



ПРАВИТЕЛЬСТВО ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

18 июля 2019 г.

№ 769-П

г. Салехард

**Об утверждении Порядка определения объёма
и предоставления субсидии микрокредитной компании
«Фонд финансовой поддержки субъектов малого предпринимательства
Ямало-Ненецкого автономного округа»**

В соответствии со статьёй 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, в целях реализации государственной программы Ямало-Ненецкого автономного округа «Экономическое развитие и инновационная экономика на 2014 – 2021 годы», утверждённой постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 25 декабря 2013 года № 1111-П, Правительство Ямало-Ненецкого автономного округа **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить прилагаемый Порядок определения объёма и предоставления субсидии микрокредитной компании «Фонд финансовой поддержки субъектов малого предпринимательства Ямало-Ненецкого автономного округа».

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на члена Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа, обеспечивающего формирование и реализацию государственной политики Ямало-Ненецкого автономного округа в области развития малого и среднего предпринимательства в Ямало-Ненецком автономном округе.

Губернатор
Ямало-Ненецкого автономного округа



Д.А. Артюхов

УТВЕРЖДЁН

постановлением Правительства
Ямало-Ненецкого автономного округа
от 18 июля 2019 года № 769-П

ПОРЯДОК

определения объёма и предоставления субсидии микрокредитной компании
«Фонд финансовой поддержки субъектов малого предпринимательства
Ямало-Ненецкого автономного округа»

I. Общие положения о предоставлении субсидии

Настоящий Порядок регламентирует определение объема и предоставление в 2019 году субсидии микрокредитной компании «Фонд финансовой поддержки субъектов малого предпринимательства Ямало-Ненецкого автономного округа» (далее – субсидия, получатель субсидии).

1.1. Цели предоставления субсидии

Субсидия предоставляется получателю в виде добровольного имущественного взноса в целях докапитализации общества с ограниченной ответственностью «Региональная лизинговая компания Ямал» (далее – ООО «РЛК Ямал») для поддержки ключевых инвестиционных проектов по развитию в Ямало-Ненецком автономном округе (далее – автономный округ) производства строительных материалов.

1.2. Наименование главного распорядителя бюджетных средств

Главным распорядителем бюджетных средств по предоставлению субсидии является департамент экономики автономного округа (далее – департамент).

1.3. Категории и критерии отбора получателя субсидии

1.3.1. Получатель субсидии относится к категории некоммерческих организаций, осуществляющих микрофинансовую деятельность согласно Федеральному закону от 02 июля 2010 года № 151-ФЗ «О микрофинансовой деятельности и микрофинансовых организациях», в целях развития малого и среднего предпринимательства в соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», подпрограммой 3 «Развитие малого и среднего предпринимательства в Ямало-Ненецком автономном

округе» государственной программы автономного округа «Экономическое развитие и инновационная экономика на 2014 – 2021 годы», утвержденной постановлением Правительства автономного округа от 25 декабря 2013 года № 1111-П (далее – Государственная программа).

1.3.2. Критерием отбора получателя субсидии является включение получателя субсидии в единый реестр организаций инфраструктуры поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства.

II. Условия и порядок предоставления субсидии

2.1. Перечень документов, представляемых получателем субсидии, требования к документам, представляемым получателем субсидии

2.1.1. Перечень документов, представляемых получателем субсидии:

- заявка на предоставление субсидии по форме, установленной приложением к настоящему Порядку;

- копия устава получателя субсидии.

2.1.2. Требования к документам, представляемым получателем субсидии.

Документы, указанные в пункте 2.1.1 настоящего Порядка, должны быть сшиты в один том, содержащий опись представляемых документов, сквозную нумерацию листов, скрепленный печатью получателя субсидии. На обратной стороне последней страницы тома проставляются надпись «Всего пронумеровано и прошито ____ листов», личная подпись руководителя получателя субсидии или лица, его замещающего, расшифровка подписи (фамилия, инициалы).

Документы, указанные в пункте 2.1.1 настоящего Порядка, могут быть представлены получателем субсидии в департамент не позднее 20 ноября 2019 года.

2.2. Порядок и сроки рассмотрения документов, представляемых получателем субсидии

2.2.1. Департамент в течение 1 рабочего дня со дня получения документов, предусмотренных пунктом 2.1.1 настоящего Порядка:

2.2.1.1. запрашивает в порядке межведомственного взаимодействия сведения в государственных органах, в распоряжении которых находятся сведения о соблюдении получателем субсидии требований пункта 2.6.1 настоящего Порядка.

Получатель субсидии вправе по собственной инициативе представить сведения и документы, подтверждающие его соответствие требованиям пункта 2.6.1 настоящего Порядка;

2.2.1.2. проводит проверку документов, предусмотренных пунктом 2.1.1 настоящего Порядка;

2.2.1.3. проверяет получателя субсидии на соответствие требованиям, указанным в подразделе 2.6 настоящего Порядка;

2.2.1.4. готовит заключение о соответствии (несоответствии) получателя субсидии требованиям настоящего Порядка;

2.2.1.5. принимает одно из следующих решений:

- о заключении соглашения и предоставлении субсидии получателю субсидии;

- об отказе в заключении соглашения и предоставлении субсидии получателю субсидии.

2.2.2. Решения департамента, указанные в подпункте 2.2.1.5 пункта 2.2.1 настоящего Порядка, оформляются приказом департамента (далее – приказ), который в течение 1 рабочего дня со дня подписания размещается департаментом на официальном сайте департамента.

Решение об отказе в предоставлении субсидии получателю субсидии в течение 1 рабочего дня со дня подписания приказа направляется департаментом в адрес получателя субсидии посредством электронной почты.

Решение департамента об отказе в предоставлении субсидии получателю субсидии может быть обжаловано в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.3. Основания для отказа получателю субсидии в предоставлении субсидии

Основаниями для отказа получателю субсидии в предоставлении субсидии являются:

- несоответствие представленных получателем субсидии документов и (или) непредставление (представление не в полном объеме) документов, установленных пунктом 2.1.1 настоящего Порядка;

- недостоверность информации, указанной в документах, установленных пунктом 2.1.1 настоящего Порядка;

- несоответствие получателя субсидии требованиям, указанным в подразделе 2.6 настоящего Порядка.

2.4. Порядок определения объема субсидии

2.4.1. Субсидия предоставляется в соответствии с Законом автономного округа от 22 ноября 2018 года № 90-ЗАО «Об окружном бюджете на 2019 год и на плановый период 2020 и 2021 годов» в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных на реализацию мероприятия Государственной программы «Предоставление субсидии в виде добровольного имущественного взноса микрокредитной компании «Фонд финансовой поддержки субъектов малого предпринимательства Ямало-Ненецкого автономного округа» в целях докапитализации ООО «Региональная лизинговая компания Ямал» для поддержки ключевых инвестиционных проектов по развитию в Ямало-Ненецком автономном округе производства строительных материалов», включенного в детализированный перечень мероприятий подпрограмм Государственной программы на 2019 год, утвержденный постановлением

Правительства автономного округа от 27 декабря 2019 года № 1446-П (далее – мероприятие Государственной программы).

2.4.2. Размер субсидии, предоставляемой получателю субсидии, предусмотрен мероприятием Государственной программы и составляет 50 000 000 (пятьдесят миллионов) рублей.

2.4.3. Субсидия предоставляется получателю субсидии на финансовое обеспечение затрат, связанных с реализацией мероприятия Государственной программы.

2.4.4. Размер субсидии не может превышать объема субсидии, указанного в пункте 2.4.2 настоящего Порядка.

2.5. Условия и порядок заключения соглашения о предоставлении субсидии

2.5.1. Субсидия предоставляется на основании соглашения о предоставлении субсидии (в соответствии с типовой формой, установленной департаментом финансов автономного округа), заключенного между департаментом и получателем субсидии (далее – соглашение), основанием для заключения которого является решение департамента о заключении соглашения и предоставлении субсидии получателю субсидии в форме приказа департамента.

2.5.2. Департамент в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня подписания приказа, указанного в пункте 2.5.1 настоящего Порядка, направляет получателю субсидии проект соглашения.

Проект соглашения направляется получателю субсидии посредством электронной почты.

2.5.3. Получатель субсидии в течение 1 рабочего дня со дня получения проекта соглашения направляет департаменту на бумажном носителе подписанное со своей стороны соглашение (в двух экземплярах) способом, подтверждающим получение соглашения.

2.5.4. В случае если по истечении указанного в пункте 2.5.3 настоящего Порядка срока соглашение не подписано получателем субсидии и не поступило в департамент, решение департамента о заключении соглашения и предоставлении субсидии получателю субсидии признается утратившим силу.

В данном случае департамент в течение 5 рабочих дней со дня истечения срока, указанного в пункте 2.5.3 настоящего Порядка, принимает решение о признании утратившим силу решения департамента о предоставлении субсидии получателю субсидии, которое оформляется приказом департамента.

Приказ департамента в течение 1 рабочего дня со дня его подписания направляется в адрес получателя субсидии посредством электронной почты.

2.5.5. Условия заключения соглашения:

- соответствие получателя субсидии условиям, установленным подразделом 2.6 настоящего Порядка;
- соблюдение получателем субсидии положений настоящего Порядка;
- наличие у получателя субсидии фактической потребности в субсидии.

Документом, подтверждающим наличие у получателя субсидии фактической потребности в субсидии, является предоставляемая получателем субсидии одновременно с подписанным соглашением выписка решения из протокола высшего коллегиального органа микрокредитной компании «Фонд финансовой поддержки субъектов малого предпринимательства Ямало-Ненецкого автономного округа» (Совет Фонда) о докапитализации ООО «РЛК Ямал» путем внесения взноса в уставный капитал «ООО «РЛК Ямал», подписанная руководителем получателя субсидии.

2.6. Условия предоставления субсидии

2.6.1. Условиями предоставления субсидии являются:

2.6.1.1. соответствие на дату подачи заявки, указанной в пункте 2.1.1 настоящего Порядка, следующим требованиям:

- у получателя субсидии должна отсутствовать задолженность по оплате труда перед работниками, выплата работникам заработной платы должна осуществляться не ниже установленного в автономном округе минимального размера заработной платы;

- у получателя субсидии должны отсутствовать нарушения, не устранённые по предписаниям, выданным органом, осуществляющим государственный надзор за соблюдением трудового законодательства;

- у получателя субсидии 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;

- у получателя субсидии должна отсутствовать просроченная задолженность по возврату в окружной бюджет субсидий бюджетных инвестиций, предоставленных в том числе в соответствии с иными правовыми актами, и иная просроченная задолженность перед окружным бюджетом;

- получатель субсидии не должен находиться в процессе реорганизации, ликвидации, банкротства и не должен иметь ограничения на осуществление хозяйственной деятельности;

- получатель субсидии не должен в текущем финансовом году получать средства из окружного бюджета в соответствии с иными нормативными правовыми актами на цели, указанные в разделе I настоящего Порядка;

2.6.1.2. соблюдение запрета на приобретение за счет субсидии, предоставленной в целях финансового обеспечения затрат получателя субсидии, иностранной валюты, за исключением операций, предусмотренных пунктом 3 статьи 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации;

2.6.1.3. согласие получателя субсидии и лиц, являющихся поставщиками (подрядчиками, исполнителями) по договорам (соглашениям), заключенным в целях исполнения обязательств по договору на осуществление департаментом и органами государственного финансового контроля проверок соблюдения ими условий, целей и порядка предоставления субсидии;

2.6.1.4. целевое использование субсидии в соответствии с разделом I настоящего Порядка.

2.6.2. Указанные в подпунктах 2.6.1.2, 2.6.1.3 пункта 2.6.1 настоящего Порядка условия предоставления субсидии являются обязательными для включения в соглашение.

2.6.3. Ведение обособленного учета операций со средствами субсидии.

2.7. Показатели результативности

Получатель субсидии обязан достичь показателя результативности:

№ п/п	Наименование показателя	Значение показателя
1	2	3
1.	Количество поддержанных субъектов малого и среднего предпринимательства, реализующих ключевые инвестиционные проекты по развитию в автономном округе производства строительных материалов	не менее 1 ед.

2.8. Срок перечисления субсидии

Субсидия предоставляется единовременно, не позднее 10 рабочих дней со дня заключения соглашения.

2.9. Счета, на которые перечисляются субсидии

Перечисление субсидии за счет средств окружного бюджета осуществляется на счет, открытый получателем субсидии в соответствии с частью 7 статьи 15 Закона автономного округа от 22 ноября 2018 года № 90-ЗАО «Об окружном бюджете на 2019 год и на плановый период 2020 и 2021 годов».

III. Требования к отчетности

Получатель субсидии направляет на рассмотрение департамента отчетность с перечнем подтверждающих документов, прилагаемых к отчетности, по форме и в сроки, установленные соглашением.

Подтверждающими документами являются:

- копия платежного документа о внесении вклада микрокредитной компании «Фонд финансовой поддержки субъектов малого предпринимательства Ямало-Ненецкого автономного округа» в имущество ООО «РЛК Ямал» с целью увеличения активов;

- договоры между ООО «РЛК «Ямал» и субъектами малого и среднего предпринимательства о предоставлении поддержки в целях реализации ключевых инвестиционных проектов по развитию в автономном округе

производства строительных материалов, платежные поручения о перечислении средств субъектам малого и среднего предпринимательства.

IV. Контроль за соблюдением условий, целей и порядка предоставления субсидии и ответственность за их нарушение

4.1. Осуществление проверок

4.1.1. Департамент и органы государственного финансового контроля осуществляют обязательную проверку соблюдения получателем субсидии условий, целей и порядка предоставления субсидии.

4.1.2. Департамент осуществляет проверку в порядке, утвержденном приказом департамента, путём рассмотрения и анализа отчётности, представляемой получателем субсидии в соответствии с разделом III настоящего Порядка, а также осуществления выездных проверок.

Проверка осуществляется департаментом в форме изучения и анализа отчетных документов, предусмотренных соглашением.

В ходе осуществления проверки департамент вправе запрашивать у получателя субсидии финансовые и иные документы (надлежаще заверенные копии) о соблюдении получателем субсидии условий, целей и порядка предоставления субсидии.

По требованию департамента и органов государственного финансового контроля получатель субсидии обязан представлять все запрашиваемые ими финансовые и иные документы (надлежаще заверенные копии), подтверждающие расходование средств субсидии, произведенное получателем субсидии.

4.2. Ответственность за нарушение условий, целей и порядка предоставления субсидии

4.2.1. В случае образования у получателя субсидии не использованного в отчетном финансовом году остатка субсидии департамент в установленный соглашением срок направляет получателю субсидии нарочным или посредством почтовой связи требование об обеспечении возврата средств субсидии в окружной бюджет.

4.2.2. Получатель субсидии обязан возвратить в окружной бюджет неиспользованную часть субсидии в течение 10 рабочих дней со дня окончания срока действия соглашения.

4.2.3. В случае недостижения показателей результативности или достижения их в неполном объеме департаментом в течение 10 рабочих дней со дня обнаружения факта составляется акт о недостижении показателей результативности, в котором также указывается сумма субсидии, подлежащая возврату (далее – акт). При этом размер подлежащей возврату субсидии рассчитывается по формуле:

$$V_{\text{возврата}} = (V_{\text{субсидии}} \times k \times m/n) \times 0,1,$$

где:

$V_{\text{субсидии}}$ – размер субсидии, предоставленной получателю субсидии;
 m – количество показателей результативности (результатов) использования субсидии, по которым индекс, отражающий уровень недостижения i -го показателя результативности (результата) использования субсидии, имеет положительное значение,

n – общее количество показателей результативности (результатов) использования субсидии;

k – коэффициент возврата субсидии.

При расчете объема средств, подлежащих возврату в департамент, в размере субсидии, предоставленной получателю субсидии в отчетном финансовом году ($V_{\text{субсидии}}$), не учитывается размер не использованного по состоянию на 01 января текущего финансового года остатка субсидии.

Коэффициент возврата субсидии рассчитывается по формуле:

$$k = \text{SUM } D_i / m ,$$

где:

D_i – индекс, отражающий уровень недостижения i -го показателя результативности (результата) использования субсидии.

При расчете коэффициента возврата субсидии используются только положительные значения индекса, отражающего уровень недостижения i -го показателя результативности (результата) использования субсидии.

Индекс, отражающий уровень недостижения i -го показателя результативности (результата) использования субсидии, определяется по формуле:

$$D_i = 1 - T_i / S_i ,$$

где:

T_i – фактически достигнутое значение i -го показателя результативности (результата) использования субсидии на отчетную дату;

S_i – плановое значение i -го показателя результативности (результата) использования субсидии, установленное соглашением.

Копия акта направляется департаментом в адрес получателя субсидии нарочным или посредством почтовой связи в течение 5 рабочих дней со дня подписания акта.

Средства субсидии, подлежащие возврату, получатель субсидии обязан возвратить в окружной бюджет в течение 10 рабочих дней со дня получения акта.

4.2.4. В случае выявленного в результате проверок, проведенных департаментом и уполномоченным органом государственного финансового

контроля, нарушения получателем субсидии установленных условий предоставления субсидии получатель субсидии обязан вернуть в окружной бюджет средства субсидии в течение 10 рабочих дней со дня получения требования департамента о возврате средств субсидии.

Требование о возврате средств субсидии направляется департаментом в адрес получателя субсидии в срок, установленный соглашением.

4.2.5. В случае невозврата получателем субсидии бюджетных средств в сроки, предусмотренные настоящим Порядком, субсидия подлежит взысканию в судебном порядке.

4.2.6. Ответственность за недостоверность представляемых департаменту сведений и нецелевое использование субсидии возлагается на получателя субсидии.

Приложение

к Порядку определения объёма
и предоставления субсидии
микрокредитной компании «Фонд
финансовой поддержки субъектов малого
предпринимательства Ямало-Ненецкого
автономного округа»

ФОРМА ЗАЯВКИ

Директору департамента экономики
Ямало-Ненецкого автономного округа

(Ф.И.О. директора)

(должность руководителя, наименование
некоммерческой организации, Ф.И.О.)

ЗАЯВКА
на предоставление субсидии

(полное наименование некоммерческой организации)

в лице _____
(должность руководителя некоммерческой организации, Ф.И.О. руководителя)
просит принять документы на предоставление субсидии из окружного бюджета
в сумме _____ (_____) тыс. рублей.
(сумма прописью)

Перечень фактически осуществляемых видов деятельности в соответствии с уставом
некоммерческой организации:

_____ ;

Банковские реквизиты для перечисления субсидии:

юридический адрес _____,
фактический адрес _____,
тел./факс: _____, адрес электронной почты: _____.

(должность руководителя
некоммерческой организации)

(подпись)

(расшифровка подписи)

МП

Дата составления _____ 20 _____ года