**АДМИНИСТРАЦИЯ СУСУМАНСКОГО**

 **ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 29.07.2021 г. № 310

г. Сусуман

Об утверждении Порядка

предоставления субсидий в целях

компенсации части затрат, связанных

с приобретением оборудования субъектам

малого и среднего предпринимательства

в Сусуманском городском округе»

Руководствуясь Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 24.07.2007 г. № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 18.09.2020г. №1492 «Об общих требованиях к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг, и о признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации» и Уставом муниципального образования «Сусуманский городской округ», администрация Сусуманского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок предоставления субсидий в целях компенсации части затрат, связанных с приобретением оборудования субъектам малого и среднего предпринимательства в Сусуманском городском округе, согласно Приложению.

2. Постановление администрации Сусуманского городского округа 22.10.2018 г. № 531 «Об утверждении Порядка предоставления субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства в Сусуманском городском округе» считать утратившим силу.

3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию и размещению на официальном сайте администрации Сусуманского городского округа.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на и. о. руководителя комитета по экономике администрации Сусуманского городского округа Е.Н. Мановицкую.

Глава Сусуманского городского округа И.Н. Пряников

Приложение

Утверждено

постановлением от 29.07.2021 г. № 310

«Об утверждении Порядка предоставления

субсидий в целях компенсации части затрат,

связанных с приобретением оборудования

 субъектам малого и среднего предпринимательства

в Сусуманском городском округе»

**ПОРЯДОК**

**предоставления субсидий в целях компенсации части затрат, связанных с приобретением оборудования субъектам малого и среднего предпринимательства**

**в Сусуманском городском округе**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок предоставления субсидий в целях компенсации части затрат, связанных с приобретением оборудования субъектам малого и среднего предпринимательства в Сусуманском городском округе (далее - порядок), определяет:

- общие положения о предоставлении субсидий;

- порядок проведения отбора получателей субсидий (далее - отбор);

- условия и порядок предоставления субсидий;

- требования к отчетности;

- требования об осуществлении контроля за соблюдением условий, целей и порядка предоставления субсидий и ответственности за их нарушение.

1.2. Субсидии предоставляется в рамках муниципальной программы «Развитие малого и среднего предпринимательства в Сусуманском городском округе на 2020 – 2023 годы», в пределах утвержденных лимитов бюджетных обязательств на текущий финансовый год и плановый период, в том числе за счет иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, из областного бюджета, предоставляемых в целях софинансирования расходных обязательств Магаданской области на осуществление компенсации субъектам малого и среднего предпринимательства части затрат, связанных с приобретением оборудования.

1.3. Результатом предоставления субсидий являются затраты, связанные с приобретением оборудования.

1.4. Администрация Сусуманского городского округа (далее – Администрация) является главным распорядителем бюджетных средств, до которого в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации как получателя бюджетных средств доведены в установленном порядке лимиты бюджетных обязательств на предоставление субсидий на соответствующий финансовый год и плановый период.

1.5. К категории получателей субсидий относятся субъекты малого и среднего предпринимательства, определенные Федеральным законом от 24.07.2007 г. № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»:

 - зарегистрированные в установленном порядке и осуществляющие свою деятельность на территории Сусуманского городского округа;

 - среднемесячный размер заработной платы работников Получателя субсидии не ниже установленной величины минимальной оплаты труда на территории Магаданской области для трудоспособного населения на дату рассмотрения заявления.

1.6. Проведение отбора получателей субсидий осуществляется способом запроса предложений.

1.7. Сведения о субсидиях размещаются на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее – официальный сайт) при формировании проекта постановления Администрации о местном бюджете на очередной финансовый год и плановый период (проекта постановления о внесении изменений в постановление Администрации о местном бюджете).

2. Порядок проведения отбора

2.1. Отбор проводится Администрацией посредством запроса предложений (заявок), направленных участниками отбора для участия в отборе, исходя из соответствия участника отбора категориям отбора.

2.2. Для проведения запроса предложений (заявок) Администрация ежегодно до 15 октября размещает объявление о проведении отбора на официальном сайте Администрации http://susumanskiy-rayon.ru/ с указанием:

1) сроков проведения отбора (даты окончания подачи предложений (заявок) участников отбора), которые не могут быть менее 30 календарных дней, следующих за днем размещения объявления о проведении отбора;

2) наименования, места нахождения, почтового адреса, адреса электронной почты Администрации;

3) результатов предоставления субсидий;

4) доменного имени и (или) сетевого адреса, и (или) указателей страниц сайта в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на котором обеспечивается проведение отбора;

5) требований к участникам отбора и перечня документов, представляемых участниками отбора для подтверждения их соответствия указанным требованиям;

6) порядка подачи предложений (заявок) участниками отбора и требований, предъявляемых к форме и содержанию предложений (заявок), подаваемых участниками отбора;

7) порядка отзыва предложений (заявок) участников отбора, порядка возврата предложений (заявок) участников отбора, определяющего в том числе основания для возврата предложений (заявок) участников отбора, порядка внесения изменений в предложения (заявки) участников отбора;

8) правил рассмотрения и оценки предложений (заявок) участников отбора;

9) порядка предоставления участникам отбора разъяснений положений объявления о проведении отбора, даты начала и окончания срока такого предоставления;

10) срока, в течение которого победитель (победители) отбора должен подписать соглашение о предоставлении субсидии (далее - Соглашение);

11) условий признания победителя (победителей) отбора уклонившимся от заключения Соглашения;

12) даты размещения результатов отбора на официальном сайте Администрации, которая не может быть позднее 3-го календарного дня, следующего за днем определения победителей отбора.

2.3. Требования, которым должен соответствовать участник отбора:

2.3.1. На 1-е число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется проведение отбора:

1) у участника отбора должна отсутствовать неисполненная обязанность по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах;

2) у участника отбора должна отсутствовать просроченная задолженность по возврату в местный бюджет субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных в том числе в соответствии с иными правовыми актами, а также иная просроченная (неурегулированная) задолженность по денежным обязательствам перед Магаданской областью;

3) участники отбора - юридические лица не должны находиться в процессе реорганизации (за исключением реорганизации в форме присоединения к юридическому лицу, являющемуся участником отбора, другого юридического лица), ликвидации, в отношении них не введена процедура банкротства, деятельность участника отбора не приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, а участники отбора - индивидуальные предприниматели не должны прекратить деятельность в качестве индивидуального предпринимателя;

4) участники отбора не должны являться иностранными юридическими лицами, а также российскими юридическими лицами, в уставном (складочном) капитале которых доля участия иностранных юридических лиц, местом регистрации которых является государство или территория, включенные в утвержденный 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 совокупности превышает 50 процентов;

5) участники отбора не должны получать средства из местного бюджета на основании иных нормативных правовых актов на цели, указанные в [пункте 1.3](#P48) настоящего Порядка.

2.3.2. Согласие на публикацию (размещение) в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" информации об участнике отбора, о подаваемом участником отбора предложении (заявке), иной информации об участнике отбора, связанной с соответствующим отбором.

2.3.3. Наличие у участника отбора бизнес-плана с обоснованием приобретения оборудования и его стоимости, для достижения результатов предоставления субсидии.

2.4. Перечень документов, необходимых для подтверждения соответствия участника отбора требованиям:

2.4.1. Администрацией в территориальном органе Федеральной налоговой службы запрашиваются посредством межведомственного электронного взаимодействия следующие документы:

- справка, подтверждающая отсутствие у участника отбора неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, по состоянию на первое число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется проведение отбора;

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, содержащая информацию о участнике отбора.

Участник отбора вправе представить документы, указанные в настоящем пункте, по собственной инициативе, при этом выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (индивидуальных предпринимателей), а также выписка из реестра дисквалифицированных лиц должна быть выдана налоговым органом не ранее чем за 30 календарных дней, предшествующих дате подачи документов на участие в отборе.

2.4.2. [Предложение](#P194) (заявка) для участия в отборе, содержащая согласие на публикацию (размещение) в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" информации об участнике отбора, о подаваемой участником отбора заявке, иной информации об участнике отбора, связанной с проводимым отбором, в соответствии с приложением N 1 к настоящему Порядку.

2.4.3. Информационное письмо о соответствии участника отбора [абзацам третьему](#P75) - [шестому подпункта 2.3.1 пункта 2.3](#P78) настоящего Порядка, удостоверенное подписью руководителя и печатью (при наличии).

2.4.4. Бизнес-план с обоснованием приобретения оборудования и его стоимости, удостоверенное подписью руководителя и печатью (при наличии).

2.4.5 Участник отбора до окончания срока приема документов вправе внести изменения в заявку и (или) заменить приложенные к ней документы путем направления в Администрацию подписанного руководителем заявителя или уполномоченным лицом уведомления с приложением заменяемых документов.

2.4.6. Участник отбора до окончания срока приема документов вправе отозвать свою заявку путем направления в Администрацию уведомления об отзыве заявки, подписанного руководителем заявителя или уполномоченным лицом.

2.4.7. Документы, предоставленные участниками отбора в соответствии с [пунктом 2.4](#P82) настоящего Порядка, регистрируются в системе электронного документооборота в день их поступления в Администрацию в соответствии с установленными в Администрации правилами делопроизводства в порядке очередности их поступления.

2.5. Администрация анализирует поступившие предложения (заявки) и прилагаемые к ним документы на предмет соответствия участников отбора и документов требованиям, установленным [пунктами 2.3](#P72) - [2.4](#P82) настоящего Порядка, и рассматривает их в течение 3 рабочих дней после окончания срока подачи предложений (заявок), принимает решение о соответствии (несоответствии) участников отбора установленным в объявлении о проведении отбора требованиям и направляет участникам отбора уведомление о принятом решении.

2.6. Администрация не позднее 3-х календарных дней с даты принятия решения о соответствии (несоответствии) участников отбора установленным в объявлении о проведении отбора требованиям размещает на официальном сайте Администрации информацию о результатах рассмотрения заявок, включающую следующие сведения:

1) дата, время и место проведения рассмотрения предложений (заявок);

2) информация об участниках отбора, предложения (заявки) которых были рассмотрены;

3) информация об участниках отбора, предложения (заявки) которых были отклонены, с указанием причин их отклонения, в том числе положений объявления о проведении отбора, которым не соответствуют такие предложения (заявки);

4) наименование получателя (получателей) субсидий, с которым (которыми) заключается Соглашение, и размер предоставляемой ему (им) субсидии.

3. Условия и порядок предоставления субсидий

3.1. В целях предоставления субсидии получатель субсидии предоставляет документы, подтверждающие соответствие требованиям, указанным в [подпункте 2.3.1 пункта 2.3](#P73) настоящего Порядка. Указанные документы предоставляются один раз в момент направления участниками отбора предложений (заявок) в соответствии с [пунктом 2.4](#P82) настоящего Порядка.

3.2. Условия предоставления субсидии:

- соответствие получателя субсидии категориям и требованиям, установленным в [пункте 1.](#P51)5 и [подпункте 2.3.1 пункта 2.3](#P73) настоящего Порядка;

3.3. Порядок и сроки рассмотрения документов.

3.3.1. Для получения субсидии и оформления Соглашения, получатель субсидии, не позднее 10-ти календарных дней с даты размещения на официальном сайте информации о результатах рассмотрения заявок представляет в Администрацию:

1) заявку на предоставление субсидии по [форме](#P256) согласно приложению N 2 к настоящему Порядку, подписанную получателем субсидии или лицом, действующим от его имени;

2) документы, подтверждающие полномочия лица, действующего от имени получателя субсидии (в случае представления документов для получения субсидии лицом, не являющимся получателем субсидии);

3) Копии документов, подтверждающих затраты, связанные с приобретением оборудования.

Получатели субсидий несут ответственность за достоверность сведений, представленных в документах (за исключением документов, запрашиваемых посредством межведомственного электронного взаимодействия).

Документы, указанные в настоящем пункте, представляются в Администрацию на бумажных носителях, при этом документы должны быть подписаны получателем субсидии или лицом, действующим от его имени, и заверены его печатью (при ее наличии), либо по адресу электронной почты администрации (ssmadm@mail.ru) в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью получателя субсидии или лица, действующего от его имени.

3.3.2. Поступившие в Администрацию заявка и комплект документов, указанных в [подпункте 3.3.1 пункта 3.3](#P110) настоящего Порядка, регистрируются в системе электронного документооборота в день их поступления в соответствии с установленными в Администрации правилами делопроизводства в порядке очередности их поступления.

3.3.3. Администрация в течение 5-ти рабочих дней с даты окончания срока предоставления заявок и документов, указанных в [подпункте 3.3.1 пункта 3.3](#P110) настоящего Порядка, рассматривает их и принимает решение о предоставлении субсидии либо об отказе в предоставлении субсидии.

Уведомление о предоставлении субсидии либо об отказе в ее предоставлении направляется получателю субсидии в течение 2-х рабочих дней со дня принятия такого решения.

Решение о предоставлении субсидии принимается посредством издания постановления Администрации.

3.4. Условия и порядок заключения между Администрацией и получателем субсидии Соглашения:

3.4.1. Соглашение, дополнительное соглашение к Соглашению, в том числе дополнительное соглашение о расторжении Соглашения (при необходимости) заключается между Администрацией и получателем субсидии в срок не превышающий 10 рабочих дней со дня получения получателем субсидии уведомления о принятии решения о предоставлении субсидии.

3.4.2. Обязательными условиями предоставления субсидии, включаемыми в Соглашение, являются:

- согласие получателя субсидии на осуществление Администрацией и органами государственного финансового контроля проверок соблюдения им условий, целей и порядка предоставления субсидии;

- результаты предоставления субсидии, которые должны быть конкретными, измеримыми и показатели, необходимые для достижения результатов предоставления субсидии, а также сроки и формы представления получателем субсидии отчетности о достижении указанных результатов и показателей;

- требование о включении в Соглашение в случае уменьшения Администрации как получателю бюджетных средств ранее доведенных лимитов бюджетных обязательств на предоставление субсидии, приводящего к невозможности предоставления субсидии в размере, определенном в Соглашении, условия о согласовании новых условий Соглашения или о расторжении Соглашения при недостижении согласия по новым условиям.

В случае отсутствия возможности предоставления субсидий в текущем финансовом году в связи с недостаточностью лимитов бюджетных обязательств при принятии Администрацией решения о предоставлении субсидий и заключении Соглашения о предоставлении субсидий, Администрация в течение 5 рабочих дней после принятия указанного решения направляет Получателю субсидии уведомление о невозможности предоставления субсидии в текущем финансовом году в связи с недостаточностью лимитов бюджетных обязательств, указанных в [пункте 1.](#P48)2 настоящего Порядка.

В течение 5 рабочих дней после доведения лимитов бюджетных обязательств на очередной финансовый год Администрация направляет получателю субсидии Соглашение в двух экземплярах для подписания, при этом повторного прохождения отбора и предоставления получателем субсидии документов, предусмотренных [пунктами 2.3.1](#P73), [3.3](#P109) настоящего Порядка, не требуется.

3.5. Основания для отказа в предоставлении субсидии.

1) несоответствие представленных получателем субсидии документов требованиям, определенным в соответствии с [пунктом 2.3](#P72) настоящего Порядка, или непредставление (представление не в полном объеме) указанных документов;

2) установление факта недостоверности представленной получателем субсидии информации;

3) нарушение срока предоставления документов, указанных в [подпункте 3.3.1 пункта 3.3](#P110) настоящего Порядка;

4) неподписание получателем субсидии Соглашения в срок, установленный [подпунктом 3.4.1 пункта 3.4](#P128) настоящего Порядка.

3.6. Порядок расчета размера субсидии.

Размер субсидии определяется по следующей формуле:

Сбго = А \* М / В

где:

Сбго - размер субсидии из бюджета муниципального образования «Сусуманский городской округ»;

А – сумма средств субсидии, предусмотренная в бюджете на указанные цели, всего;

М – сумма денежных средств, необходимая получателю субсидии;

В – сумма средств, для всех получателей субсидии.

Расчет размера субсидии осуществляется специалистами Комитета по экономике администрации Сусуманского городского округа.

3.7. Субсидия перечисляется на расчетный или корреспондентский счет получателя субсидии, открытый им в учреждениях Центрального банка Российской Федерации или российских кредитных организациях, не позднее десятого рабочего дня, следующего за днем принятия Администрацией решения о предоставлении субсидии.

3.8. В случае не подписания получателем субсидии Соглашения в срок, установленный [подпунктом 3.4.1 пункта 3.4](#P128) настоящего Порядка, Администрация в течение 3 рабочих дней со дня истечения указанного срока в соответствии с [подпунктом 4 пункта 3.5](#P140) настоящего Порядка принимает решение об отказе заявителю в предоставлении субсидии и направляет ему уведомление о принятом решении с обоснованием причин его принятия.

4. Требования к отчетности

4.1. Получатели субсидии представляют в Администрацию в срок до 5 числа месяца, следующего за месяцем получения субсидии, отчет о достижении результата предоставления субсидии и показателя, необходимого для достижения результата предоставления субсидии (далее - отчет), в соответствии с типовой формой соглашения, установленной Министерством финансов Российской Федерации.

4.2. Главный распорядитель как получатель бюджетных средств имеет право устанавливать в Соглашении сроки и формы представления получателем субсидии дополнительной отчетности (при необходимости).

4.3. При составлении отчета подлежат заполнению все графы, исправления в отчете не допускаются.

4.4. Отчет на бумажном носителе подписывается должностным лицом, ответственным за составление формы отчета, и руководителем получателя субсидии и заверяется печатью (при наличии).

5. Требования об осуществлении контроля за соблюдением

условий, целей и порядка предоставления субсидии

и ответственности за их нарушение

5.1. Администрация и органы государственного финансового контроля Магаданской области осуществляют проверку соблюдения получателями субсидий условий, целей и порядка ее предоставления и использования. Проверка соблюдения условий, целей и порядка предоставления и использования получателями субсидий осуществляется, в том числе, и на основании полученной отчетности.

5.2. В случае если получателем субсидии допущены нарушения условий, целей и порядка предоставления субсидии, установленные настоящим Порядком, Администрация направляет получателю субсидии требование о возврате полученной субсидии в областной бюджет в течение 10 рабочих дней с момента обнаружения нарушений, а получатель субсидии в течение 5 рабочих дней после получения требования обязан осуществить возврат средств субсидии в областной бюджет.

В случае отказа от добровольного исполнения предъявленных требований сумма субсидии, подлежащая возврату, взыскивается с получателя субсидии в судебном порядке.

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

Приложение N 1

к Порядку предоставления

субсидий в целях компенсации

 части затрат, связанных с приобретением

оборудования субъектам малого и среднего

предпринимательства в Сусуманском

городском округе.

ФОРМА

|  |  |
| --- | --- |
|  | В администрацию Сусуманского городского округа |
|  | От  |
|  | (наименование субъекта малого и среднего предпринимательства) |

**Предложение (заявка)**

**для участия в отборе**

Адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. (при наличии отчества) руководителя (полностью) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН/КПП [<\*>](#P228) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ р/с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

БИК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кор. счет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Режим налогообложения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (наименование субъекта малого и среднего предпринимательства)

Прошу включить в отбор по предоставлению субсидии в целях компенсации части

затрат на приобретение оборудования. К предложению (заявке) прилагаются следующие документы:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

...\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Об ответственности установленной законодательством Российской Федерации за

достоверность и полноту сведений, указанных в настоящей заявке и прилагаемых к нему документах, предупрежден (предупреждена).

Даю согласие на публикацию (размещение) в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" информации об участнике отбора, о подаваемой участником отбора заявке, иной информации об участнике отбора, связанной с проводимым отбором, а также даю согласие на обработку персональных данных (для физического лица).

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер [<\*\*>](#P229) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

М.П. [<\*\*\*>](#P230)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

<\*> Указывается по собственной инициативе получателя субсидии.

<\*\*> Заполняется при наличии главного бухгалтера.

<\*\*\*> Оттиск печати ставится при наличии печати.

Приложение N 2

к Порядку предоставления

субсидий в целях компенсации

 части затрат, связанных с приобретением

оборудования субъектам малого и среднего

предпринимательства в Сусуманском

городском округе.

ФОРМА

|  |  |
| --- | --- |
|  | В Администрацию Сусуманского городского округа |
|  | От  |
|  | (наименование субъекта малого и среднего предпринимательства) |

**ЗАЯВКА**

**на предоставление субсидии**

Адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. (при наличии отчества) руководителя (полностью)

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

ИНН/КПП [<\*>](#P287) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ р/с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

БИК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кор. счет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Режим налогообложения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (наименование субъекта малого и среднего предпринимательства)

просит предоставить субсидию в целях компенсации части затрат, связанных с приобретением оборудования.

К заявке прилагаются следующие документы:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

...\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Об ответственности установленной законодательством Российской Федерации за достоверность и полноту сведений, указанных в настоящей заявке и прилагаемых к нему документах, предупрежден (предупреждена).

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер [<\*\*>](#P288) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

М.П. [<\*\*\*>](#P289)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

<\*> Указывается по собственной инициативе получателя субсидии.

<\*\*> Заполняется при наличии главного бухгалтера.

<\*\*\*> Оттиск печати ставится при наличии печати.