**НИКОЛЬСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ**

**ТОСНЕНСКОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

17.04.2018 № 94-па

Об утверждении Порядка предоставления субсидий

организациям, образующим инфраструктуру поддержки

субъектов малого и среднего предпринимательства,

в связи с оказанием безвозмездных

консультационных услуг субъектам малого и среднего

предпринимательства

 В соответствии со статьей 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 24.07.2007г. № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» и Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации, в целях реализации мероприятий муниципальной программы «Развитие и поддержка малого и среднего предпринимательства на территории Никольского городского поселения Тосненского района Ленинградской области», утвержденной постановлением администрации Никольского городского поселения Тосненского района Ленинградской области от 11.11.2015 № 428-па «Об утверждении муниципальной программы Никольского городского поселения Тосненского района Ленинградской области «Развитие и поддержка малого и среднего предпринимательства в Никольском городском поселении Тосненского района Ленинградской области» (с изменениями), администрация Никольского городского поселения Тосненского района Ленинградской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок предоставления субсидий организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальной программы Развитие и поддержка малого и среднего предпринимательства в Никольском городском поселении Тосненского района Ленинградской области», в целях финансового обеспечения (возмещения) затрат в связи с оказанием безвозмездных консультационных услуг субъектам малого и среднего предпринимательства (далее – Порядок) (приложение).

2. Постановление вступает в силу с момента опубликования.

3. Постановление опубликовать (обнародовать) в порядке, установленном Уставом Никольского городского поселения Тосненского района Ленинградской области.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Никольского городского поселения Тосненского района Ленинградской области Бабошина А.В.

Глава администрации С.А. Шикалов

Левина С.В.

 Приложение к постановлению администрации Никольского городского поселения Тосненского района Ленинградской области

 от 17.04.2018 № 94-ра

Порядок

предоставления субсидий организациям, образующим инфраструктуру поддержки

субъектов малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальной программы «Развитие и поддержка малого и среднего предпринимательства в Никольском городском поселении Тосненского района Ленинградской области», в целях финансового обеспечения (возмещения) затрат в связи с оказанием безвозмездных консультационных услуг субъектам малого и среднего предпринимательства

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок в соответствии со статьей 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации устанавливает условия, цель и порядок предоставления субсидии организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства (далее – организации инфраструктуры) в рамках реализации муниципальной программы «Развитие и поддержка малого и среднего предпринимательства в Никольском городском поселении Тосненского района Ленинградской области», в целях финансового обеспечения (возмещения) затрат в связи с оказанием безвозмездных консультационных услуг субъектам малого и среднего предпринимательства

1.2. В целях настоящего Порядка используются следующие основные понятия:

организации инфраструктуры поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства (далее – организации инфраструктуры) - коммерческие и некоммерческие организации, отвечающие требованиям, установленным в п. 1.6 настоящего порядка

конкурсная комиссия - комиссия, формируемая администрацией муниципального образования Тосненский район Ленинградской области (далее - администрация) для проведения конкурсного отбора организаций, образующих инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, на право получения субсидий

 субсидия – средства местного бюджета, предоставляемые организациям инфраструктуры поддержки малого и среднего предпринимательства в целях финансового обеспечения (возмещения) части затрат в связи с оказанием безвозмездных консультационных услуг субъектам малого и среднего предпри­нимательства (далее - СМиСП), зарегистрирован­ным на территории Никольского городского поселения Тосненского района Ленинградской области

договор о предоставлении субсидий - договор об условиях и порядке предоставления, расходования и возврата субсидий, заключенный в текущем финансовом году между администрацией и победителем конкурсного отбора

1.3. Главным распорядителем средств, предоставляемой субсидии, является администрация Никольского городского поселения Тосненского района Ленинградской области (далее – администрация).

1.4. Субсидия предоставляется на безвозмездной и безвозвратной основе, при условии заключения договора о предоставлении субсидии между администрацией и организацией инфраструктуры.

1.5. Субсидия предоставляются в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных в сводной бюджетной росписи расходов бюджета Никольского городского поселения Тосненского района Ленинградской области на текущий год.

1.6. Субсидии предоставляются организациям инфраструктуры, отвечающим следующим требованиям на первое число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется заключение договора:

1.6.1. получателями субсидии являются коммерческие и некоммерческие организации, которые создаются, осуществляют свою деятельность или привлекаются в качестве поставщиков (исполнителей, подрядчиков) для осуществления закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд при реализации муниципальной программы **«**Развитие и поддержка малого и среднего предпринимательства в Никольском городском поселении Тосненского района Ленинградской области»

1.6.2. получатели субсидии осуществляют деятельность на территории Никольского городского поселения Тосненского района Ленинградской области и состоят на налоговом учете в налоговом органе Тосненского района Ленинградской области не менее одного года

1.6.3. основная деятельность, предусмотренная Уставом, направлена на обеспечение условий для создания и развития субъектов малого и среднего предпринимательства и оказания им поддержки

1.6.4. получатели субсидии должны обладать лицензиями на право осуществления видов деятельности, подлежащих лицензированию, в случаях, установленных законодательством

1.6.5. получатели субсидии должны обладать квалифицированным персоналом, квалификация которого соответствует осуществлению заявленных видов деятельности и подтверждается соответствующими документами (диплом о среднем или высшем экономическом образовании, диплом о среднем или высшем образовании и сертификатами или другими документами, подтверждающими прохождение специалистом организации инфраструктуры курсов повышения квалификации по вопросам, касающимся поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства)

1.6.6. получатели субсидии должны обладать необходимыми материально-техническими ресурсами, обеспечивающими исполнение уставной деятельности, в том числе: рабочими местами для двух и более консультантов, оборудованными персональными компьютерами и другим необходимым офисным оборудованием (копировальные аппараты, принтеры, МФУ и т.д.) (подтверждением наличия необходимого оборудования является выписка из инвентарной книги организации); наличием необходимых средств лицензионного программного обеспечения: лицензионными бухгалтерскими программами и программами электронного документооборота; не менее одной лицензионной справочно-правовой системы с договором на ее обслуживание у официального представителя

1.6.7. получатели субсидии не должны иметь в текущем году случаев выплаты работникам заработной платы ниже величины, установленной региональным соглашением о минимальной заработной плате в Ленинградской области

1.6.8. получатели субсидии не должны находиться в процессе реорганизации, ликвидации, банкротства и не должны иметь ограничения на осуществление хозяйственной деятельности

1.6.9. у получателей субсидии должна отсутствовать задолженности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, срок исполнения по которым наступил в соответствии с законодательством Российской Федерации

1.6.10. у получателей субсидии должна отсутствовать просроченная задолженность по возврату в соответствующий бюджет бюджетной системы Российской Федерации субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных в том числе в соответствии с иными правовыми актами (в случае, если такое требование предусмотрено правовым актом), и иную просроченную задолженность перед соответствующим бюджетом бюджетной системы Российской Федерации

1.6.11. получатели субсидии не должны являться иностранными юридическими лицами, а также российскими юридическими лицами, в уставном (складочном) капитале которых доля участия иностранных 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;

1.6.12. получатели субсидии не должны получать средства из соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации в соответствии с иными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами на цели предоставления субсидий;

1.6.13. у получателей субсидии должна отсутствовать просроченная задолженность перед работниками по заработной плате.

 2. Цель предоставления субсидии

2.1. Целью предоставления субсидии является стимулирование организаций, образующих инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, к оказанию безвозмездных консультационных услуг субъектам малого и среднего предпринимательства, зарегистрированным на территории Никольского городского поселения Тосненского района Ленинградской области.

 3. Условия предоставления субсидии

3.1. Субсидии предоставляются на конкурсной основе организациям инфраструктуры, при условии оказания ими безвозмездных консультационных услуг субъектам малого и среднего предпринимательства, зарегистрированным на территории Никольского городского поселения Тосненского района Ленинградской области, в соответствии с перечнем безвозмездных консультационных услуг (приложение 1 к Порядку).

3.2. Субсидия предоставляется в размере, не превышающем 99% величины стоимости одного часа безвозмездных консультационных услуг, умноженной на количество часов, затраченных на  оказание  безвозмездных консультационных услуг, в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных на текущий год в бюджете Никольского городского поселения Тосненского района Ленинградской области на предоставление субсидий организациям инфраструктуры.

Стоимость одного часа безвозмездных консультационных услуг для расчета суммы субсидии, устанавливается в соответствии с расчетами организаций инфраструктуры, исходя из анализа фактических затрат, понесенных при оказании безвозмездных консультационных услуг, прилагаемыми к конкурсной заявке (подпункт 9 п. 4.2.), но не может превышатьначальную(максимальную) стоимость одного часа безвозмездных консультационных услуг, сформированную методом сопоставимых рыночных цен (анализа рынка) на основании п. 1 ч. 1 ст. 22 Федерального закона № 44 -ФЗ от 05.04.2013 года, устанавливаемую при проведении конкурса.

3.3. В состав расходов при определении стоимости одного часа безвозмездных консультационных услуг включаются:

- заработная плата с начислениями, включая премии и дополнительные выплаты сотрудникам организации инфраструктуры, оказывающим безвозмездные консультационные  услуги  в  соответствии  с  должностными  обязанностями;
- аренда  помещений;

- коммунальные  платежи;

- услуги  связи  и  Интернет - услуги;

- приобретение, ремонт, техническое обслуживание офисной техники, компьютерного и иного оборудования (в том числе ПК, моноблок, ноутбук, копировальная техника, принтер, МФУ и др.);

- приобретение, обновление и обслуживание справочно-информационных и телекоммуникационных систем и бухгалтерских программ, в т.ч. Интернет, «Кодекс», «Гарант», «Консультант», «1С», лицензионное программное обеспечение, антивирусные программы, операционные системы и другие;

- разработка, обслуживание и продвижение в поисковых системах сайта организации;

- телефонные и почтовые расходы;

- приобретение расходных материалов для ремонта оргтехники и других носителей информации;

- хозяйственные расходы;

- клининговые услуги;

- канцелярские товары;

-  иные расходы, связанные с оказанием безвозмездных консультационных услуг.

Расходы при определении стоимости одного часа безвозмездных консультационных услуг определяются пропорционально объему оказанных бесплатных консультационных услуг к общему объему всех оказанных услуг.

3.4. Не допускается повторное предоставление субсидии по ранее принятым в администрации или правительстве Ленинградской области и компенсированным в полном объеме платежным документам, подтверждающим возмещение затрат в связи с оказанием безвозмездных консультационных услуг субъектам малого и среднего предпринимательства.

3.5. Субсидии не предоставляются организациям инфраструктуры в случае оказания ими безвозмездных консультационных услуг субъектам малого и среднего предпринимательства, в соответствии с частью 3 статьи 14 Федерального закона от 24 июля 2007 № 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации":

- являющимися кредитными организациями, страховыми организациями (за исключением потребительских кооперативов), инвестиционными фондами, негосударственными пенсионными фондами, профессиональными участниками рынка ценных бумаг, ломбардами;

- являющимися участниками соглашений о разделе продукции;

- осуществляющими предпринимательскую деятельность в сфере игорного бизнеса;

- являющимися в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о валютном регулировании и валютном контроле, нерезидентами Российской Федерации, за исключением случаев, предусмотренных международными договорами Российской Федерации.

 4. Условия и порядок проведения конкурсного отбора

4.1. Для проведения конкурсного отбора среди организаций инфраструктуры на получение субсидий из бюджета Никольского городского поселения Тосненского района Ленинградской области образуется конкурсная комиссия по отбору организаций, образующих инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства (далее - участников), на право получения субсидий из бюджета Никольского городского поселения Тосненского района Ленинградской области, в рамках реализации мероприятий муниципальной программы «Развитие и поддержка малого и среднего предпринимательства в Никольском городском поселении Тосненского района Ленинградской области»

 (далее – конкурсная комиссия).

4.2. Для участия в конкурсном отборе участники представляют в конкурсную комиссию заявку, в состав которой входят следующие документы:

- заявление о предоставлении субсидии по форме согласно приложению 2 к порядку;

- банковские реквизиты организации инфраструктуры для перечисления субсидии;

- копия устава, заверенная печатью и подписью руководителя организации;

- копия свидетельства о постановке на налоговый учет (представляется копия и оригинал для сверки);

- справка об отсутствии задолженности по выплате заработной платы работникам на последнюю отчетную дату, заверенную подписью и печатью руководителя организации;

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, выданная не ранее 30 дней до дня подачи заявления и содержащая сведения о том, что организация не находится в процессе ликвидации или в отношении организации не применены процедуры добровольного и (или) принудительного банкротства (представляется в добровольном порядке);

- справка налогового органа об отсутствии задолженности на последнюю отчетную дату;

- расчет стоимости одного часа безвозмездных консультационных услуг (приложение 3 к порядку);

- информация о наличии квалифицированного персонала, квалификация которого соответствует осуществлению заявленных видов деятельности и подтверждается соответствующими документами (диплом о среднем или высшем экономическом образовании, диплом о среднем или высшем образовании и сертификатами или другими документами, подтверждающими прохождение специалистом организации инфраструктуры курсов повышения квалификации по вопросам, касающимся поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства);

- сведения об опыте работы в сфере оказания консультационных услуг субъектам малого и среднего предпринимательства (выписка из приказа о сроках работы консультантов или копии договоров о предоставлении консультационных услуг субъектам малого и среднего предпринимательства, заключенных с органами исполнительной власти МО Тосненский район Ленинградской области, органами государственной власти Правительства Ленинградской области) (представляются при наличии);

- информация о деятельности организации в области поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства в СМИ и сети Интернет (подтверждается скриншотом экрана с сайта организации, копиями страниц печатных и других изданий с информацией об организации, ссылкой на телевизионный материал об организации) (представляется при наличии)

- выписка из инвентарной книги организации, подтверждающая наличие оборудования, необходимого для исполнения уставной деятельности (рабочие места для двух и более консультантов, оборудованные персональными компьютерами и др. необходимым офисным оборудованием: копировальные аппараты, принтеры, МФУ и т.п.);

- справка, подписанная руководителем организации о наличии программного обеспечения: бухгалтерские программы и программы электронного документооборота, и не менее одной справочно-правовой системы с договором на ее обслуживание у официального представителя.

Копии документов заверяются подписью руководителя и печатью организации.

Участник несет ответственность за достоверность и полноту представленных в конкурсную комиссию сведений и документов.

4.3.  Секретарь конкурсной комиссии размещает на официальном сайте администрации в сети Интернет ([www.Nikolskoecity.ru](http://www.Nikolskoecity.ru).) не менее чем за 7 дней до даты вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе извещение о проведении конкурса, которое содержит следующую информацию:

- наименование, место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты, номер контактного телефона, ответственное должностное лицо администрации;

- краткое изложение условий конкурса, содержащее наименование и описание предмета конкурса, информацию о месте оказания услуги, а также сроки либо график оказания услуг, начальная (максимальная) стоимость одного часа консультационной услуги, источник финансирования;

- требования к участникам конкурса в соответствии с п 1.6. порядка;

- перечень документов, которые должны представляться участниками конкурса в соответствии с п. 4.2. порядка;

- срок, место и порядок подачи заявок участников конкурса;

- место, дату и время вскрытия конвертов с заявками (дата определяется постановлением администрации);

- дату, место и время проведения конкурса (дата определяется постановлением администрации).

4.4. Участники конкурсного отбора подают заявки на участие в конкурсе в письменной форме в запечатанном конверте, не позволяющем просматривать содержание заявки до вскрытия конверта, на котором должно быть указано «В администрацию Никольского городского поселения Тосненского района Ленинградской области. Заявка на участие в конкурсном отборе организаций, образующих инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, на получение субсидий, в целях финансового обеспечения (возмещения) затрат в связи с оказанием безвозмездных консультационных услуг субъектам малого и среднего предпринимательства», а также наименование претендента на участие в конкурсном отборе на получение субсидии, фамилия, имя, отчество, телефон контактного лица.

Все листы поданной в письменной форме заявки на участие в конкурсе, все листы тома такой заявки должны быть прошиты и пронумерованы. Заявка на участие в конкурсе и том такой заявки должны содержать опись входящих в их состав документов, быть скреплены печатью участника конкурса и подписаны участником конкурса или лицом, уполномоченным участником конкурса. Соблюдение участником конкурса указанных требований означает, что информация и документы, входящие в состав заявки на участие в конкурсе и тома заявки на участие в конкурсе, поданы от имени участника конкурса и он несет ответственность за подлинность и достоверность этих информации и документов. При этом ненадлежащее исполнение участником конкурса требования о том, что все листы таких заявок и тома должны быть пронумерованы, не является основанием для отказа в допуске к участию в конкурсе.

Участник конкурса вправе подать только одну заявку на участие в конкурсе в отношении предмета конкурса.

Каждый конверт с заявкой на участие в конкурсе, поступивший в установленные для приема заявок сроки, регистрируется в журнале приема конкурсных заявок. При этом отказ в приеме и регистрации конверта с заявкой на участие в конкурсе, на котором не указана информация о подавшем его лице, и требование о предоставлении соответствующей информации не допускаются.

При получении заявки на участие в конкурсе секретарь конкурсной комиссии на соответствующем конверте и в журнале регистрации заявок на участие в конкурсе проставляет порядковый номер полученной заявки на участие в конкурсе. В случае поступления заявки на участие в конкурсе, доставленной нарочным, в журнале регистрации заявок на участие в конкурсе делается соответствующая запись, содержащая подпись и расшифровку подписи лица, вручившего конверт с заявкой на участие в конкурсе. Представитель расписывается в журнале регистрации заявок на участие в конкурсе без предоставления идентифицирующих данных об участнике конкурса.

4.5.  Прием заявок на участие в конкурсе осуществляется в установленные для приема конкурсных заявок сроки. Заявки, полученные после установленной в извещении даты окончания приема конкурсных заявок, конкурсной комиссией не рассматриваются.

4.6. Дата вскрытия конвертов с конкурсными заявками устанавливается постановлением администрации не позднее 3 дней после даты окончания приема конкурсных заявок.

4.7. Дата рассмотрения и оценки заявок на участие в конкурсе устанавливается постановлением администрации и не может превышать 7 дней с даты вскрытия конвертов с такими заявками.

4.8. Рассмотрение содержания заявок на участие в конкурсе осуществляется только после вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе. Лица, осуществляющие хранение конвертов с заявками на участие в конкурсе, не вправе допускать повреждение этих конвертов, осуществлять открытие доступа к таким заявкам до момента вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе.

4.9. Участник конкурса, подавший заявку на участие в конкурсе, вправе изменить или отозвать заявку на участие в конкурсе в любое время до истечения срока подачи заявок.

Изменение заявки или уведомление о ее отзыве является действительным, если изменение осуществлено или уведомление получено администрацией до истечения срока подачи заявок.

4.10. Изменения заявки на участие в конкурсе, поданной в письменной форме, должны подготавливаться и запечатываться в конверт с комплектом документов и маркироваться «ИЗМЕНЕНИЕ ЗАЯВКИ НА УЧАСТИЕ В КОНКУРСЕ, регистрационный № \_\_\_» и доставляются в администрацию до истечения срока подачи заявок на участие в конкурсе.

4.11. Участник конкурса, желающий отозвать свою заявку на участие в конкурсе, может уведомить администрацию в письменной форме до истечения срока подачи заявок и в устной форме - в месте проведения вскрытия конвертов после объявления председателем конкурсной комиссии, присутствующим при вскрытии таких конвертов, о возможности отзыва поданных заявок на участие в конкурсе до вскрытия таких конвертов. В письменном уведомлении в обязательном порядке должны указываться наименование и почтовый адрес участника конкурса*,* отзывающего заявку на участие в конкурсе. Письменное уведомление должно быть подписано участником конкурса.

Возврат отозванной заявки на участие в конкурсе, поданной в письменной форме, соответствующему участнику конкурса, осуществляется до вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе надлежаще уполномоченному на то, представителю участника конкурса, присутствующему при вскрытии таких конвертов.

4.12. Конверты с заявками на участие в конкурсе, поступившие после истечения срока подачи заявок на участие в конкурсе, не вскрываются и в случае, если на конверте с такой заявкой указана информация о подавшем ее лице, в том числе почтовый адрес, возвращается секретарем конкурсной комиссии, в течение пяти рабочих дней с даты вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе.

4.13. Конкурсная комиссия вскрывает конверты с заявками на участие в конкурсе после наступления срока, указанного в 4.6. настоящего порядка. Конверты с заявками на участие в конкурсе вскрываются, публично в установленное время, в месте и порядке. Вскрытие всех поступивших конвертов с заявками на участие в конкурсе осуществляются в один день.

4.14. Председатель конкурсной комиссии обязан предоставить возможность всем участникам конкурса, подавшим заявки на участие в нем, или их представителям присутствовать при вскрытии конвертов с заявками на участие в конкурсе.

4.15. Непосредственно перед вскрытием конвертов с заявками на участие в конкурсе председатель конкурсной комиссии объявляет участникам конкурса, присутствующим при вскрытии таких конвертов, о возможности отзыва поданных заявок на участие в конкурсе до вскрытия таких конвертов, а также о последствиях подачи двух и более заявок на участие в открытом конкурсе одним участником конкурса.

4.16 . В случае установления факта подачи одним участником конкурса двух и более заявок на участие в конкурсе при условии, что поданные ранее этим участником заявки на участие в конкурсе не отозваны, все заявки на участие в конкурсе этого участника, не рассматриваются и возвращаются этому участнику.

4.17. Информация о месте, дате и времени вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе, наименование, почтовый адрес каждого участника конкурса, конверт с заявкой которого вскрывается, наличие информации и документов, указанные в заявке на участие в конкурсе и являющиеся критерием оценки заявок на участие в конкурсе, объявляются при вскрытии конвертов с заявками на участие в конкурсе и заносятся в протокол вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе.

4.18. Протокол вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе ведется секретарем конкурсной комиссии, подписывается всеми присутствующими членами конкурсной комиссии непосредственно после вскрытия таких конвертов.

Указанный протокол размещается на официальном сайте в течение рабочего дня, следующего за датой подписания этого протокола.

4.19. В случае, если по окончании срока подачи заявок на участие в конкурсе подана только одна заявка или не подано ни одной заявки, в протокол вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе вносится информация о признании конкурса несостоявшимся.

 5. Рассмотрение и оценка заявок на участие в конкурсе

5.1.  Заседание конкурсной комиссии правомочно, если на нем присутствует более половины состава конкурсной комиссии.

5.2. Срок рассмотрения и оценки заявок на участие в конкурсе не может превышать 7 дней с даты вскрытия конвертов с такими заявками.

5.3. Если в заявке на участие в конкурсе имеются расхождения между обозначением сумм словами и цифрами, то конкурсной комиссией принимается к рассмотрению сумма, указанная словами.

5.4. Конкурсная комиссия проверяет конкурсные заявки на соответствие требованиям п. 4.2 настоящего порядка.

5.5. Заявка на участие в конкурсе признается надлежащей, если она соответствует требованиям, перечисленным в п. 4.2. настоящего порядка и соответствует извещению о проведении конкурса, а участник конкурса, подавший такую заявку, соответствует требованиям, которые предъявляются к участнику в соответствии с п. 1.6. порядка.

5.6. Конкурсная комиссия отклоняет заявку на участие в конкурсе в случае:

- представления документов не в полном объеме и (или) не соответствующих установленным требованиям в соответствии с п. 4.2. порядка;

- если участник конкурса, подавший ее, не соответствует требованиям, указанным в п. 1.6. настоящего порядка;

- не предоставления указанных в 4.2. порядка документов либо наличия в них недостоверных сведений об участнике конкурса

Решение конкурсной комиссии фиксируется в протоколе рассмотрения и оценки заявок на участие в конкурсе или рассмотрения единственной заявки на участие в конкурсе

5.7. В случае, если по результатам рассмотрения заявок на участие в конкурсе конкурсная комиссия отклонила все заявки или только одна заявка соответствует требованиям, указанным в настоящей конкурсной документации, конкурс признается несостоявшимся.

5.8. Конкурсная комиссия осуществляет оценку заявок на участие в конкурсе, которые не были отклонены, для выявления победителя конкурса на основании критериев оценки.

Оценка заявок на участие в конкурсе проводится по следующим критериям:

5.8.1. Количество разовых консультаций за период, на который предоставляется субсидия (текущий год):

 - от 200 до 400 – 1 балл

 - от 401 до 600 – 2 балла

 - от 601 до 800 – 3 балла

 - свыше 800 – 4 балла

5.8.2. опыт работы в сфере оказание консультационных услуг субъектам малого и среднего предпринимательства:

 - до 3 лет – 1 балл

 - от 3 до 5 лет – 2 балла

 - свыше 5 лет - 3 балла

 - свыше 10 лет - 4 балла

5.8.3. Наличие информации о деятельности организации в области поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства в СМИ и сети Интернет:

 - наличие информации в СМИ - 1 балл

 - наличие собственного сайта - 1 балл

5.8.4. стоимость услуги (консультант часа), рублей:

 - более 1200 – 0 баллов

 - от 1000 до 1200 - 1 балл

 - от 800 до 1000 - 2 балла

 - от 600 до 800 - 3 балла

 - менее 600 - 4 балла

5.9.  Конкурсная комиссия определяет победителей конкурсного отбора в следующем порядке:

5.9.1. В случае, если совокупный объем запрашиваемых средств не превышает объем бюджетных ассигнований, предусмотренный на текущий год в бюджете Никольского городского поселения Тосненского района Ленинградской области на предоставление субсидий организациям инфраструктуры, конкурсная комиссия признает победителями всех участников конкурсного отбора, подавших заявки и допущенных к участию в конкурсном отборе. В этом случае субсидии представляются участникам конкурсного отбора в объемах, заявленных в конкурсных заявках.

5.9.2. В случае, если совокупный объем запрашиваемых средств превышает объем бюджетных ассигнований, предусмотренный на текущий год в бюджете поселения на предоставление субсидий организациям инфраструктуры, конкурсная комиссия определяет победителей в соответствии с баллами, набранными участниками конкурсного отбора, в пределах объема средств бюджетных ассигнований, предусмотренных на текущий год на предоставление субсидий организациям инфраструктуры.

Конкурсная комиссия принимает решение о победителях конкурсного отбора начиная с конкурсных заявок, набравших максимальное количество баллов, и далее в порядке убывания баллов с учетом нераспределенных бюджетных средств.

5.9.3. В случае если несколько участников конкурсного отбора набирают равное количество баллов, при этом совокупный объем запрашиваемых ими средств превышает объем бюджетных ассигнований, предусмотренных на текущий год в бюджете поселения на предоставление субсидий организациям инфраструктуры, субсидии распределяются между участниками конкурсного отбора пропорционально объему запрашиваемых ими средств.

5.10. Если на момент окончания срока приема заявок на участие в конкурсном отборе зарегистрировано не более одной заявки, конкурсная комиссия вправе объявить конкурсный отбор несостоявшимся и рассмотреть одну заявку, представленную на конкурсный отбор.

В случае если документы, представленные единственным участником конкурсного отбора, отвечают всем требованиям, содержащимся в настоящем Порядке и действующему законодательству, договор заключается с единственным участником конкурсного отбора.

5.11.  Решение конкурсной комиссии оформляется протоколом, который подписывается всеми членами комиссии. В протоколе рассмотрения и оценки заявок на участие в конкурсе должна содержаться следующая информация:

- место, дата, время проведения рассмотрения и оценки таких заявок;

- информация об участниках конкурса, заявки на участие в конкурсе которых были рассмотрены;

- информация об участниках конкурса, заявки на участие в конкурсе которых были отклонены, с указанием причин их отклонения;

- решение каждого члена комиссии об отклонении заявок на участие в конкурсе;

- порядок оценки заявок на участие в конкурсе;

- наименования юридических лиц, почтовые адреса участников конкурса, признанные победителями конкурса;

- размер субсидии, предоставленной победителю (победителям) конкурса.

Протокол рассмотрения и оценки заявок на участие в конкурсе размещается на официальном сайте администрации в сети Интернет не позднее рабочего дня, следующего за датой подписания указанного протокола.

 Все участники конкурсного отбора извещаются о результатах конкурса почтовым отправлением, факсом, по электронной почте на следующий рабочий день после оформления протокола. Победителю конкурсного отбора направляется соответствующая выписка из протокола заседания (по требованию).

5.12. Секретарь конкурсной комиссии регистрирует организации, прошедшие конкурсный отбор и признанные победителями, в [реестре](#Par560) организаций - победителей конкурсного отбора (приложение 4 к порядку).

5.13. На основании решения конкурсной комиссии о распределении субсидий издается правовой акт о предоставлении субсидии победителю (победителям) конкурсного отбора.

5.14. Секретарь конкурсной комиссии извещает победителя (победителей) конкурсного отбора о необходимости подписания с администрацией договора о предоставлении субсидии по утвержденной форме. Договор заключается не ранее чем через 5 дней и не позднее чем через 10 дней с даты размещения на официальном сайте администрации в сети Интернет протокола рассмотрения и оценки заявок на участие в конкурсе. В течение 5 дней с даты размещения на официальном сайте администрации в сети Интернет протокола рассмотрения и оценки заявок на участие в конкурсе победитель конкурса обязан подписать договор и представить все экземпляры договора администрации. В случае, если победителем конкурса не исполнены настоящие требования, такой победитель признается уклонившимся от заключения контракта. Администрация имеет право повторно объявить о проведении конкурса.

5.15. Любой участник конкурса, в том числе подавший единственную заявку на участие в конкурсе, после размещения на официальном сайте администрации в сети Интернет протокола рассмотрения и оценки заявок на участие в конкурсе, протокола рассмотрения единственной заявки на участие в конкурсе вправе направить в письменной форме в администрацию запрос о даче разъяснений результатов конкурса. В течение двух рабочих дней с даты поступления этого запроса администрация обязана представить в письменной форме или в форме электронного документа участнику конкурса соответствующие разъяснения.

 6. Порядок предоставления субсидии

6.1. Субсидия предоставляется в пределах бюджетных ассигнований, утвержденных администрации решением о бюджете поселения на соответствующий финансовый год и плановый период.

6.2. Для рассмотрения вопроса о предоставлении субсидии получатель субсидии представляет в отдел экономики, бытовых услуг и потребительского рынка администрации, ежеквартально, не позднее 20 числа последнего месяца квартала, заверенные подписью руководителя и печатью организации следующие документы:

 - заявление о предоставлении субсидии в целях финансового обеспечения (возмещения) затрат за фактически оказанные безвозмездные консультационные услуги субъектам малого и среднего предпринимательства;

 - отчет об оказанных безвозмездных консультационных услугах субъектам малого и среднего предпринимательства по форме согласно приложению (приложение 5 к порядку);

- копия журнала учета оказания безвозмездных консультационных услуг субъектам малого и среднего предпринимательства за отчетный период (приложение 6 к порядку);

- документы финансовой отчетности (первичные и платежные), подтверждающие осуществление затрат, предусмотренных порядком.

6.3. Отдел экономики, бытовых услуг и потребительского рынка администрации проверяет и согласовывает представленные документы в течение 3-х дней и передает их в отдел бухгалтерского учета и отчетности администрации Никольского городского поселения Тосненского района Ленинградской области для оформления заявки на перечисление субсидии.

6.4. Перечисление субсидии осуществляется комитетом финансов администрации ежеквартально не позднее 30-го числа последнего месяца квартала, и за 4 квартал не позднее 20 декабря, на основании заявок на перечисление субсидии, представленных администрацией, на расчетный счет получателя субсидии в пределах средств, предусмотренных кассовым планом и объемом субсидии, указанным в протоколе рассмотрения и оценки заявок на участие в конкурсе, в размере, определенном фактически оказанными услугами и подтвержденными документально.

6.5. Основанием для отказа получателю субсидии в предоставлении субсидии являются:

- несоответствие представленных получателем субсидии документов, требованиям, определенным в п. 6.2. настоящего порядка;

- непредставление или предоставление не в полном объеме документов, определенных в п. 6.2. порядка;

- недостоверность представленной получателем субсидии информации.

6.6.  Субсидия предоставляется победителю конкурсного отбора при условии заключения между администрацией и победителем конкурсного отбора договора о предоставлении субсидии, который должен предусматривать следующие условия:

- предмет договора, которым определяется цель предоставления субсидии;

- размер, условия и сроки предоставления субсидии;

- ответственность за несоблюдение условий договора, предусматривающая возврат в бюджет Никольского городского поселения Тосненского района Ленинградской области субсидии в   случае    ее    нецелевого      использования   и  не достижения   показателей результативности,  сроки  возврата  субсидии;
- достижение получателем субсидии целевых показателей результативности использования субсидии;

- обязательство получателя субсидии по организации учета и представления отчетности о достижении целевых показателей результативности использования субсидии;

- обязательство получателя субсидии по возврату предоставленных средств, в случае установления по итогам проверок, проведенных администрацией и органом муниципального финансового контроля факта нарушения условий, определенных настоящим Порядком и заключенным договором;

- согласие получателя субсидии на осуществление администрацией и органом муниципального финансового контроля проверок соблюдения получателем субсидии условий, целей и порядка предоставления субсидии;

- запрет на приобретение получателем субсидии за счет полученных средств иностранной валюты, за исключением операций, осуществляемых в соответствии с валютным законодательством Российской Федерации при закупке (поставке) высокотехнологичного импортного оборудования, сырья и комплектующих изделий, а также связанных с достижением целей предоставления этих средств иных операций, определенных нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами, регулирующими предоставление субсидий указанным юридическим лицам.

6.7. Получатели субсидии, несут ответственность за выполнение обязательств, принятых в соответствии с заключенным договором. В случае нарушений условий предоставления субсидии, а также в случае не достижения показателей результативности, субсидия возвращается в бюджет Никольского городского поселения Тосненского района Ленинградской области получателем субсидии в добровольном порядке. Если получатель субсидии отказывается добровольно возвращать субсидию, взыскание денежных средств осуществляется в соответствии с действующим гражданским и бюджетным законодательством.

6.8. Возврат в бюджет Никольского городского поселения Тосненского района Ленинградской области в текущем финансовом году остатков субсидии, не использованных в отчетном финансовом году, осуществляется в соответствии с Порядком завершения операций по исполнению бюджета Никольского городского поселения Тосненского района Ленинградской области в текущем финансовом году в Порядке возврата и взыскания неиспользованных бюджетных средств Никольского городского поселения Тосненского района Ленинградской области, утвержденных приказом комитета финансов администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области.

6.9.  Администрация в обязательном порядке проводит проверки соблюдения получателем субсидии условий, целей и порядка предоставления субсидии.

6.10. В случае, если договором о предоставлении субсидии не предусмотрено предоставление субсидии по факту приобретения товара, выполнения работ, оказания услуг и (или) не предусмотрены сроки окончательного расчета в отчетном периоде, возврат остатков субсидий, не использованных получателем субсидии (организацией инфраструктуры) в отчетном финансовом году, производится в бюджет поселения не позднее 10 первых рабочих дней текущего финансового года.

6.11.  В случае нарушения получателем субсидии условий, целей и порядка предоставления субсидий, выявленных по фактам проверок, проведенных главным распорядителем и уполномоченным органом муниципального финансового контроля, а также в случае не достижения получателем субсидии установленных в договоре показателей результативности, возврат средств в местный бюджет осуществляется получателем субсидии в добровольном порядке в месячный срок с даты получения уведомления о возврате денежных средств. Если по истечении указанного срока получатель субсидии отказывается добровольно возвратить субсидию, взыскание денежных средств осуществляется в судебном порядке.

6.12. В случае нарушения получателем субсидии срока возврата денежных средств в местный бюджет, указанного в п. 6.11 настоящего порядка, администрация вправе потребовать от получателя субсидии уплаты пеней.

В случае просрочки исполнения получателем субсидии обязательств по возврату средств субсидии в местный бюджет администрация направляет получателю субсидии требование об уплате пеней.

Пеня начисляется за каждый день просрочки исполнения получателем субсидии обязательств по возврату средств субсидии в местный бюджет, начиная со дня, следующего после дня истечения указанного срока, и устанавливается в размере, одной трехсотой действующей на дату уплаты пеней ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации от размера предоставленной субсидии.

6.13. Контроль за целевым использованием субсидий осуществляется отделом бухгалтерского учета и отчетности администрации поселения.

6.14. Ответственность за несоблюдение настоящего Порядка, недостоверность и несвоевременность предоставленных сведений возлагается на отдел экономики, бытовых услуг и потребительского рынка и отдел бухгалтерского учета и отчетности администрации поселения.

Приложение  1  к порядку

ПЕРЕЧЕНЬ

безвозмездных консультационных услуг

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Вид услуги  | Наименование услуги | Норма времени на оказание услуги час. |
| 1 | 2 | 3 |
| Консультационные услуги | 1. Консультации по работе с персоналом |  0,5 |
| 2. Налогообложение и ведение бухгалтерского учета |  0,5 |
| 3. Правовые вопросы предпринимательской деятельности |  0,5 |
| 4. Меры государственной и муниципальной поддержки |  0,5 |
| 5. Бизнес-планирование |  0,5 |
| 6. Прочие вопросам, связанным с ведением предпринимательской деятельности |  0,5 |

 Приложение 2 к порядку

 В конкурсную комиссию

 от

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставление субсидии на возмещение части затрат, в рамках реализации мероприятия муниципальной программы «Развитие и поддержка малого и среднего предпринимательства в Никольском городском поселении Тосненского района Ленинградской области» в связи с оказанием безвозмездных консультационных услуг субъектам малого и среднего предпринимательства

Прошу предоставить субсидию для возмещения части затрат, связанных с оказанием безвозмездных консультационных услуг субъектам малого и среднего предпринимательства, зарегистрированным на территории Никольского городского поселения Тосненского района Ленинградской  области, оказываемых в рамках реализации мероприятий муниципальной программы «Развитие и поддержка малого и среднего предпринимательства в Никольском городском поселении Тосненского района Ленинградской области»

,  в  размере\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) рублей.

 Информация об организации

|  |  |
| --- | --- |
| Юридический адрес и банковские реквизиты организации |  |
| ИНН/КПП, ОГРН организации |  |
| Контактные лица (фамилия, имя, отчество,должность) |  |
| Телефоны, факс, e-mail |  |
| Запрашиваемый размер средств субсидии, предоставляемой в порядке возмещения части затрат, рублей |  |

 К настоящему заявлению прилагаются документы на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ л.

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Руководитель организации

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

 Место печати

 Приложение к заявлению

 Количественные показатели оказания

 консультационных услуг

 за\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_года

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Показатель |  Количество  (ед.) |
| п/п |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| 1 | Всего услуг, ед.из них: |  |
| 2 | безвозмездных консультационных услуг, ед. всего: |  |
|  | В т.ч. по теме: |  |
| 2.1. |  Консультации по работе с персоналом |  |
| 2.2. |  Налогообложение и ведение бухгалтерского учета |  |
| 2.3. |  Правовые вопросы предпринимательской деятельности |  |
| 2.4. |  Меры государственной и муниципальной поддержки |  |
| 2.5. |  Бизнес-планирование |  |
| 2.6. |  Прочие вопросам, связанным с ведением предпринимательской деятельности |  |

Руководитель организации

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

м.п.

 Приложение 3 к порядку

 Расчет стоимости одного часа безвозмездных

 консультационных услуг

Руководитель организации

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

м.п.

 Смета расходов

 на оказание всех оказанных услуг субъектам малого и

 среднего предпринимательства за период \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п |  Наименование статьи затрат |  Сумма, руб. |
| 1 |  2 |  3 |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Руководитель организации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

м.п.

 Приложение 4 к порядку

 РЕЕСТР

 организаций - победителей конкурсного отбора

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Дата | Сумма субсидии, руб. | Наименование организации | ИНН | КПП | Счет | Наименование банка | БИК | Корр. счет |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Председатель конкурсной комиссии

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (фамилия, инициалы)

 Место печати

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

 Приложение   5   к порядку

Отчет об оказанных безвозмездных консультационных услугах

 субъектам малого и среднего предпринимательства

 за период \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование консультационной услуги (в соответствии с перечнем безвозмездных консультационных услуг) | Количество оказанных безвозмездных консультационных услуг, ед. | Стоимость одного часа оказанной услуги, руб. | Количество часов затраченных консультантом | Общая сумма затрат | Часть затрат, подлежащая возмещению из бюджета МО |
| Планируемое | Фактическое |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1.1. | Консультации по работе с персоналом |  |  |  |  |  |  |
| 1.2. | Налогообложение и ведение бухгалтерского учета |  |  |  |  |  |  |
| 1.3. | Правовые вопросы предпринимательской деятельности |  |  |  |  |  |  |
| 1.4. | Меры государственной и муниципальной поддержки |  |  |  |  |  |  |
| 1.5. | Бизнес-планирование |  |  |  |  |  |  |
| 1.6. | Прочие вопросам, связанным с ведением предпринимательской деятельности |  |  |  |  |  |  |
|  | ИТОГО: |  |  |  |  |  |  |

Получатель субсидии

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (фамилия, инициалы)

м.п.

Приложение 6 к порядку

 ЖУРНАЛ

 учета оказания безвозмездных консультационных услуг

 субъектам малого и среднего предпринимательства

 за период \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Датаоказания услуги | Наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя, получившего безвозмездную консультационную услугу | Наличие организации в ЕГРЮЛ, индивидуального предпринимателя в ЕГРИП (начиная с 2017 года – в едином реестре субъектов малого и среднего предпринимательства) | Адрес местонахождения юридического лица, регистрации ИП, контактный телефон | Наименование услуги (в соответствии с перечнем безвозмездных консультационных услуг) | Количество затраченных часов | Подпись ЮЛ или ИП, получившего безвозмездную консультационную услугу |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Итого количество затраченных часов на оказание безвозмездных консультационных услуг \_\_\_\_\_\_ час.

Получатель субсидии

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (фамилия, инициалы)

 Место печати