**Порядок**

 **предоставления субсидий на возмещение затрат субъектов малого и среднего предпринимательства, связанных с регистрацией субъектов малого и среднего предпринимательства**

**1. Общие положения**

**1.1. Настоящий Порядок предоставления субсидий на возмещение затрат субъектов малого и среднего предпринимательства, связанных с регистрацией субъектов малого и среднего предпринимательства (далее Порядок), устанавливает механизм и условия предоставления финансовой поддержки в форме субсидий на возмещение затрат связанных** с **регистрацией субъектов малого и среднего предпринимательства (далее -субсидия).**

**1.2. Для целей настоящего Порядка используются следующие понятия:**

**- уполномоченный орган по предоставлению субсидий - Администрация Увельского муниципального района (далее – Администрация);**

**- субъекты малого и среднего предпринимательства–зарегистрированные в соответствии с законодательством Российской Федерации и соответствующие условиям, установленными Федеральным законом от 24.07.2007 N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации" (далее - Федеральный закон N 209-ФЗ) хозяйственные общества, хозяйственные партнерства, производственные кооперативы, сельскохозяйственные потребительские кооперативы, крестьянские (фермерские) хозяйства и индивидуальные предприниматели;**

**- субсидия – одна из форм муниципальной поддержки, предоставляемая субъектам малого и среднего предпринимательства в виде возмещения произведённых субъектом целевых затрат;**

**- заявитель – субъект малого или среднего предпринимательства, подавший заявление о предоставлении субсидии;**

**- заявление – комплект документов, представляемый заявителем для принятия решения о предоставлении субсидии;**

**- получатель субсидии - субъект малого или среднего предпринимательства, с которым заключён договор о предоставлении субсидии;**

**- главный распорядитель – распорядитель бюджетных средств, направляемых на возмещение части затрат, связанных с регистрацией субъектов малого и среднего предпринимательства;**

**- комиссия – коллегиальный орган по рассмотрению заявок на предоставление субсидий из бюджета Увельского муниципального района юридическим лицам (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям), индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг, действующий согласно положению, утвержденного администрацией района.**

 **- расходы на регистрацию – расходы заявителя по уплате государственной пошлины за регистрацию, за лицензию, расходы за нотариальные услуги, услуги профессиональных регистраторов, почтовые, курьерские расходы, расходы за изготовление печати, оформление электронно-цифровой подписи.**

**1.3. Поддержка оказывается субъектам малого и среднего предпринимательства, осуществляющим деятельность, за исключением видов деятельности, включенных в разделы G (за исключением кода 45), K, L, M (за исключением кодов 71 и 75), N (за исключением кода 79 и 81), O, S (за исключением кодов 95 и 96), T, U Общероссийского классификатора видов экономической деятельности (ОК 0292014(КДЕС Ред. 2) (при этом поддержка не может оказываться субъектам малого и среднего предпринимательства, осуществляющим производство и реализацию подакцизных товаров, а также добычу и реализацию полезных ископаемых, за исключением общераспространенных полезных ископаемых).**

**1.4. Предоставление субсидии получателям субсидии производится в пределах ассигнований и лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных на эти цели в бюджете района и утвержденной муниципальной программы.**

**2. Условия предоставления субсидии**

**2.1. Условиями предоставления субсидии являются:**

**- регистрация в качестве юридического лица или индивидуального предпринимателя на территории Увельского муниципального района не ранее 01 января 2020 года и (или) осуществление деятельности заявителя в качестве субъекта малого и среднего предпринимательства на территории Увельского района в настоящее время;**

**- отсутствие просроченной задолженности по возврату в местный бюджет субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных, в том числе в соответствии с иными правовыми актами, и иная просроченная задолженность перед местным бюджетом, а также отсутствие просроченной задолженности перед налоговыми органами по налоговым платежам и иным обязательным платежам в бюджетную систему Российской Федерации;**

**- заявители на получение субсидии - юридические лица не должны находиться в процессе реорганизации, ликвидации, банкротства, а заявители на получение субсидии - индивидуальные предприниматели не должны прекратить деятельность в качестве индивидуального предпринимателя;**

**- заявитель на получение субсидии не должен являться иностранным юридическим лицом, а также российским юридическим лицом, в уставном (складочном) капитале которого доля участия иностранных юридических лиц, местом регистрации которых является государство или территория, включенные в утверждаемый Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых операций (офшорные зоны) в отношении таких юридических лиц, в совокупности превышает 50 процентов;**

**- получатель субсидии не должен получать средства из местного бюджета в соответствии с иными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами на цели, указанные в пункте 2.1 настоящего Порядка,**

**- представление субъектом малого и среднего предпринимательства в полном объеме документов обозначенных в пункте 3.2. и с выполнением требований, установленных пунктом 3.3.**

**2.2. Субсидии предоставляются на конкурсной основе, из расчета до 100% произведенных затрат на один субъект малого и среднего предпринимательства.**

**2.3.Получатели субсидии принимают на себя обязательство по обеспечению выполнения показателей результативности оказания муниципальной поддержки:** о**существление предпринимательской деятельности на территории района в течение не менее двух лет, начиная с даты подписания Соглашения о предоставлении субсидии.**

**3. Требования к заявлению на предоставление субсидии**

**3.1.Предоставление субсидии осуществляется администрацией ежеквартально.**

 **Предоставление субсидий осуществляется на конкурсной основе.**

**С целью предоставления субсидий Администрация принимает решение о приёме документов заявителей и размещает объявление (с указанием срока и места приёма документов) в газете «Настроение» и на сайте Администрации района в сети «Интернет».**

**3.2. В срок, установленный для приёма документов, заявитель представляет в Администрацию заявку, включающую следующие документы:**

**-заявление о предоставлении субсидии по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку;**

**- согласие на обработку персональных данных по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку;**

**- выписку из Единого государственного реестра юридических лиц или выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, полученную в срок не ранее 1 января текущего финансового года;**

**- справки государственной налоговой службы о состоянии расчетов по налогам, сборам и взносам, страховым взносам, полученные в срок не ранее 30 дней до даты подачи заявки;**

**- для юридических лиц - копию уведомления о постановке на учет российской организации в налоговом органе на территории Российской Федерации, в случае регистрации юридического лица в другом муниципальном образовании и осуществлении деятельности на территории Увельского муниципального района в форме филиала, представительства, обособленного подразделения;**

**- для физических лиц - копию уведомления о постановке на учет физического лица в налоговом органе, в случае регистрации физического лица в другом муниципальном образовании и осуществлении деятельности на территории Увельского муниципального района, по месту нахождения принадлежащих ему недвижимого имущества и (или) транспортного средства;**

**- копии документов, в том числе платежных документов, подтверждающих осуществление расходов субъектов малого и среднего предпринимательства на регистрацию.**

**3.3. Все документы в заявке должны быть сброшюрованы в одну папку с указанием количества листов, подписаны и заверены печатью заявителя при ее наличии. Первым подшивается заявление, далее документы подшиваются строго по очередности в соответствии с пунктом 3.2 настоящего Порядка. Копии всех документов должны быть заверены заявителем.**

**Представляемые в соответствии с пунктом 3.2 настоящего Порядка документы должны соответствовать действующему законодательству по форме и содержанию.**

**Заявитель несет ответственность за достоверность представляемых документов для получения субсидии в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.**

**4. Порядок предоставления субсидии**

**4.1.Организатором отбора является комитет по экономике Администрации района (далее - Организатор), который выполняет следующие функции:**

**4.1.1. готовит постановление Администрации об объявлении отбора и сроках его проведения;**

**4.1.2. размещает извещение о проведении отбора на сайте Администрации района в сети «Интернет» и в газете «Настроение» на основании постановления Администрации в срок не позднее 5 (пяти) рабочих дней до даты начала приема заявок;В информации указываются:**

**-вид поддержки;**

**-адрес, по которому принимаются документы;**

**-сроки и время приема документов;**

**-контактные телефоны лиц, осуществляющих консультирование по вопросам участия в отборе;**

**-перечень документов, подлежащих предоставлению на отбор.**

**4.1.3. дает разъяснения субъектам МСП по вопросам, имеющим отношение к проведению отбора;**

**4.1.4. организует заседание Комиссии;**

**4.1.5. уведомляет субъекты МСП о принятом решении в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня его подписания;**

**4.1.6. размещает информацию о результатах отбора на официальном сайте Администрации в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня подписания протокола об определении победителей отбора;**

**4.1.7. осуществляет ведение реестра субъектов МСП получателей субсидий;**

**4.1.8. обеспечивает хранение поступивших от субъектов МСП заявок на участие в отборе, а также протоколов заседаний и других материалов Комиссии.**

**4.1.9.готовит к заседанию Комиссии справку о комплектности заявки и прилагаемых к ней документов и формирует дела заявителей.**

**4.2. Организатор в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления осуществляет проверку предоставленного заявителем пакета документов, выявляя наличие или отсутствие обстоятельств, отраженных в пунктах 3.2, 3.3 настоящего Порядка.**

**4.3. Решение об отказе в участии в конкурсе принимается в отношении субъектов малого и среднего предпринимательства:**

**4.3.1. в случае несоответствия заявителей требованиям пункта 1.3. настоящего Порядка**

**4.3.2. являющихся участниками соглашений о разделе продукции;**

**4.3.3. осуществляющих предпринимательскую деятельность в сфере игорного бизнеса;**

**4.3.4. являющихся в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о валютном регулировании и валютном контроле, нерезидентами Российской Федерации, за исключением случаев, предусмотренных международными договорами Российской Федерации;**

**4.3.5. в случае, если не представлены документы, указанные в пункте 3.2, 3.3 настоящего Порядка;**

**4.3.6. в случае, если представлены недостоверные сведения и документы;**

**4.3.7. в случае, если не выполнены условия оказания поддержки, указанные в пункте 2.1 настоящего Порядка;**

**4.3.8. в случае, если ранее в отношении заявителя - субъекта малого и среднего предпринимательства было принято решение об оказании аналогичной поддержки, и сроки ее оказания не истекли.**

**4.4. Заявитель вправе повторно подать в установленном порядке доработанное заявление, при условии устранения причин отказа, за исключением случаев отказа по причине несоответствия заявителя требованиям подпункта 4.3.1, 4.3.2, 4.3.3, 4.3.4, пункта 4.3 настоящего Порядка.**

**4.5. Заявитель вправе отозвать заявку путем письменного обращения в Администрацию.**

**4.6. Документы, представленные на рассмотрение, возврату не подлежат.**

**4.7. В случае принятия решения об отказе в участии в конкурсе, заявитель уведомляется в письменной форме в течение 5 рабочих дней с момента принятия указанного решения**

**4.8. Сформированные дела заявителей, по заявкам которых принято решение об участии в конкурсе, на следующий рабочий день по окончании срока рассмотрения документов, направляются в Комиссию по рассмотрению заявок на предоставление субсидий из бюджета Увельского муниципального района.**

**4.9.Заседания Комиссии назначаются в течение месяца следующего за кварталом. В случае отсутствия заявок заседания Комиссии не проводятся.**

**4.10. Документы рассматриваются комиссией в течение 10 рабочих дней с даты поступления дел.**

**При необходимости на заседание комиссии приглашается заявитель, о чем он должен быть извещен не менее чем за 3 рабочих дня до проведения заседания комиссии (письменно, по телефону, электронной почте).**

**4.11. Решение о предоставлении субсидии принимается Комиссией путем голосования на основании анализа и оценки представленных документов на соответствие требованиям настоящего Порядка.**

**В случае, если сумма представленных на отбор заявок больше, чем сумма выделенных бюджетных ассигнований, приоритет определяется в соответствии с очередностью поступления заявок в соответствии с регистрационными порядковыми номерами заявок.**

**Запрашиваемая сумма последней в очередности заявки уменьшается до суммы остатка выделенных средств.**

**4.12. Решение о предоставлении или об отказе в предоставлении субсидии заявителю принимается большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии, оформляется протоколом.**

**4.13. Количество получателей субсидии определяется исходя из суммы выделенных бюджетных ассигнований в текущем году.**

**4.14. На основании протокола заседания комиссии, Организатор готовит постановление о предоставлении субсидии и в течение трех рабочих дней направляет на подпись Главе района. Подписанное главой района постановление является решением о предоставлении субсидии.**

**4.15. Организатор информирует заявителя о принятом решении в письменном виде в течение 5 рабочих дней со дня его принятия.**

**4.16. В течение 10 рабочих дней со дня принятия решения организатор заключает с получателем субсидии соглашение о предоставлении субсидии (далее – Соглашение) по форме, согласно приложению № 3 к настоящему Порядку.**

**4.17. В течение 5 рабочих дней со дня подписания Соглашения Организатор формирует реестр получателей субсидии по форме согласно приложению № 4 к настоящему Порядку и направляет в отдел учета и отчетности администрации района:**

**- постановление о предоставлении субсидии;**

**- копию протокола о предоставлении субсидии;**

**- реестр получателей субсидии;**

**- подписанные соглашения (оригиналы).**

**4.18. Отдел учета и отчетности администрации района на основании представленных документов производит перечисление бюджетных средств на расчётный счет получателя субсидии в соответствии с нормативными актами, регулирующими бюджетный процесс района.**

**4.19. Субсидия считается предоставленной получателю субсидии в день списания средств субсидии с лицевого счета Администрации района на расчетный счет получателя субсидии.**

**5. Порядок возврата субсидий**

**5.1. Для оценки Администрацией эффективности предоставления субсидий получатель субсидии ежегодно в течение двух календарных лет, следующих за годом получения субсидии, в срок до 15 апреля года, следующего за отчетным, направляет в Администрацию:**

**- копии бухгалтерского баланса (форма N 1), отчета о прибыли и убытках (форма N 2) за предшествующий календарный год и последний отчетный период;**

**- отчет о финансово-экономических показателях получателя субсидии за соответствующий отчетный период (год) по форме, согласно заключенному соглашению;**

**- для заявителей, применявших в отчетном периоде специальные режимы налогообложения, и индивидуальных предпринимателей, применяющих общую систему налогообложения, справку об имущественном и финансовом состоянии по форме, согласно заключенному соглашению.**

**Под отчетным годом понимается финансовый год, следующий за годом предоставления субсидии.**

**5.2. Обязательная проверка соблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидий их получателями осуществляется Контрольно - счетной палатой Увельского муниципального района и (или) отделом финансового контроля администрации Увельского муниципального района ежегодно, не позднее 1 июня года следующего за годом предоставления поддержки, а также не позднее 1 июня года, следующего за ним.**

**5.3. Возврат субсидии в районный бюджет осуществляется за период с момента допущения нарушения в случаях, если субъектом малого и (или) среднего предпринимательства:**

**а) нарушены условия предоставления субсидий установленных данным Порядком и Соглашением;**

**б) предоставлены недостоверные сведения и документы.**

**5.4. Решение о возврате субсидии оформляется постановлением администрации района.**

**5.5. Администрация в течение 3 рабочих дней с момента принятия решения о возврате субсидии с указанием основания его принятия, направляет получателю субсидии решение о возврате субсидии.**

**5.6. Получатель субсидии в течение 10 календарных дней со дня получения решения о возврате субсидии обязан произвести возврат в бюджет района ранее полученных сумм субсидий, указанных в решении о возврате субсидии, в полном объеме.**

**5.7. В случае, если получатель субсидии не возвратил субсидию в установленный срок или возвратил ее не в полном объеме, Администрация обращается в суд о взыскании средств субсидии в районный бюджет в соответствии с законодательством Российской Федерации.**

**5.8. При предоставлении субсидии обязательным условием ее предоставления, включаемым в Соглашение, является согласие получателя на осуществление проверок, предусмотренных пунктом 5.2. настоящего Порядка.**