принятие ранее в отношении данного СМСП решения об оказании аналогичной формы поддержки, сроки оказания которой не истекли;
- принятие ранее в отношении данного СМСП решения о прекращении поддержки в связи с нарушением им порядка и условий оказания поддержки, в том числе в связи с необеспечением им целевого использования средств поддержки, с момента которого не прошло 3 лет;
- отсутствие на момент принятия решения руководителем Администрации средств в областном бюджете, предусмотренных на ресурсное обеспечение мероприятия, указанного в разделе 3 Подпрограммы, в календарном году, соответствующем дате подачи заявки;
- отсутствие на момент принятия решения руководителем Администрации остатков средств на реализацию мероприятия, указанного в разделе 3 Подпрограммы.

3.5. Поддержка не осуществляется в отношении СМСП:

- являющихся кредитными организациями, страховыми организациями (за исключением потребительских кооперативов), инвестиционными фондами, негосударственными пенсионными фондами, профессиональными участниками рынка ценных бумаг, ломбардами;
- являющихся участниками соглашений о разделе продукции;
- осуществляющих предпринимательскую деятельность в сфере игорного бизнеса;
- являющихся в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о валютном регулировании и валютном контроле, нерезидентами Российской Федерации, за исключением случаев, предусмотренных международными договорами Российской Федерации;
- осуществляющих производство и (или) реализацию подакцизных товаров, а также добычу и (или) реализацию полезных ископаемых, за исключением общераспространенных полезных ископаемых.

3.6 Субсидия предоставляется в целях возмещения затрат СМСП по уплате первого взноса (аванса) при заключении договоров лизинга оборудования, включая затраты на монтаж оборудования, в размере, равном 80% фактически уплаченного первоначального взноса по договору лизинга. Сумма субсидии не может превышать 30% от общей суммы лизинговых платежей по договору лизинга.

Субсидия составляет не более 3 млн. рублей на одного получателя поддержки в течение года.

Субсидия предоставляется в зависимости от наличия бюджетных средств на данную форму поддержки.

3.7. Максимальный размер субсидии составляет не более 3 млн. рублей на одного получателя поддержки в течение года.

3.8. Администрация и орган муниципального финансового контроля осуществляют обязательную проверку соблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидий их получателями.

В случае установления факта нарушения условий предоставления субсидии (в том числе недостижения показателей результативности, установленных в договоре), выявленного по результатам проверок, проведенных Администрацией или органом муниципального финансового контроля, полученные субсидии подлежат возврату в бюджет Приволжского городского поселения с последующим возвратом в областной бюджет в соответствии с бюджетным законодательством.

При нарушении СМСП условий оказания поддержки, установленных настоящим Порядком, принимается решение о прекращении оказания поддержки, которое оформляется распоряжением Администрации. В течение 5 дней со дня принятия соответствующего решения Администрация письменно уведомляет заявителя о принятом решении и необходимости возврата суммы субсидии с указанием реквизитов для перечисления денежных средств. Получатель субсидии в течение 30 календарных дней с момента получения письменного уведомления о необходимости возврата суммы субсидии обязан произвести возврат суммы субсидии. При отказе получателя субсидии произвести возврат суммы субсидии в добровольном порядке сумма субсидии взыскивается в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Порядок  
рассмотрения заявок, условия и порядок оказания поддержки в виде  
субсидирования части затрат субъектов малого и среднего  
предпринимательства, связанных с уплатой процентов по кредитам,  
привлечённым в российских кредитных организациях на строительство  
(реконструкцию) для собственных нужд производственных зданий,  
строений и сооружений либо приобретение оборудования в целях  
создания и (или ) развития либо модернизации производства товаров  
(работ, услуг)**

1. Порядок рассмотрения заявок субъектов малого и среднего предпринимательства, претендующих на поддержку в виде субсидирования части затрат субъектов малого и среднего предпринимательства, связанных с уплатой процентов по кредитам, привлечённым в российских кредитных организациях на строительство (реконструкцию) для собственных нужд производственных зданий, строений и сооружений либо приобретение оборудования в целях создания и (или ) развития либо модернизации производства товаров (работ, услуг).

1.1. Общие положения о предоставлении субсидий.

1.1.1. Под заявкой субъекта малого и среднего предпринимательства (далее - СМСП), претендующего на поддержку в виде субсидирования части затрат субъектов малого и среднего предпринимательства, связанных с уплатой процентов по кредитам, привлечённым в российских кредитных организациях на строительство (реконструкцию) для собственных нужд производственных зданий, строений и сооружений либо приобретение оборудования в целях создания и (или ) развития либо модернизации производства товаров (работ, услуг) (далее в рамках настоящего приложения - заявка), понимается перечень документов, предусмотренных [пунктом 3.1](#) настоящего Порядка.

1.1.2. Категории юридических лиц, индивидуальных предпринимателей - производителей товаров, работ, услуг, имеющих право на получение субсидий, - СМСП, соответствующие условиям оказания поддержки, установленным [разделом 2](#) настоящего Порядка.

1.1.3. Цель предоставления субсидий - возмещение фактически понесенных затрат СМСП в связи с уплатой процентов по кредитным договорам.

1.1.4. Главным распорядителем средств, предусмотренных в бюджете Приволжского городского поселения на реализацию мероприятия "Субсидирование части затрат на уплату первоначального взноса (аванса) при заключении договора лизинга субъектами малого и среднего предпринимательства" в соответствующем финансовом году и плановом периоде, является администрация Приволжского муниципального района

(далее – Администрация).

1.2. Требования к документам, представляемым СМСП в составе заявки.

Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- 1) полномочия представителя заявителя оформлены в установленном законом порядке;
- 2) тексты документов написаны разборчиво;
- 3) в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- 4) документы не исполнены карандашом;
- 5) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания;
- 6) копии документов сшиты и заверены печатью и подписью руководителя организации-заявителя (с расшифровкой) с указанием количества листов документа;
- 7) в документах нет пропусков и незаполненных полей;
- 8) документы не противоречат друг другу.

Документы должны быть сшиты в одну или несколько папок, пронумерованы и опечатаны. Первыми должны быть подшиты заявление и перечень документов, входящих в состав заявки, с указанием страницы, на которой находится соответствующий документ. Вторые экземпляры расчета субсидии за период (месяц, год), произведенного в соответствии с [пунктом 3.6](#) настоящего Порядка, и копий платежных документов, подтверждающих уплату СМСП процентов по кредитному договору за расчетный период в соответствии с условиями договора, заверенных печатью и подписью руководителя организации-заявителя, не сшиваются и прикладываются к заявке отдельно.

1.3. В случае установления Администрацией факта представления заявителем документов, предусмотренных [пунктом 3.1](#) настоящего Порядка, состав, форма или оформление которых не соответствуют требованиям, указанным в [пункте 1.2](#) настоящего Порядка, Администрация письменно уведомляет заявителя о выявленном факте в течение 20 рабочих дней со дня поступления вышеуказанных документов в Администрацию и возвращает их заявителю с указанием причин возврата.

Возврат заявителю документов, предусмотренных [пунктом 3.1](#) настоящего Порядка, не является препятствием для повторного обращения с заявлением об оказании поддержки с приложением документов, предусмотренных [пунктом 3.1](#) настоящего Порядка, после устранения причин возврата.

1.4. В случае подачи заявки СМСП в Администрацию после окончания срока приема заявок в текущем году, установленного [пунктом 3.3](#) настоящего Порядка, Администрация возвращает документы заявителю в течение 20 рабочих дней с указанием причин возврата.

Возврат документов, предусмотренных [пунктом 3.1](#) настоящего



Порядка, заявителю по основаниям, предусмотренным настоящим пунктом, не является препятствием для повторного обращения с заявлением об оказании поддержки и документами, предусмотренными [пунктом 3.1](#) настоящего Порядка, в следующем календарном году.

2. Условия оказания поддержки СМСП в виде субсидирования части затрат СМСП, связанных с уплатой процентов по кредитам, привлечённым в российских кредитных организациях на строительство (реконструкцию) для собственных нужд производственных зданий, строений и сооружений либо приобретение оборудования в целях создания и (или) развития либо модернизации производства товаров (работ, услуг)

Условиями оказания поддержки для осуществления деятельности являются:

2.1. Предоставление субсидий осуществляется в целях возмещения затрат СМСП по уплате процентов по кредитам, выданным СМСП на строительство (реконструкцию) для собственных нужд производственных зданий, строений, сооружений и (или) приобретение оборудования, включая затраты на монтаж оборудования, в целях создания и (или) развития, и (или) модернизации производства товаров (работ, услуг).

Определение предметом заключенных договоров :

оборудования, устройств, механизмов, транспортных средств (за исключением легковых автомобилей и воздушных судов), станков, приборов, аппаратов, агрегатов, установок, машин (далее - оборудование), за исключением оборудования, предназначенного для осуществления оптовой и розничной торговой деятельности, относящихся ко второй и выше амортизационным группам .

2.2. Уплата СМСП начисленных процентов по кредиту в соответствии с кредитным договором.

2.3. Наличие заключенных СМСП договоров, обеспечивающих приобретение оборудования, и актов приема-передачи оборудования (актов выполненных работ) по соответствующим договорам.

2.4. Недопущение СМСП передачи в аренду приобретенного по договору имущества, указанного в п.2.1 настоящего порядка.

2.5. Отсутствие задолженности по налогам, сборам, пеням и штрафам перед Федеральной налоговой службой (далее - ФНС России), по страховым взносам и иным платежам - перед Пенсионным фондом Российской Федерации (далее - ПФР), по страховым взносам, пеням и штрафам плательщика страховых взносов - перед Фондом социального страхования Российской Федерации (далее - ФСС России).

2.6. Заявитель принимает на себя следующие обязательства:

2.6.1. Не допускать передачу в аренду, а также отчуждение иным образом имущества, в связи с приобретением которого предоставляется поддержка в течение не менее 2 лет с момента заключения договора между

администрацией Приволжского муниципального района и получателем поддержки.

2.6.2. Создать новые рабочие места из расчета 1 рабочего места на каждые 1,5 млн.рублей поддержки и обеспечить сохранение в течение 1 года со дня заключения договора численности работников.

2.6.3. Представлять ежеквартально в адрес Администрации информацию, подтверждающую выполнение заявителем обязательств, указанных в [подпунктах 2.6.1](#) и [2.6.2](#) настоящего пункта, с предоставлением заверенных им копий подтверждающих документов (при наличии; таким документом может являться инвентарная карточка учета основных средств).

2.6.4. Обеспечивать доступ сотрудников Администрации к оборудованию, указанному в [пункте 2.1](#) настоящего Порядка, в течение действия договора, указанного в [пункте 3.3](#) настоящего Порядка.

2.6.5. Согласие заявителя на осуществление Администрацией и органом муниципального финансового контроля проверок соблюдения получателями субсидий условий, целей и порядка их предоставления.

2.7. Наличие в выписке из Единого государственного реестра юридических лиц (далее - ЕГРЮЛ), Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее - ЕГРИП) информации о виде деятельности, для осуществления которого приобретается оборудование и одновременно включенном в следующие разделы Общероссийского [классификатора](#) видов экономической деятельности ОК 029-2014 (КДЕС Ред. 2):

[Раздел А](#). Сельское, лесное хозяйство, охота, рыболовство и рыбоводство;

[Раздел В](#). Добыча полезных ископаемых;

[Раздел С](#). Обрабатывающие производства;

[Раздел D](#). Обеспечение электрической энергией, газом и паром; кондиционирование воздуха;

[Раздел E](#). Водоснабжение; водоотведение, организация сбора и утилизации отходов, деятельность по ликвидации загрязнений;

[Раздел F](#). Строительство;

В рамках [раздела G](#). Торговля оптовая и розничная; ремонт автотранспортных средств и мотоциклов по [подклассу 45.2](#) Техническое обслуживание и ремонт автотранспортных средств;

[Раздел H](#). Транспортировка и хранение;

[Раздел I](#). Деятельность гостиниц и предприятий общественного питания;

[Раздел J](#). Деятельность в области информации и связи;

В рамках [раздела M](#). Деятельность профессиональная, научная и техническая, по классам:

[71](#) - деятельность в области архитектуры и инженерно-технического проектирования; технических испытаний, исследований и анализа;

[75](#) - деятельность ветеринарная;

[Раздел P](#). Образование;

[Раздел Q](#). Деятельность в области здравоохранения и социальных услуг;

[Раздел R](#). Деятельность в области культуры, спорта, организации досуга и развлечений.

3. Порядок оказания поддержки СМСП в виде субсидирования части затрат СМСП, связанных с уплатой процентов по кредитам, привлечённым в российских кредитных организациях на строительство (реконструкцию) для собственных нужд производственных зданий, строений и сооружений либо приобретение оборудования в целях создания и (или) развития либо модернизации производства товаров (работ, услуг)

3.1. Поддержка осуществляется на основании представленных СМСП в Администрацию Приволжского муниципального района:

- заявления по форме, установленной Администрацией;
- анкеты получателя поддержки по форме, - технико-экономического обоснования заявляемого инвестиционного проекта (далее в настоящем Порядке - ТЭО)

- расчета субсидии, произведенного в соответствии с [пунктом 3.6](#) настоящего Порядка, в 2 экземплярах (сумма субсидии в расчете округляется до рублей в меньшую сторону);

- акта сверки с кредитором (лизингодателем), подтверждающего сумму начисленных и уплаченных процентов (лизинговых платежей) в соответствии с кредитным договором (договором лизинга) за расчетный период (месяц, год), а также сумму основного долга по договору кредита (остаточную стоимость оборудования по договору лизинга) на начало и на конец периода, в 2 экземплярах;

- копий актов приема-передачи оборудования (актов выполненных работ) по соответствующим договорам, заверенных печатью и подписью руководителя организации-заявителя;

- копий технического паспорта, гарантийного талона либо иной документации, содержащей серийный номер оборудования, указанного в пунктах 2.1 и [2.4](#) настоящего Порядка;

- документов, подтверждающих выполнение заявителем условий оказания поддержки СМСП, указанных в [разделе 2](#) настоящего Порядка;

- заверенных копий учредительных документов (для юридических лиц);

- [заявления](#) о соответствии вновь созданного юридического лица и вновь зарегистрированного индивидуального предпринимателя условиям отнесения к субъектам малого и среднего предпринимательства, установленным Федеральным [законом](#) от 24.07.2007 N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации", по форме, утвержденной приказом Минэкономразвития России от 10.03.2016 N 113.

- кредитного договора, заключенного банком с СМСП, который является действующим на момент подачи заявки СМСП и в соответствии с которым сумма привлеченного кредита составляет более 1,5 млн. рублей;

- заверенной банком выписки из ссудного счета и график погашения кредита;

- документов, подтверждающих осуществление расходов по уплате СМСП процентов по кредиту, в том числе платежные поручения, инкассовые поручения, платежные требования, платежные ордера, в размере не менее 10% от всей суммы процентов по кредиту;

- заключенных СМСП договоров (сделки), обеспечивающих строительство (реконструкцию) для собственных нужд производственных зданий, строений, сооружений и (или) приобретение оборудования, включая затраты на монтаж оборудования и актов приема-передачи оборудования (актов выполненных работ) по соответствующим договорам

Заявитель вправе представить по собственной инициативе следующие документы:

- подтверждающие, что заявитель является СМСП в соответствии с [Законом](#) Ивановской области от 14.07.2008 N 83-ОЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Ивановской области" (далее - Закон Ивановской области "О развитии малого и среднего предпринимательства в Ивановской области"), в том числе документы, содержащие сведения о среднесписочной численности работников за предшествующий календарный год; документы, содержащие сведения об объеме выручки от реализации товаров (работ, услуг) за предшествующий календарный год; выписку из реестра акционеров общества с указанием доли, принадлежащей каждому акционеру, - для акционерных обществ;

- содержащие сведения о среднесписочной численности работников за период, прошедший со дня государственной регистрации заявителя, в случае, если он зарегистрирован в качестве юридического лица или индивидуального предпринимателя в текущем году (не требуется для заявителей, являющихся индивидуальными предпринимателями и осуществляющих свою деятельность без привлечения наемных работников. Указанные заявители направляют в составе заявки соответствующее информационное письмо);

- содержащие сведения об объеме выручки от реализации товаров (работ, услуг) за период, прошедший со дня государственной регистрации заявителя, в случае, если он зарегистрирован в качестве юридического лица или индивидуального предпринимателя в текущем году;

- копию лицензии на осуществление конкретного вида деятельности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, заверенную печатью (при наличии) и подписью руководителя организации-заявителя, в случае, если осуществляемые СМСП виды деятельности подлежат лицензированию.

3.2. Администрация запрашивает следующие сведения в порядке межведомственного информационного взаимодействия в федеральных органах исполнительной власти, органах государственных внебюджетных фондов, если заявитель не представил их по собственной инициативе, по состоянию на дату подачи заявки в Администрацию:

- сведения из ЕГРЮЛ;

- сведения из ЕГРИП;
- сведения о наличии (отсутствии) задолженности по уплате налогов, сборов, пеней и штрафов ФНС России;
- сведения об отсутствии задолженности по страховым взносам и иным платежам ПФР;
- сведения о состоянии расчетов по страховым взносам, пеням и штрафам плательщика страховых взносов ФСС России.

В случае отсутствия технической возможности запроса сведений, указанных в настоящем пункте, в системе исполнения услуг и межведомственного взаимодействия по состоянию на дату подачи заявки Администрация запрашивает указанные сведения с учетом появления технической возможности запроса в системе исполнения услуг и межведомственного взаимодействия по состоянию на ближайшую дату, но не позднее дня принятия решения по заявке.

Заявитель вправе по собственной инициативе представить указанные в настоящем пункте сведения и информацию, полученную не ранее чем за 30 дней до даты подачи заявки в Администрацию.

3.3. Заявки СМСП принимаются Администрацией ежегодно с 1 апреля до 1 июня текущего года.

Заявки СМСП рассматриваются Администрацией в течение 30 рабочих дней со дня их поступления в Администрацию. В случае если Администрация устанавливает соответствие сведений, указанных в ТЭО, сведениям, которые содержатся в представленных заявителем документах, а также сведениям, полученным Администрацией в соответствии с [пунктом 3.2](#) настоящего Порядка, копии такого ТЭО направляются членам комиссии Администрации по оказанию поддержки СМСП (далее - Комиссия) в сроки, позволяющие с ним ознакомиться, но не позднее чем за 1 день до дня проведения заседания Комиссии.

Комиссия рассматривает документы в течение 10 рабочих дней со дня их поступления. Решения Комиссии об оказании соответствующей формы поддержки, об отказе в ее оказании по основаниям, указанным в [пункте 3.4](#) настоящего Порядка, или невозможности оказания поддержки в случаях, указанных в [пункте 3.5](#) настоящего Порядка, принимаются исходя из условий оказания поддержки, установленных настоящим Порядком, и оформляются протоколом.

Субсидии в текущем году распределяются следующим образом:

Если суммарный размер субсидий по поступившим заявкам не превышает величину остатка средств на реализацию мероприятия, указанного в разделе 3 Подпрограммы, то субсидия предоставляется каждому заявителю в полном объеме в соответствии с поступившей заявкой СМСП.

Если суммарный размер субсидий по поступившим заявкам превышает величину остатка средств на реализацию мероприятия, указанного в разделе 3 Подпрограммы, то субсидия предоставляется каждому заявителю пропорционально доле запрашиваемой им субсидии в суммарном объеме



субсидий по поступившим заявкам. При этом размер субсидии СМСП определяется по формуле:

$$C_i = BA / \text{SUM } \Pi \times \text{SUM } \Pi_i,$$

где:

$C_i$  - размер субсидии  $i$ -му СМСП;

BA - объем нераспределенных бюджетных ассигнований, предусмотренных законом Ивановской области об областном бюджете на соответствующий финансовый год на мероприятие, указанное в разделе 3 Подпрограммы;

SUM  $\Pi$  - суммарный объем средств по заявкам, поданным СМСП на мероприятие, указанное в разделе 3 Подпрограммы;

SUM  $\Pi_i$  - объем средств по заявке, поданной  $i$ -м СМСП на мероприятие, указанное в разделе 3 Подпрограммы.

В целях перечисления субсидии Администрация заключает с СМСП договор о предоставлении субсидии в рамках мероприятий Подпрограммы (далее - договор).

Требования, которым должны соответствовать на первое число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется заключение договора, получатели субсидий:

- получатели субсидий не должны находиться в процессе реорганизации, ликвидации, банкротства и не должны иметь ограничения на осуществление хозяйственной деятельности;

- получатели субсидий не должны получать средства из соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации в соответствии с иными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами на цели, указанные в заявке.

Получатели субсидий обязаны обеспечить свое соответствие условиям оказания поддержки, достоверность и актуальность сведений и документов, представленных ими в составе заявки, на дату подписания договора.

Порядок, срок и форма предоставления получателем субсидии отчетности о достижении показателей результативности использования субсидии, а также условий, целей и порядка предоставления субсидии устанавливаются Администрацией в договоре.

Перечисление денежных средств со счета Администрации осуществляется после подписания обеими сторонами договора на расчетные счета, открытые получателям субсидий в учреждениях Центрального банка Российской Федерации или кредитных организациях.

Перечисление субсидии производится не позднее десятого рабочего дня после принятия решения главой Администрации об оказании соответствующей формы поддержки в случае заключения договора в день принятия решения. В ином случае средства перечисляются не позднее десятого рабочего дня после дня заключения договора.

При заключении договора о предоставлении субсидии не

предусматривается возврат получателем субсидии остатков суммы субсидии, не использованных в отчетном финансовом году.

3.4. Основаниями для отказа в оказании поддержки являются:

- обращение с заявлением лица, не относящегося к категории СМСП;
- непредставление СМСП документов, определенных настоящим Порядком, за исключением получаемых в порядке межведомственного информационного взаимодействия, или представление недостоверных сведений и документов;
- невыполнение СМСП условий оказания поддержки;
- принятие ранее в отношении данного СМСП решения об оказании аналогичной формы поддержки, сроки оказания которой не истекли;
- принятие ранее в отношении данного СМСП решения о прекращении поддержки в связи с нарушением им порядка и условий оказания поддержки, в том числе в связи с не обеспечением им целевого использования средств поддержки, с момента которого не прошло 3 лет;
- отсутствие на момент принятия решения главы Администрации средств в бюджете, предусмотренных на ресурсное обеспечение мероприятия, указанного в разделе 3 Подпрограммы, в календарном году, соответствующем дате подачи заявки;
- отсутствие на момент принятия решения главы Администрации остатков средств на реализацию мероприятия, указанного в разделе 3 Подпрограммы.

3.5. Поддержка не осуществляется в отношении СМСП:

- являющихся кредитными организациями, страховыми организациями (за исключением потребительских кооперативов), инвестиционными фондами, негосударственными пенсионными фондами, профессиональными участниками рынка ценных бумаг, ломбардами;
- являющихся участниками соглашений о разделе продукции;
- осуществляющих предпринимательскую деятельность в сфере игорного бизнеса;
- являющихся в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о валютном регулировании и валютном контроле, нерезидентами Российской Федерации, за исключением случаев, предусмотренных международными договорами Российской Федерации;
- осуществляющих производство и (или) реализацию подакцизных товаров, а также добычу и (или) реализацию полезных ископаемых, за исключением общераспространенных полезных ископаемых.

3.6. Максимальный размер субсидии составляет не более 3 млн.рублей на одного получателя поддержки в течение года.

Субсидия предоставляется в зависимости от наличия бюджетных средств на данную форму поддержки.

Ключевая ставка Банка России в расчетах СМСП учитывается на момент заключения кредитного договора.

Субсидии предоставляются СМСП из расчета не более трех четвертых ключевой ставки Банка России, но не более 70% от фактически произведенных СМСП затрат на уплату процентов по кредиту.

3.7. Администрация и орган муниципального финансового контроля осуществляют обязательную проверку соблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидий их получателями.

В случае установления факта нарушения условий предоставления субсидии (в том числе не достижения показателей результативности), выявленного по результатам проверок, проведенных Администрацией или органом муниципального финансового контроля, полученные субсидии подлежат возврату в бюджет Приволжского городского поселения с последующим возвратом в областной бюджет в соответствии с бюджетным законодательством.

При нарушении СМСП условий оказания поддержки, установленных настоящим Порядком, принимается решение о прекращении оказания поддержки, которое оформляется распоряжением Администрации. В течение 5 дней со дня принятия соответствующего решения Администрация письменно уведомляет заявителя о принятом решении и необходимости возврата суммы субсидии с указанием реквизитов для перечисления денежных средств. Получатель субсидии в течение 30 календарных дней с момента получения письменного уведомления о необходимости возврата суммы субсидии обязан произвести возврат суммы субсидии. При отказе получателя субсидии произвести возврат суммы субсидии в добровольном порядке сумма субсидии взыскивается в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Состав**

**Комиссии по предоставлению и расходованию субсидий  
бюджета Приволжского городского поселения на государственную  
поддержку субъектов малого и среднего предпринимательства .**

Мельникова И.В.            Председатель комиссии, ВРИП Главы  
Приволжского муниципального района

**Члены комиссии:**

Старкин И.В.                Заместитель главы администрации, начальник  
финансового управления

Носкова Е.Б.                Заместитель главы администрации по  
экономическим вопросам

Замураев А.А.              Председатель Совета Приволжского  
муниципального района

Прокофьева Е.Л.            Глава Приволжского городского поселения

Частухина Е.Л.              Заместитель начальника финансового управления,  
начальник бюджетного отдела

Тихомирова Т.М.            Председатель комитета экономики и закупок  
администрации Приволжского муниципального  
района

Скачкова Н.Н.              Начальник юридического отдела администрации  
Приволжского муниципального района

Каменовская Л.Н.         Начальник отдела финансового контроля  
социальной сферы

**Секретарь комиссии:**

Говязова Е.Н.                Главный специалист комитета экономики и закупок  
администрации Приволжского муниципального  
района