

Приложение
к постановлению администрации
города Мурманска
от 16.06.2026 № 2742

Порядок предоставления субсидий для возмещения
части затрат самозанятым гражданам в городе Мурманске

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок предоставления субсидий для возмещения части затрат самозанятым гражданам в городе Мурманске (далее – Порядок) устанавливает общие положения о предоставлении субсидий, порядок проведения отбора получателей субсидий для предоставления субсидий, условия и порядок предоставления субсидий, требования к отчетности, требования об осуществлении контроля (мониторинга) за соблюдением условий и порядка предоставления субсидий и ответственность за их нарушение.

1.2. Главным распорядителем бюджетных средств бюджета города Мурманска, осуществляющим предоставление субсидий в объеме бюджетных ассигнований, предусмотренных в бюджете города Мурманска на соответствующий финансовый год и плановый период, но в пределах лимитов бюджетных обязательств, утвержденных в установленном порядке на предоставление субсидий, является комитет по экономическому развитию и туризму администрации города Мурманска (далее – Главный распорядитель).

1.3. Понятия, используемые для целей настоящего Порядка:

1.3.1. Самозанятые граждане – физические лица, применяющие специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход» в соответствии с Федеральным законом от 27.11.2018 № 422-ФЗ «О проведении эксперимента по установлению специального налогового режима «Налог на профессиональный доход» (далее – Федеральный закон от 27.11.2018 № 422-ФЗ), за исключением индивидуальных предпринимателей, зарегистрированные и осуществляющие свою деятельность на территории города Мурманска.

1.3.2. Участник отбора – самозанятый гражданин, подавший заявку на участие в отборе.

1.3.3. Получатель субсидии – победитель отбора – участник отбора, в отношении которого принято решение о предоставлении субсидии.

1.3.4. Комиссия – комиссия по рассмотрению заявок участников отбора на предоставление субсидий для возмещения части затрат самозанятым гражданам.

1.3.5. Основные средства – оборудование, оргтехника, инструмент и предметы мебели, непосредственно связанные с профессиональной деятельностью самозанятых граждан.

Возмещение затрат на приобретение основных средств осуществляется в отношении новых основных средств (до момента покупки не бывших в употреблении) и срок службы которых превышает 12 месяцев.

1.3.6. Местный бренд – зарегистрированное участником отбора в Роспатенте средство индивидуализации (географическое указание, наименование места происхождения товара и товарный знак (знак обслуживания)).

1.3.7. Приоритетная группа – группа, к которой может быть отнесен участник отбора, имеющий местный бренд.

1.4. Субсидии предоставляются на безвозмездной и безвозвратной основе в рамках реализации мероприятия «Создание благоприятных условий для развития субъектов малого и среднего предпринимательства в городе Мурманске» в рамках подпрограммы 2 «Развитие и поддержка малого и среднего предпринимательства в городе Мурманске» муниципальной программы города Мурманска «Развитие конкурентоспособной экономики» на 2023-2028 годы, утвержденной постановлением администрации города Мурманска от 14.11.2022 № 3522 (далее – Подпрограмма), за счет средств бюджета города Мурманска в объеме лимитов бюджетных обязательств и в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных Главному распорядителю в бюджете города Мурманска в соответствующем финансовом году.

Способом предоставления субсидии является возмещение затрат.

1.5. Целью предоставления субсидий является возмещение части затрат самозанятым гражданам, создание благоприятных условий для осуществления деятельности самозанятыми гражданами в городе Мурманске.

1.6. Субсидии предоставляются для возмещения части следующих затрат, понесенных самозанятыми гражданами при осуществлении предпринимательской деятельности:

1.6.1. Приобретение основных средств, включая доставку, непосредственно связанное с профессиональной деятельностью самозанятых.

1.6.2. Арендная плата за пользование нежилым помещением, необходимым для профессиональной деятельности самозанятых.

1.6.3. Оплата участия в выставочно-ярмарочных мероприятиях на территории Российской Федерации самозанятых – производителей товаров собственного производства (за исключением оплаты транспортных затрат и услуг по проживанию), в том числе:

- на оплату аренды выставочных площадей для экспозиции товаров;
- на оплату аренды оборудования выставочных стендов;
- на оплату доставки экспонатов (экспозиций) на выставку (ярмарку);
- на оплату регистрационного взноса за участие в выставке (ярмарке).

1.7. Информация о субсидиях, предоставляемых в соответствии с настоящим Порядком, подлежит размещению на едином портале бюджетной системы Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – единый портал) (в разделе единого портала) в порядке, установленном Министерством финансов Российской Федерации, в течение

10 рабочих дней со дня, следующего за днем доведения бюджетных ассигнований на предоставление субсидий до Главного распорядителя.

2. Порядок проведения отбора

2.1. Отбор проводится в государственной интегрированной информационной системе управления общественными финансами «Электронный бюджет» (далее – система «Электронный бюджет»).

Доступ участников отбора к системе «Электронный бюджет» обеспечивается посредством использования ими федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА).

Заявка на участие в отборе и прилагаемые к ней документы, предусмотренные настоящим Порядком, проверяются Главным распорядителем в системе «Электронный бюджет».

Взаимодействие Главного распорядителя и комиссии с участниками отбора осуществляется с использованием документов в электронной форме в системе «Электронный бюджет».

Объявление о проведении отбора не позднее чем за один календарный день до дня начала приема заявок формируется в электронной форме посредством заполнения соответствующих экранных форм веб-интерфейса системы «Электронный бюджет», подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя Главного распорядителя (уполномоченного им лица), публикуется на едином портале и содержит следующую информацию:

- способ проведения отбора;
- сроки проведения отбора;
- дату начала подачи и окончания приема заявок участников отбора, при этом дата окончания приема заявок не может быть ранее 10 календарного дня, следующего за днем размещения объявления о проведении отбора;
- наименование, место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты Главного распорядителя;
- результат (результаты) предоставления субсидии;
- доменное имя и (или) указатели страниц сайта в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на котором обеспечивается проведение отбора;
- требования к участникам отбора и к перечню документов, представляемых участниками отбора для подтверждения соответствия указанным требованиям;
- категории и (или) критерии отбора;
- порядок подачи участниками отбора заявок и требования, предъявляемые к форме и содержанию заявок;

- порядок отзыва заявок, порядок их возврата, определяющий в том числе основания для возврата заявок, порядок внесения изменений в заявки участников отбора;

- правила рассмотрения заявок участников отбора;

- порядок возврата заявок на доработку;

- порядок отклонения заявок, а также информацию об основаниях их отклонения;

- объем распределяемой субсидии в рамках отбора, порядок расчета размера субсидии, установленный настоящим Порядком, правила распределения субсидии по результатам отбора, которые могут включать максимальный, минимальный размер субсидии, предоставляемой победителю (победителям) отбора, а также предельное количество победителей отбора;

- порядок предоставления участникам отбора разъяснений положений объявления о проведении отбора, даты начала и окончания срока такого предоставления;

- срок, в течение которого победитель (победители) отбора должен (должны) подписать соглашение;

- условия признания победителя (победителей) отбора уклонившимся (уклонившимися) от заключения соглашения;

- сроки размещения протокола подведения итогов отбора на едином портале, которые не могут быть позднее 14 календарного дня, следующего за днем определения победителя отбора.

Внесение изменений в объявление о проведении отбора осуществляется не позднее наступления даты окончания приема заявок участников отбора с соблюдением следующих условий:

- срок подачи участниками отбора заявок должен быть продлен таким образом, чтобы со дня, следующего за днем внесения таких изменений, до даты окончания приема заявок указанный срок составлял не менее трех календарных дней;

- при внесении изменений в объявление о проведении отбора изменение способа отбора не допускается;

- в случае внесения изменений в объявление о проведении отбора после наступления даты начала приема заявок в объявление о проведении отбора включается положение, предусматривающее право участников отбора внести изменения в заявки;

- участники отбора, подавшие заявку, уведомляются о внесении изменений в объявление о проведении отбора не позднее дня, следующего за днем внесения изменений в объявление о проведении отбора, с использованием системы «Электронный бюджет».

Размещение объявления о проведении отбора осуществляется не ранее размещения информации о субсидиях в соответствии с пунктом 1.7 раздела 1 настоящего Порядка.

Разъяснения участникам отбора положений объявления о проведении отбора осуществляется путем предоставления консультаций при личном или письменном обращении к Главному распорядителю по адресу: 183038,

г. Мурманск, пр. Ленина, д. 87, каб. 20, тел. 8 (8152) 45-94-75, электронный адрес: ekonomika@citymurmansk.ru. Разъяснения предоставляются в рабочее время в течение всего срока приема заявок.

Время работы:

- понедельник – четверг: 09.00 - 17.30;
- пятница: 09.00 - 16.00;
- перерыв: 13.00 - 14.00;
- выходные дни: суббота, воскресенье.

Выходные и нерабочие праздничные дни устанавливаются в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации.

2.2. Способом проведения отбора получателей субсидий является запрос предложений на основании заявок, направленных участниками отбора для участия в отборе, исходя из соответствия участника отбора категориям и критериям отбора и очередности поступления заявок на участие в отборе.

2.3. Категории и критерии отбора получателей субсидий, имеющих право на получение субсидий.

2.3.1. Категория получателей субсидий: физические лица, применяющие специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход» в соответствии с Федеральным законом от 27.11.2018 № 422-ФЗ, за исключением индивидуальных предпринимателей.

2.3.2. Критерии отбора получателей субсидий на дату подачи заявки:

- применение специального налогового режима «Налог на профессиональный доход» в соответствии с Федеральным законом от 27.11.2018 № 422-ФЗ не менее трех месяцев;

- регистрация и осуществление своей профессиональной деятельности на территории города Мурманска;

- у участника отбора общая сумма налога на профессиональный доход, исчисленная за время деятельности участника отбора в качестве самозанятого гражданина, составляет не менее пяти тысяч рублей;

- у участника отбора на едином налоговом счете (далее – ЕНС) отсутствует или не превышает размер, определенный пунктом 3 статьи 47 Налогового кодекса Российской Федерации, задолженность по уплате налогов, сборов и страховых взносов в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации;

- у участника отбора отсутствует просроченная задолженность по возврату в бюджет города Мурманска субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных в том числе в соответствии с иными муниципальными правовыми актами, а также иная просроченная (неурегулированная) задолженность по денежным обязательствам перед бюджетом города Мурманска;

- участник отбора не является кредитной организацией, страховой организацией, инвестиционным фондом, негосударственным пенсионным фондом, профессиональным участником рынка ценных бумаг, ломбардом;

- участник отбора не является участником соглашений о разделе

продукции;

- участник отбора не осуществляет предпринимательскую деятельность в сфере игорного бизнеса;

- участник отбора не осуществляет производство и (или) реализацию подакцизных товаров, а также добычу и (или) реализацию полезных ископаемых;

- участник отбора не является в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о валютном регулировании и валютном контроле, нерезидентом Российской Федерации;

- ранее в отношении участника отбора не было принято решение об оказании аналогичной поддержки (поддержки, условия оказания которой совпадают, включая форму, вид поддержки и цели ее оказания) либо сроки ее оказания истекли. Аналогичной признается поддержка, за счет которой субсидируются одни и те же затраты одного и того же участника отбора;

- в случае если в отношении участника отбора органом или организацией, оказавшими поддержку, были выявлены нарушения порядка и условий оказания поддержки, то с даты признания участника отбора совершившим нарушение порядка и условий оказания поддержки должен пройти один год и более, за исключением случая более раннего устранения участником отбора такого нарушения при условии соблюдения им срока устранения такого нарушения, установленного органом или организацией, оказавшими поддержку, а в случае если нарушение порядка и условий оказания поддержки связано с нецелевым использованием средств поддержки или представлением недостоверных сведений и документов, с даты признания участника отбора совершившим такое нарушение должно пройти три года и более.

2.4. Требования к участнику отбора, которым должен соответствовать участник отбора на даты рассмотрения заявки и заключения соглашения о предоставлении субсидии:

2.4.1. Участник отбора не является иностранным юридическим лицом, в том числе местом регистрации которого является государство или территория, включенные в утверждаемый Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, используемых для промежуточного (офшорного) владения активами в Российской Федерации (далее – офшорные компании), а также российским юридическим лицом, в уставном (складочном) капитале которого доля прямого или косвенного (через третьих лиц) участия офшорных компаний в совокупности превышает 25 процентов (если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации). При расчете доли участия офшорных компаний в капитале российских юридических лиц не учитывается прямое и (или) косвенное участие офшорных компаний в капитале публичных акционерных обществ (в том числе со статусом международной компании), акции которых обращаются на организованных торгах в Российской Федерации, а также косвенное участие офшорных компаний в капитале других российских юридических лиц, реализованное через участие в капитале указанных публичных акционерных обществ.

2.4.2. Участник отбора не находится в перечне организаций и физических лиц, в отношении которых имеются сведения об их причастности к экстремистской деятельности или терроризму.

2.4.3. Участник отбора не находится в составляемых в рамках реализации полномочий, предусмотренных главой VII Устава ООН, Советом Безопасности ООН или органами, специально созданными решениями Совета Безопасности ООН, перечнях организаций и физических лиц, связанных с террористическими организациями и террористами или с распространением оружия массового уничтожения.

2.4.4. Участник отбора не получает средства из бюджета города Мурманска на основании иных муниципальных правовых актов на цели, установленные пунктом 1.5 раздела 1 настоящего Порядка, и направления затрат, предусмотренные пунктом 1.6 раздела 1 настоящего Порядка.

2.4.5. Участник отбора не является иностранным агентом в соответствии с Федеральным законом от 14.07.2022 № 255-ФЗ «О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием».

2.5. Заявка подается участником отбора в соответствии с требованиями и в сроки, указанные в объявлении о проведении отбора.

Заявка формируется участником отбора в электронной форме посредством заполнения соответствующих экранных форм веб-интерфейса системы «Электронный бюджет» и представления в систему «Электронный бюджет» электронных копий документов (документов на бумажном носителе, преобразованных в электронную форму путем сканирования) и материалов, сформированных в том числе в электронном виде с использованием иных информационных систем, представление которых предусмотрено в объявлении о проведении отбора.

Сформированная заявка подписывается простой электронной подписью подтвержденной учетной записи физического лица в единой системе идентификации и аутентификации.

Ответственность за полноту и достоверность информации и документов, содержащихся в заявке, а также за своевременность их представления несет участник отбора в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Электронные копии документов и материалы, включаемые в заявку, должны иметь распространенные открытые форматы, обеспечивающие возможность просмотра всего документа либо его фрагмента средствами общедоступного программного обеспечения информации, и не должны быть зашифрованы или защищены средствами, не позволяющими осуществить ознакомление с их содержанием без специальных программных или технологических средств.

Фотоматериалы, включаемые в заявку, должны содержать четкое и контрастное изображение высокого качества.

Датой и временем представления участником отбора заявки считаются дата и время подписания участником отбора заявки с присвоением ей регистрационного номера в системе «Электронный бюджет».

Участник отбора имеет право представить для участия в отборе только

одну заявку.

2.6. Заявка должна содержать следующие сведения:

2.6.1. Информацию об участнике отбора:

- фамилию, имя, отчество (при наличии) участника отбора;
- идентификационный номер налогоплательщика;
- дату регистрации в качестве налогоплательщика налога на профессиональный доход;
- страховой номер индивидуального лицевого счета участника отбора;
- адрес регистрации;
- номер контактного телефона, почтовый адрес и адрес электронной почты для направления юридически значимых сообщений;
- вид деятельности, осуществляемый участником отбора;
- информацию о счетах в соответствии с законодательством Российской Федерации для перечисления субсидии.

2.6.2. Фактический адрес осуществления предпринимательской деятельности.

2.6.3. Информацию о понесенных участником отбора расходах в соответствии с пунктом 1.6 раздела 1 настоящего Порядка с указанием видов затрат, заявленных для целевого финансового возмещения за счет средств субсидии и суммы расходов по каждому направлению затрат.

2.6.4. Сумму запрашиваемой субсидии с учетом компенсируемого процента и максимального размера субсидии в соответствии с пунктом 3.1 раздела 3 настоящего Порядка.

2.6.5. Информацию о соответствии участника отбора условиям и требованиям, установленным пунктами 2.3 - 2.4 настоящего раздела.

2.6.6. Информацию о принадлежности участника отбора к приоритетной группе.

2.7. К заявке прилагаются электронные копии следующих документов:

2.7.1. Справки о постановке на учет (снятии с учета) физического лица в качестве налогоплательщика налога на профессиональный доход.

2.7.2. Страниц 2, 3, 5 паспорта гражданина Российской Федерации.

2.7.3. Справки о состоянии расчетов (доходах) по налогу на профессиональный доход.

2.7.4. Пояснительной записки в произвольной форме, включающей в себя описание деятельности участника отбора и обоснование понесенных расходов в зависимости от субсидируемых затрат.

2.7.5. Сведений о наличии (отсутствии) задолженности в размере отрицательного сальдо ЕНС (код по КНД 1120518) или справки об исполнении налогоплательщиком (плательщиком сбора, налоговым агентом) обязанности по уплате налогов, сборов, пеней, штрафов, процентов (код по КНД 1120101), подписанных руководителем (или уполномоченным лицом) территориального органа Федеральной налоговой службы и полученных не ранее чем за 30 дней до даты представления участником отбора заявки.

В случае наличия у участника отбора на ЕНС задолженности по уплате налогов, сборов и страховых взносов в бюджеты бюджетной системы

Российской Федерации участник отбора представляет копии документов, подтверждающих размер задолженности, определенный пунктом 3 статьи 47 Налогового кодекса Российской Федерации.

2.7.6. Подтверждающих принадлежность участника отбора к приоритетной группе.

2.8. Дополнительно к документам, указанным в пункте 2.7 настоящего раздела, участник отбора представляет электронные копии документов, подтверждающих понесенные расходы, в зависимости от субсидируемых затрат:

2.8.1. Для возмещения части затрат на приобретение основных средств, включая доставку, непосредственно связанного с профессиональной деятельностью самозанятых:

- договоры или счета, товарные накладные, акты выполненных работ (оказанных услуг) на доставку основных средств (при наличии);
- платежные документы, подтверждающие оплату;
- фотографии объектов;
- расчет размера субсидии для возмещения части затрат на приобретение основных средств (включая доставку) согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

2.8.2. Для возмещения части затрат по договорам аренды нежилого помещения, необходимого для профессиональной деятельности самозанятых:

- договоры аренды, счета, акты выполненных работ (оказанных услуг) (при наличии);
- платежные документы, подтверждающие оплату;
- расчет размера субсидии для возмещения части затрат по договорам аренды нежилого помещения, необходимого для профессиональной деятельности самозанятого, согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

2.8.3. Для возмещения части затрат по договорам на оплату участия в выставочно-ярмарочных мероприятиях на территории Российской Федерации самозанятыми – производителями товаров собственного производства (за исключением оплаты транспортных затрат и услуг по проживанию), в том числе на оплату аренды выставочных площадей для экспозиции товаров, аренды оборудования выставочных стендов, доставки экспонатов (экспозиций) на выставку (ярмарку) и регистрационного взноса за участие в выставке (ярмарке):

- договоры, акты выполненных работ (услуг);
- платежные документы, подтверждающие оплату;
- расчет размера субсидии для возмещения части затрат по договорам на участие в выставочно-ярмарочных мероприятиях на территории Российской Федерации согласно приложению № 3 к настоящему Порядку.

2.9. Документы, подтверждающие фактически произведенные затраты, должны быть оформлены на участника отбора и включать в себя:

- 2.9.1. Документы, являющиеся основанием для осуществления оплаты:
- договор со всеми приложениями и дополнительными соглашениями;

- счет либо иной документ, являющийся основанием для осуществления оплаты (в случае оплаты на основании счета (иного документа), в том числе указанного в платежных документах, товарной накладной или универсальном передаточном документе либо предусмотренного договором).

2.9.2. Документы, подтверждающие факт безналичной оплаты: чеки контрольно-кассовой техники (оформленные в соответствии с Федеральным законом от 22.05.2003 № 54-ФЗ «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении расчетов в Российской Федерации») или платежное поручение с отметкой банка об исполнении или чек, сформированный с использованием мобильного приложения «Мой налог».

2.9.3. Документы, подтверждающие выполнение работ (оказание услуг), поставку (приемку) товара, подписанные сторонами сделки: акт выполненных работ (оказанных услуг) или товарная накладная или универсальный передаточный документ.

2.10. Согласие на публикацию (размещение) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет информации об участнике отбора, о подаваемой участником отбора заявке, а также иной информации об участнике отбора, связанной с соответствующим отбором и результатом предоставления субсидии, и согласие на обработку персональных данных подтверждается посредством заполнения соответствующих экранных форм веб-интерфейса системы «Электронный бюджет».

При несоответствии поданных в составе заявки сведений, содержащихся в экранных формах веб-интерфейса системы «Электронный бюджет», сведениям, содержащимся в прилагаемых к заявке документах, приоритет имеют сведения, содержащиеся в экранных формах веб-интерфейса системы «Электронный бюджет».

2.11. Внесение изменений в заявку осуществляется участником отбора:

- до дня окончания срока приема заявок, указанного в объявлении о проведении отбора, путем формирования в электронной форме уведомления об отзыве заявки и последующего формирования новой заявки;
- в случае принятия Главным распорядителем решения о направлении заявки на доработку в срок, указанный в объявлении о проведении отбора.

2.12. Участник отбора вправе отозвать свою заявку в любое время до даты окончания приема заявок путем формирования в электронной форме уведомления об отзыве заявки, которое подписывается простой электронной подписью подтвержденной учетной записи физического лица в единой системе идентификации и аутентификации.

Отозванные заявки не учитываются при определении количества заявок, представленных на участие в отборе. Участник отбора, отозвавший заявку, вправе повторно представить заявку в течение срока, определенного для подачи заявок.

2.13. Отбор признается несостоявшимся в следующих случаях:

- по окончании срока подачи заявок не подано ни одной заявки;
- по результатам рассмотрения заявок отклонены все заявки.

2.14. Размещение Главным распорядителем объявления об отмене проведения отбора на едином портале допускается не позднее чем за один рабочий день до даты окончания срока подачи заявок участниками отбора.

Объявление об отмене проведения отбора формируется в электронной форме посредством заполнения соответствующих экранных форм веб-интерфейса системы «Электронный бюджет», подписывается усиленной квалифицированной подписью руководителя Главного распорядителя (уполномоченного им лица), размещается на едином портале и содержит информацию о причинах отмены отбора.

Участники отбора, подавшие заявки, информируются об отмене проведения отбора в системе «Электронный бюджет».

Отбор считается отмененным со дня размещения объявления о его отмене на едином портале.

После окончания срока отмены проведения отбора в соответствии с абзацем первым настоящего пункта и до заключения соглашения с победителем (победителями) отбора Главный распорядитель может отменить отбор в случаях отзыва лимитов бюджетных обязательств на предоставление субсидии на соответствующий финансовый год или возникновения обстоятельств непреодолимой силы в соответствии с пунктом 3 статьи 401 Гражданского кодекса Российской Федерации.

2.15. Не позднее одного рабочего дня, следующего за днем окончания срока подачи заявок, установленного в объявлении о проведении отбора, в системе «Электронный бюджет» открывается доступ к заявкам Главному распорядителю для проверки соответствия участника отбора требованиям, установленным пунктами 2.3 и 2.4 настоящего раздела, и комиссии для рассмотрения заявок.

2.16. Протокол вскрытия заявок автоматически формируется на едином портале и подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью председателя комиссии в системе «Электронный бюджет», а также размещается на едином портале не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его подписания.

2.17. Заявка участника отбора признается надлежащей, если она соответствует требованиям, указанным в объявлении о проведении отбора, и при отсутствии оснований для отклонения заявки, установленных пунктом 2.18 настоящего раздела.

2.18. Заявка участника отбора отклоняется при наличии оснований для отклонения заявки.

Основаниями для отклонения заявок от участия в отборе на стадии рассмотрения заявок являются:

2.18.1. Несоответствие участника отбора требованиям, установленным пунктами 2.3 и 2.4 настоящего раздела.

2.18.2. Непредставление (представление не в полном объеме) документов, указанных в объявлении о проведении отбора, предусмотренных настоящим Порядком.

2.18.3. Несоответствие представленных участником отбора заявок и (или) документов требованиям, установленным в объявлении о проведении отбора, предусмотренных настоящим Порядком.

2.18.4. Недостоверность информации, содержащейся в документах, представленных участником отбора в целях подтверждения соответствия установленным настоящим Порядком требованиям.

2.18.5. Подача участником отбора заявки после даты и (или) времени, определенных для подачи заявок.

2.18.6. Несоответствие видов затрат, заявленных для целевого финансового возмещения за счет средств субсидии, указанных участником отбора в заявке на участие в отборе, пункту 1.6 раздела 1 настоящего Порядка.

2.19. Проверка участника отбора на соответствие требованиям, указанным в пунктах 2.3 и 2.4 настоящего раздела, осуществляется автоматически в системе «Электронный бюджет» по данным государственных информационных систем, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия (при наличии технической возможности автоматической проверки).

Подтверждение соответствия участника отбора требованиям, указанным в пунктах 2.3 и 2.4 настоящего раздела, в случае отсутствия технической возможности осуществления автоматической проверки в системе «Электронный бюджет» производится путем проставления в электронном виде участником отбора отметок о соответствии указанным требованиям посредством заполнения соответствующих экранных форм веб-интерфейса системы «Электронный бюджет».

Главный распорядитель в целях подтверждения соответствия участника отбора установленным требованиям не вправе требовать от участника отбора представления документов и информации при наличии соответствующей информации в государственных информационных системах, доступ к которым у Главного распорядителя имеется в рамках межведомственного электронного взаимодействия, за исключением случая, если участник отбора готов представить указанные документы и информацию Главному распорядителю по собственной инициативе.

На стадии рассмотрения заявки Главный распорядитель при наличии оснований, предусмотренных подпунктами 2.18.2, 2.18.3, 2.18.4 пункта 2.18 настоящего раздела, принимает решение о направлении заявки участнику отбора на доработку. Участник отбора должен направить заявку после доработки в срок, установленный в объявлении о проведении отбора.

Главный распорядитель в срок не позднее 15 рабочих дней после окончания срока приема заявок осуществляет проверку соответствия участника отбора и представленных им документов требованиям настоящего Порядка и наличие (отсутствие) оснований для отклонения заявки от участия в отборе.

2.20. По результатам проверки заявок Главный распорядитель принимает одно из следующих решений:

- об отклонении заявки от участия в отборе;
- о внесении заявки на рассмотрение комиссией.

2.21. Заявки, по которым принято решение о внесении их на рассмотрение комиссией, Главный распорядитель выстраивает в порядке очередности, исходя из принадлежности участника отбора к приоритетной группе, в порядке возрастания. Далее идут заявки участников, которые к приоритетной группе не относятся.

Очередность в каждой из групп устанавливается в зависимости от даты и времени регистрации заявки в системе «Электронный бюджет».

2.22. Для определения получателей субсидий создается комиссия, состав которой утверждается постановлением администрации города Мурманска.

Членами комиссии являются председатель, заместитель председателя, представители структурных подразделений администрации города Мурманска, депутаты Совета депутатов города Мурманска, специалисты организаций инфраструктуры поддержки субъектов МСП города Мурманска, представители банковского сектора. На время отсутствия председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии. Количество членов комиссии – не менее семи человек.

Заседание комиссии проводится в очном формате в течение 20 рабочих дней после принятия Главным распорядителем решения в соответствии с пунктом 2.20 настоящего раздела.

Заседание комиссии считается правомочным при участии более половины ее состава. Решение комиссии принимается большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. Секретарь комиссии обладает правом совещательного голоса. При равенстве голосов голос председателя комиссии является решающим.

2.23. Все члены комиссии перед началом заседания по результатам ознакомления со списком участников отбора подписывают протокол об отсутствии конфликта интересов. В случае если конфликт интересов имеется, такой член комиссии не может принимать участие в заседании комиссии.

2.24. На заседании комиссии секретарь комиссии доводит до сведения присутствующих следующую информацию:

- общее количество поданных заявок на предоставление финансовой поддержки в виде субсидии;
- перечень заявок, не соответствующих требованиям настоящего Порядка;
- перечень заявок, соответствующих требованиям настоящего Порядка, в порядке очередности согласно пункту 2.21 настоящего раздела;
- объем средств, на который претендуют участники отбора;
- объем средств бюджета города Мурманска, предусмотренных в текущем финансовом году на выплату субсидий.

2.25. Комиссия определяет получателей субсидий, исходя из очередности, установленной пунктом 2.21 настоящего раздела.

2.26. Распределение средств субсидии между победителями отбора производится в пределах общего объема субсидии, указанного в объявлении о проведении отбора.

В случае, если совокупный размер субсидий, запрашиваемых победителями отбора согласно заявкам, не превышает общего объема

распределяемой в рамках отбора субсидии, указанного в объявлении о проведении отбора, субсидии предоставляются в запрашиваемых размерах.

В случае, если совокупный размер субсидий, запрашиваемых победителями отбора согласно заявкам, превышает общий объем распределяемой в рамках отбора субсидии, указанный в объявлении о проведении отбора, субсидии предоставляются в порядке утвержденной очередности в полном объеме до исчерпания установленных Главному распорядителю лимитов бюджетных обязательств.

В случае если размер субсидии, указанный участником отбора в заявке, больше нераспределенного размера субсидии, такому участнику отбора при его согласии распределяется весь оставшийся нераспределенный размер субсидии.

2.27. Решение комиссии оформляется протоколом подведения итогов отбора посредством его автоматического формирования в системе «Электронный бюджет».

Протокол подведения итогов отбора подписывается усиленной квалифицированной подписью председателя комиссии в системе «Электронный бюджет» и размещается на едином портале не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его подписания.

Протокол подведения итогов отбора содержит информацию о результатах рассмотрения заявок, включающую следующие сведения:

- дату, время и место проведения рассмотрения заявок;
- информацию об участниках отбора, заявки которых были рассмотрены;
- информацию об участниках отбора, заявки которых были отклонены, с указанием причин их отклонения, в том числе положений объявления о проведении отбора, которым не соответствуют заявки;
- наименование получателя (получателей) субсидии, с которым (которыми) заключается соглашение, и размер предоставляемой ему (им) субсидии.

Внесение изменений в протокол подведения итогов отбора осуществляется не позднее 10 календарных дней со дня подписания первой версии протокола подведения итогов отбора путем формирования новой версии указанного протокола с указанием причин внесения изменений.

2.28. В случае неполного распределения или не востребованного остатка средств по результатам проведения отбора Главный распорядитель вправе провести процедуру отбора повторно.

3. Условия и порядок предоставления субсидий

3.1. Размер субсидии рассчитывается на основании представленных документов, подтверждающих фактически произведенные затраты участника отбора, с учетом компенсируемого процента и максимального размера субсидии.

К возмещению принимаются затраты, понесенные участником отбора в текущем и предыдущем финансовых годах.

Документы, подтверждающие фактически произведенные затраты, должны быть датированы текущим и (или) предыдущим годами (за исключением договоров аренды нежилого помещения, необходимого для профессиональной деятельности самозанятых, которые могут быть датированы ранее предыдущего года).

Договор аренды нежилого помещения, необходимого для профессиональной деятельности самозанятых, должен являться действующим на момент подачи заявки участником отбора и содержать условие о пролонгации срока его действия.

Максимальный размер субсидии по каждому виду возмещаемых затрат, указанных в пункте 1.6 раздела 1 настоящего Порядка, составляет 80% от фактически произведенных и документально подтвержденных затрат, но не более 100 тыс. рублей на одного участника отбора.

Совокупный размер финансовой поддержки, предоставленной одному участнику отбора по видам субсидируемых затрат, не может превышать 200 тыс. рублей в год.

3.2. Размер субсидии определяется в полных рублях, при этом остаток в размере до 50 копеек отбрасывается, а остаток в размере 50 копеек и более округляется до целого рубля.

3.3. Основаниями для отказа в предоставлении субсидии участнику отбора, признанному победителем отбора, являются:

3.3.1. Несоответствие представленных победителем отбора документов требованиям, определенным настоящим Порядком, или непредставление (представление не в полном объеме) указанных документов.

3.3.2. Установление факта недостоверности представленной победителем отбора информации.

3.3.3. Недостаточность лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных для проведения отбора в текущем финансовом году.

3.3.4. Отказ победителя отбора от подписания соглашения в сроки, установленные настоящим Порядком.

3.4. Условиями предоставления субсидии являются:

- соответствие участника отбора и представленных им документов требованиям, установленным настоящим Порядком;

- признание участника отбора победителем отбора – получателем субсидии по итогам решения комиссии;

- заключение между Главным распорядителем и получателем субсидии соглашения о предоставлении субсидии в системе «Электронный бюджет» (при наличии технической возможности).

Соглашение о предоставлении субсидии из бюджета города Мурманска между Главным распорядителем и получателем субсидии, дополнительное соглашение к соглашению, в том числе дополнительное соглашение о расторжении, заключаются в соответствии с типовыми формами, установленными приказом управления финансов администрации города Мурманска.

Соглашение должно содержать условие о согласовании новых условий соглашения или о расторжении соглашения при недостижении согласия по новым условиям в случае уменьшения Главному распорядителю ранее доведенных лимитов бюджетных обязательств, приводящего к невозможности предоставления субсидии в размере, определенном в соглашении.

3.5. Получатель субсидии подписывает соглашение в течение семи рабочих дней со дня поступления соглашения на подписание в систему «Электронный бюджет».

В случае неподписания получателем субсидии соглашения в установленный срок получатель субсидии признается уклонившимся от заключения соглашения.

Получатель субсидии вправе отказаться от заключения соглашения путем направления соответствующего уведомления Главному распорядителю.

Главный распорядитель может отказаться от заключения соглашения с победителем отбора в случае обнаружения факта несоответствия победителя отбора требованиям, указанным в объявлении о проведении отбора, или представления победителем отбора недостоверной информации.

В случае отказа Главного распорядителя от заключения соглашения с победителем отбора по основаниям, предусмотренным абзацем четвертым настоящего пункта, отказа победителя отбора от заключения соглашения, уклонения победителя отбора от заключения соглашения право на получение субсидии переходит к следующему в очереди участнику отбора.

Соглашение заключается в течение 20 рабочих дней со дня подписания протокола подведения итогов.

3.6. Главный распорядитель в течение пяти рабочих дней с даты заключения соглашений готовит приказ о предоставлении субсидий победителям отбора.

3.7. Перечисление средств субсидии на счета получателей субсидий, открытые ими в кредитных организациях, производится Главным распорядителем не позднее 10 рабочего дня, следующего за днем принятия решения о предоставлении субсидии. Датой принятия такого решения является дата вступления в силу приказа Главного распорядителя о предоставлении субсидий.

3.8. Результатом предоставления субсидии является приобретение самозанятым гражданином товаров, работ, услуг, необходимых для осуществления предпринимательской деятельности в городе Мурманске, способствующее достижению результатов Подпрограммы по созданию благоприятных условий для осуществления деятельности самозанятыми гражданами в городе Мурманске.

Значение результата предоставления субсидии устанавливается в соглашении о предоставлении субсидии.

4. Требования к отчетности

4.1. Получатель субсидии однократно на бумажном носителе в срок

до 20 числа второго месяца, следующего за кварталом, в котором была перечислена субсидия, представляет Главному распорядителю следующие документы:

- отчет о достижении значений результата предоставления субсидии по форме, установленной в соглашении о предоставлении субсидии;
- справку о постановке на учет (снятии с учета) физического лица в качестве налогоплательщика налога на профессиональный доход, подтверждающую применение получателем субсидии специального налогового режима «Налог на профессиональный доход» и отсутствие снятия получателя субсидии с учета в качестве налогоплательщика налога на профессиональный доход.

4.2. Главный распорядитель осуществляет проверку документов, указанных в пункте 4.1 раздела 4 настоящего Порядка, в течение 10 рабочих дней со дня их поступления.

5. Требования об осуществлении контроля (мониторинга) за соблюдением условий и порядка предоставления субсидий и ответственность за их нарушение

5.1. Главный распорядитель проводит проверку соблюдения получателем субсидии условий и порядка предоставления субсидий, в том числе в части достижения результатов предоставления субсидии, а также проверку проводят органы муниципального финансового контроля в соответствии со статьями 268.1 и 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

5.2. Получатель субсидии обязан вернуть средства субсидии в полном объеме в случае нарушения получателем субсидии условий, установленных при предоставлении субсидии, выявленного в том числе по фактам проверок, проведенных Главным распорядителем и органом муниципального финансового контроля.

5.3. Проведение мониторинга достижения результатов предоставления субсидии не требуется.

5.4. Главный распорядитель в течение трех рабочих дней с даты выявления нарушений уведомляет получателя субсидии о необходимости возврата бюджетных средств посредством направления требования о возврате субсидии (далее – Требование). Требование направляется по реквизитам, указанным в соглашении, посредством направления заказного письма с уведомлением о вручении и (или) посредством направления письма по электронной почте.

5.5. Получатель субсидии обязан возратить средства субсидии в соответствии с реквизитами, указанными в Требовании, в течение 20 рабочих дней со дня направления Требования.

5.6. В случае если получатель субсидии не произвел возврат средств субсидии в установленный срок, Главный распорядитель в течение 30 рабочих дней со дня истечения срока, установленного пунктом 5.5 настоящего раздела, принимает меры по взысканию средств субсидии в судебном порядке в

соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

