



# ПРАВИТЕЛЬСТВО ОРЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

9 апреля 2021 г.  
г. Орёл

№ 210

### Об утверждении Порядка предоставления субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства на возмещение части затрат, связанных с созданием новых рабочих мест

В целях оказания финансовой поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства на территории Орловской области, в соответствии со статьями 16, 17 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» Правительство Орловской области постановляет:

1. Утвердить прилагаемый Порядок предоставления субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства на возмещение части затрат, связанных с созданием новых рабочих мест.

2. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя Губернатора и Председателя Правительства Орловской области по планированию, экономике и финансам.

Исполняющий обязанности Председателя  
Правительства Орловской области  В. В. Соколов



**ПОРЯДОК**  
предоставления субсидий субъектам малого и среднего  
предпринимательства на возмещение части затрат, связанных  
с созданием новых рабочих мест

**I. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок определяет процедуру предоставления из областного бюджета субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства, осуществляющим деятельность в сфере производства товаров (работ, услуг), за исключением видов деятельности, включенных в разделы G, K, L, M (за исключением кодов 71, 73, 75), N, O, S (за исключением кодов 95 и 96), T, U Общероссийского классификатора видов экономической деятельности и Общероссийского классификатора продукции по видам экономической деятельности (ОКПД2) ОК 034-2014 (КПЕС 2008) (далее также – Субъект, участник отбора, получатель субсидии, заявитель), в целях возмещения части затрат, связанных с созданием новых рабочих мест (далее – субсидия, субсидирование).

Поддержка не оказывается Субъектам, осуществляющим производство и реализацию подакцизных товаров, а также добычу и реализацию полезных ископаемых, за исключением общераспространенных полезных ископаемых.

Один Субъект может быть получателем субсидии не чаще 1 раза в 3 года.

1.2. Понятие «субъекты малого и среднего предпринимательства» используется в том же значении, что и в Федеральном законе от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации».

1.3. Субсидия предоставляется в рамках основного мероприятия «Финансовая поддержка субъектов малого и среднего предпринимательства в приоритетных направлениях» подпрограммы «Развитие и поддержка малого и среднего предпринимательства в Орловской области» государственной программы Орловской области «Развитие предпринимательства и деловой активности в Орловской области», утвержденной постановлением Правительства Орловской области от 9 сентября 2019 года № 508 «Об утверждении государственной программы Орловской области «Развитие предпринимательства и деловой активности в Орловской области», в пределах бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных законом Орловской области об областном бюджете на соответствующий финансовый год и плановый период по данному направлению.

Сведения о субсидиях размещаются на едином портале бюджетной системы Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее соответственно – единый портал, сеть Интернет) (в разделе единого портала) при формировании проекта закона Орловской области об областном бюджете на соответствующий финансовый год и плановый период (проекта закона Орловской области о внесении изменений в закон Орловской области об областном бюджете на соответствующий финансовый год и плановый период).

1.4. Главным распорядителем средств областного бюджета, предоставляемых в виде субсидии, является Департамент экономического развития и инвестиционной деятельности Орловской области (далее – Департамент).

1.5. Условиями предоставления субсидии являются следующие обязательства Субъекта:

1) не приостанавливать и продолжать ведение хозяйственной деятельности не менее 2 лет со дня получения субсидии;

2) обеспечивать сохранность созданных новых рабочих мест в течение 24 месяцев со дня получения субсидии;

3) обеспечивать сохранение численности работников в течение 24 месяцев со дня получения субсидии;

4) обеспечивать уровень среднемесячной заработной платы работников не ниже размера, указанного в заявке на участие в конкурсном отборе, но не менее 19 188 рублей;

5) представлять в Департамент сведения об изменении местонахождения Субъекта и (или) места фактического осуществления предпринимательской деятельности, о реорганизации, ликвидации, банкротстве юридического лица, прекращении деятельности индивидуального предпринимателя в течение 30 календарных дней со дня наступления соответствующих обстоятельств.

1.6. Получатели субсидии определяются посредством проведения отбора, проводимого в форме конкурса (далее также – отбор, конкурсный отбор), исходя из наилучших условий достижения результатов, в целях достижения которых предоставляется субсидия.

## II. Порядок проведения отбора получателей субсидии для предоставления субсидии

2.1. В целях проведения отбора Департамент обеспечивает подготовку и размещение в срок не позднее 5 календарных дней до даты начала приема заявок на едином портале, а также в государственной специализированной информационной системе «Портал Орловской области – публичный информационный центр» в сети Интернет (далее – Портал), на Интернет-портале «Господдержка орловского бизнеса» (далее – Интернет-портал) объявления о проведении отбора с указанием:

сроков проведения отбора – даты и времени начала и окончания подачи

(приема) заявок (не менее 30 календарных дней со дня, следующего за днем размещения объявления о проведении конкурсного отбора);

наименования, места нахождения, почтового адреса и адреса электронной почты Департамента;

результата предоставления субсидии;

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

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

порядка подачи заявок и требований, предъявляемых к форме и содержанию заявок;

порядка отзыва заявок, порядка возврата заявок, определяющего в том числе основания для возврата заявок, порядка внесения изменений в заявки;

правил рассмотрения и оценки заявок;

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

срока, в течение которого победитель отбора должен подписать соглашение о предоставлении субсидии (далее также – Соглашение);

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

даты размещения результатов отбора на едином портале, а также Портале и Интернет-портале (не позднее 14-го календарного дня, следующего за днем определения победителей отбора).

2.2. Субъект по состоянию на дату не ранее чем за 30 рабочих дней до дня подачи заявки на конкурсный отбор должен соответствовать следующим требованиям:

1) наличие государственной регистрации на территории Орловской области и осуществление хозяйственной деятельности на территории Орловской области более 3 месяцев;

2) основной вид экономической деятельности, указанный в выписке из Единого государственного реестра юридических лиц (Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей), соответствует требованиям, указанным в пункте 1.1 настоящего Порядка;

3) Субъекты – 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 Субъекта не приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, а Субъекты – индивидуальные предприниматели не должны прекратить деятельность в качестве индивидуального предпринимателя;

4) Субъект не должен являться иностранным юридическим лицом, а также российским юридическим лицом, в уставном (складочном) капитале

которого доля участия иностранных юридических лиц, местом регистрации которых является государство или территория, включенные в утверждаемый Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и представления информации при проведении финансовых операций (офшорные зоны), в совокупности превышает 50 процентов;

5) в реестре дисквалифицированных лиц отсутствуют сведения о дисквалифицированных руководителе, членах коллегиального исполнительного органа, лице, исполняющем функции единоличного исполнительного органа, или главном бухгалтере Субъекта, являющегося юридическим лицом, об индивидуальном предпринимателе, являющемся участником отбора;

6) Субъект не должен получать средства из областного бюджета на основании иных нормативных правовых актов Орловской области на цель, указанную в пункте 1.1 настоящего Порядка.

2.3. Субъект на дату принятия решения о допуске заявки к конкурсному отбору должен соответствовать следующим дополнительным требованиям:

1) трудоустройство Субъектом граждан самостоятельно или по направлению учреждения службы занятости населения Орловской области;

2) обеспечение Субъектом размера средней месячной заработной платы граждан, трудоустроенных на созданные и оснащенные для них новые рабочие места, в размере не менее 19 188 рублей;

3) отсутствие условий, указанных в частях 3, 4, 5 статьи 14 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации».

2.4. Для участия в отборе Субъект представляет в Департамент заявку на бумажном и электронном носителях. Заявка (в том числе электронный носитель) направляется в Департамент по почте в запечатанном конверте с отметкой «На конкурсный отбор субъектов малого и среднего предпринимательства в целях предоставления субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства на возмещение части затрат, связанных с созданием новых рабочих мест», указанием на конверте полного наименования Субъекта, адреса места нахождения (места жительства (пребывания) и почтового адреса Субъекта).

2.5. Субъект вправе подать только одну заявку.

Субъект самостоятельно оплачивает все расходы, связанные с подготовкой и предоставлением заявки.

2.6. В составе заявки субъектом представляются следующие документы:

1) заявление на получение субсидии, содержащее обязательство Субъекта о выполнении условий, предусмотренных пунктом 1.5 настоящего Порядка, а также о выполнении полного комплекса санитарно-противоэпидемических мероприятий при осуществлении деятельности и

согласие на публикацию (размещение) в сети Интернет информации об участнике отбора, о подаваемой участником отбора заявке, иной информации об участнике отбора, связанной с соответствующим отбором, а также согласие на обработку персональных данных (для физического лица), составленное по форме, утвержденной приказом Департамента;

2) анкета Субъекта, составленная по форме, утвержденной приказом Департамента;

3) копии документов о назначении руководителя и главного бухгалтера Субъекта, заверенные подписью Субъекта и скрепленные печатью Субъекта (при ее наличии);

4) копии документов, удостоверяющих личности руководителя и главного бухгалтера Субъекта (копии всех заполненных страниц их паспортов), заверенные подписью Субъекта и скрепленные печатью Субъекта (при ее наличии);

5) справка об отсутствии просроченной задолженности по выплате заработной платы работникам Субъекта на день подачи заявки, оформленная на бланке Субъекта за подписью Субъекта и скрепленная печатью Субъекта (при ее наличии);

6) справка о фактически понесенных затратах Субъекта по созданию новых рабочих мест, оформленная на бланке Субъекта за подписью Субъекта и скрепленная печатью Субъекта (при ее наличии), с приложением копий подтверждающих документов, заверенных подписью Субъекта и скрепленных печатью Субъекта (при ее наличии) (копии договоров на строительство производственных помещений, поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, копии лизинговых договоров, копии товарных чеков или накладных, а также платежных поручений, кассовых чеков или приходных кассовых ордеров, оформленных в установленном порядке, копии счетов, счетов-фактур, актов сдачи-приемки выполненных работ, оказанных услуг, актов приема-передачи товара и другие).

К затратам по созданию новых рабочих мест относятся затраты на строительство (покупку) производственных помещений, на приобретение (в том числе в лизинг), монтаж и установку оборудования, включая технические приспособления, необходимые для создания и оснащения новых рабочих мест, а также приобретение мебели и приобретение автотранспортных средств специального назначения (в том числе в лизинг), относящихся в соответствии с Общероссийским классификатором основных фондов к группе «Средства автотранспортные специального назначения» (код 310.29.10.5).

К затратам по созданию новых рабочих мест не относятся затраты на аренду и затраты на заработную плату работников;

7) сведения о численности работников по форме, утвержденной приказом Департамента;

8) копии приказов Субъекта о приеме на работу граждан, заверенные подписью Субъекта и скрепленные печатью Субъекта (при ее наличии);

9) справка о размере среднемесячной заработной платы граждан, трудоустроенных на созданные и оснащенные для них новые рабочие места, оформленная на бланке Субъекта за подписью Субъекта и скрепленная печатью Субъекта (при ее наличии);

10) предварительный расчет размера субсидии, составленный по форме, утвержденной приказом Департамента;

11) справка из кредитной организации с указанием полных платежных реквизитов открытого действующего расчетного счета Субъекта и кредитной организации;

12) документы, подтверждающие соответствие требованиям, предусмотренным в подпунктах 3–6 пункта 2.2 настоящего Порядка, представляемые в произвольной форме за подписью Субъекта;

13) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей), подтверждающая соответствие требованиям, предусмотренным в подпунктах 1, 2 пункта 2.2 настоящего Порядка (представляется по собственной инициативе).

Документы представляются по состоянию на дату не ранее чем за 30 рабочих дней до дня подачи заявки.

2.7. Все документы должны быть сброшюрованы в одну папку, прошиты, опечатаны (с указанием количества листов), подписаны и заверены печатью участника конкурсного отбора (при ее наличии). Документы в папке должны быть подшиты в порядке, указанном в пункте 2.6 настоящего Порядка. Все листы представленных документов должны быть пронумерованы.

2.8. Участник конкурсного отбора несет полную ответственность за достоверность представляемых сведений.

2.9. Документы, представленные на рассмотрение, возврату не подлежат.

2.10. Заявки Субъектов регистрируются в день их поступления в Департамент в журнале регистрации, который нумеруется, прошнуровывается и скрепляется печатью, в порядке очередности с указанием даты и времени поступления.

2.11. Департамент в целях проведения конкурсного отбора создает конкурсную комиссию (далее – Комиссия).

2.12. Комиссия формируется в составе председателя Комиссии, заместителя председателя Комиссии, секретаря Комиссии и иных членов Комиссии. В состав Комиссии включаются представители органов исполнительной государственной власти специальной компетенции Орловской области, члены общественных советов при исполнительных органах государственной власти Орловской области, иные независимые привлекаемые представители. Комиссия должна состоять не менее чем из 7 человек. Персональный состав Комиссии утверждается приказом Департамента.

2.13. Формой работы Комиссии являются заседания. Заседания

Комиссии проводятся под руководством председателя Комиссии.

В случае отсутствия председателя Комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя Комиссии, в случае отсутствия заместителя председателя Комиссии – один из членов Комиссии по поручению председателя Комиссии.

#### 2.14. Председатель Комиссии:

1) организует деятельность Комиссии, председательствует на ее заседаниях;

2) определяет порядок рассмотрения вопросов заседаний Комиссии;

3) определяет дату, время и место проведения заседаний Комиссии;

4) подписывает повестку заседания Комиссии, протокол заседания Комиссии и иные документы Комиссии;

5) вносит предложения об изменении состава Комиссии;

6) дает поручения заместителю председателя Комиссии, секретарю Комиссии и иным членам Комиссии.

#### 2.15. Члены Комиссии:

1) рассматривают и оценивают представленную Субъектами конкурсную документацию с учетом критериев оценки, установленных пунктом 2.24 настоящего Порядка;

2) при невозможности присутствия на заседании Комиссии не позднее чем за один календарный день до проведения заседания Комиссии письменно извещают об этом секретаря Комиссии.

#### 2.16. Секретарь Комиссии:

1) подготавливает проекты повестки заседания Комиссии, организует подготовку материалов к ее заседаниям;

2) информирует членов Комиссии о дате, времени и месте проведения заседаний Комиссии путем направления им повестки заседания Комиссии не позднее чем за 2 календарных дня до дня проведения заседания Комиссии;

3) производит вскрытие конвертов с конкурсной документацией, поступившей на конкурсный отбор;

4) оформляет протокол заседания Комиссии в течение 2 рабочих дней со дня проведения заседания Комиссии.

В случае отсутствия секретаря Комиссии его обязанности исполняет один из членов Комиссии, назначенный председательствующим на заседании Комиссии.

2.17. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины состава Комиссии. Решение Комиссии принимается посредством проведения открытого голосования членов Комиссии простым большинством голосов от общего числа присутствующих членов Комиссии. В случае равенства голосов голос председательствующего на заседании Комиссии считается решающим.

2.18. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывается председательствующим на заседании Комиссии в течение 3 рабочих дней со дня проведения заседания Комиссии.

2.19. В течение 20 календарных дней со дня окончания приема заявок



Комиссия производит вскрытие конвертов последовательно с учетом даты их регистрации в Департаменте, осуществляет проверку представленной заявки на предмет соответствия установленным настоящим Порядком требованиям и принимает решение о допуске к конкурсному отбору или об отклонении заявки.

В день вскрытия каждого конверта с конкурсной документацией Комиссией составляется акт по форме, утвержденной приказом Департамента, отражающий наличие документов и соответствие их требованиям настоящего Порядка, а также наличие или отсутствие оснований, указанных в пункте 2.20 настоящего Порядка.

В случае непредставления заявителем документов, представляемых по собственной инициативе, документы запрашиваются Департаментом в порядке межведомственного взаимодействия в течение 2 рабочих дней со дня вскрытия конверта с конкурсной документацией.

2.20. Основаниями для принятия решения об отклонении заявки от участия в конкурсном отборе являются:

1) представление неполного комплекта документов (за исключением документов, которые представляются заявителями по собственной инициативе) или с нарушением требований, предусмотренных настоящим Порядком;

2) несоответствие Субъекта требованиям, предусмотренным в пунктах 1.1, 2.2, 2.3 настоящего Порядка;

3) недостоверность представленной Субъектом информации, в том числе информации о месте нахождения и адресе юридического лица;

4) подача Субъектом заявки после даты и (или) времени, определенных для подачи заявок.

2.21. При отсутствии оснований, указанных в пункте 2.20 настоящего Порядка, Комиссия принимает решение о допуске заявки к конкурсному отбору.

2.22. Департамент в течение 7 календарных дней со дня принятия Комиссией решения, указанного в абзаце первом пункта 2.19 настоящего порядка, уведомляет заявителей о принятом Комиссией решении (с указанием причин, послуживших основанием для отклонения заявки, в случае принятия решения об отклонении заявки).

2.23. Комиссия в течение 10 рабочих дней со дня принятия решения о допуске заявки к конкурсному отбору рассматривает допущенные Комиссией к конкурсному отбору заявки Субъектов, оценивает их и принимает решение об итогах конкурсного отбора.

2.24. Оценка представленных Субъектами заявок на конкурсный отбор в целях определения победителя осуществляется Комиссией в соответствии со следующими критериями и значениями по каждому критерию:

1) количество созданных новых рабочих мест:

менее 3 единиц – 5 баллов;

от 3 включительно до 5 единиц – 7 баллов;

от 6 до 10 единиц – 10 баллов;

от 11 до 15 единиц – 15 баллов;

от 16 до 20 единиц – 20 баллов;

от 21 до 30 единиц – 30 баллов;

31 и более единиц – 50 баллов;

2) категория фактически понесенных затрат Субъектом по созданию новых рабочих мест:

строительство (покупка) производственных помещений – 30 баллов;

приобретение (в том числе в лизинг) и установка производственного оборудования, включая технические приспособления, – 20 баллов;

приобретение (в том числе в лизинг) автотранспортных средств специального назначения – 15 баллов;

приобретение мебели – 10 баллов;

3) размер средней месячной заработной платы граждан, трудоустроенных на созданные и оснащенные для них новые рабочие места (рублей):

19 188 рублей – 5 баллов;

от 19 189 до 25 000 рублей – 10 баллов;

от 25 001 до 30 000 рублей – 15 баллов;

30 001 рубль и более – 20 баллов.

2.25. Итоговая оценка конкурсной документации определяется Комиссией путем сложения баллов по каждому критерию конкурсного отбора.

Каждому Субъекту присваивается порядковый номер по мере уменьшения общего оценочного балла. Субъекту, получившему наибольший общий оценочный балл, присваивается 1-й номер. В случае если несколько Субъектов получили одинаковый общий оценочный балл, более высокий порядковый номер присваивается Субъекту, набравшему наибольший оценочный балл по критерию конкурсного отбора, указанному в подпункте 1 пункта 2.24 настоящего Порядка. В случае равенства оценочного балла по данному критерию 1-й номер присваивается Субъекту, определенному Комиссией путем проведения открытого голосования в соответствии с пунктом 2.17 настоящего порядка.

2.26. Решение Комиссии об итогах конкурсного отбора оформляется протоколом (далее – итоговый протокол), который является основанием для принятия приказа Департамента о предоставлении субсидии после проверки, указанной в пункте 3.1 настоящего Порядка.

2.27. Департамент в течение 3 рабочих дней со дня подписания итогового протокола размещает его на Портале, Интернет-портале, а также обеспечивает размещение на едином портале, Портале, Интернет-портале информации, включающей следующие сведения:

а) дата, время и место рассмотрения заявок;

б) дата, время и место оценки заявок;

в) информация об участниках отбора, заявки которых были рассмотрены;

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

д) последовательность оценки заявок, присвоенные заявкам значения по каждому из предусмотренных критериев оценки, принятое на основании результатов оценки решение о присвоении заявкам порядковых номеров;

е) наименования получателей субсидии, с которыми заключаются соглашения о предоставлении субсидий, и размеры предоставляемых субсидий.

2.28. Департамент в течение 3 рабочих дней со дня подписания итогового протокола направляет получателям субсидии, с которыми планируется заключение соглашения о предоставлении субсидий, уведомление о предоставлении документов в соответствии с пунктом 3.1 настоящего Порядка.

2.29. В случае недораспределения бюджетных средств, предусмотренных в областном бюджете на предоставление субсидии, Департамент принимает решение об объявлении дополнительного конкурсного отбора, который проводится в порядке, аналогичном порядку, предусмотренному настоящим разделом.

### III. Условия и порядок предоставления субсидии

3.1. Предоставление субсидии осуществляется при условии соответствия получателя субсидии на 1-е число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется заключение Соглашения, требованиям, указанным в пункте 2.2 настоящего Порядка.

Для подтверждения соответствия требованиям, указанным в пункте 2.2 настоящего Порядка, получатель субсидии в течение 3 рабочих дней со дня получения уведомления в соответствии с пунктом 2.28 настоящего Порядка представляет в Департамент документы, предусмотренные подпунктами 12 и 13 пункта 2.6 настоящего Порядка (за исключением документов, предоставляемых по собственной инициативе).

Проверка получателя субсидии на соответствие требованиям, указанным в пункте 2.2 настоящего Порядка, осуществляется Департаментом в течение 5 рабочих дней со дня представления документов в соответствии с абзацем вторым настоящего пункта путем рассмотрения представленных получателем субсидии документов, анализа информации, находящейся в распоряжении Департамента, а также запроса необходимой информации в рамках межведомственного взаимодействия.

3.2. В течение 3 рабочих дней со дня осуществления проверки в соответствии с абзацем третьим пункта 3.1 настоящего Порядка Департамент принимает приказ о предоставлении субсидии или об отказе в предоставлении субсидии.

Основанием для принятия приказа об отказе в предоставлении субсидии является несоответствие условию, предусмотренному абзацем первым пункта 3.1 настоящего Порядка.

При отсутствии оснований, указанных в абзаце втором настоящего пункта, Департамент принимает приказ о предоставлении субсидии.

В случае принятия приказа об отказе в предоставлении субсидии

Департамент письменно уведомляет об этом заявителя с указанием причин, послуживших основанием для принятия приказа об отказе в предоставлении субсидии, в течение 2 рабочих дней со дня принятия приказа.

3.3. Распределение и предоставление субсидий Субъектам осуществляются в соответствии с присвоенными им порядковыми номерами в размере, рассчитанном в соответствии с пунктом 3.4 настоящего Порядка, в пределах бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных законом Орловской области об областном бюджете на соответствующий финансовый год и плановый период по данному направлению.

Департамент в течение 1 рабочего дня со дня принятия приказа о предоставлении субсидии информирует получателей субсидии о принятом решении путем размещения приказа на Портале, Интернет-портале и направления копии приказа на адрес электронной почты получателя субсидии, указанный в заявке.

3.4. Субсидии предоставляются в размере 25,0 тыс. рублей за каждое созданное новое рабочее место с 1 января по 1 августа 2021 года и не могут превышать 300 тыс. рублей на одного Субъекта.

Размер субсидии конкретному получателю субсидии рассчитывается по следующей формуле:

$C = \text{количество созданных новых рабочих мест} * 25 \text{ тыс. рублей,}$   
при условии, что  $C \leq 300 \text{ тыс. рублей.}$

3.5. Результатом предоставления субсидии является количество сохраненных созданных получателем субсидии новых рабочих мест. Показателем, необходимым для достижения результата предоставления субсидии, является сохранение численности и заработной платы работников в течение 24 месяцев со дня получения субсидии.

Значения результата предоставления субсидии и показателя, необходимого для достижения результата предоставления субсидии, устанавливаются в Соглашении.

3.6. В течение 10 рабочих дней со дня принятия приказа Департамента о предоставлении субсидии Департамент заключает с получателями субсидий Соглашение (дополнительное соглашение к соглашению, в том числе дополнительное соглашение о расторжении соглашения) в соответствии с типовой формой, установленной Департаментом финансов Орловской области, в котором в обязательном порядке предусматривает положения о согласии получателя субсидий на осуществление Департаментом и органом государственного финансового контроля проверок соблюдения получателем субсидий условий, целей и порядка предоставления субсидий, запрет приобретения за счет полученных средств иностранной валюты, за исключением операций, осуществляемых в соответствии с валютным законодательством Российской Федерации при закупке (поставке) высокотехнологического импортного оборудования, сырья и комплектующих изделий, устанавливает значения результата предоставления субсидии и показателя, необходимого для достижения результата предоставления субсидий, основания возврата полученных субсидий, условие о согласовании новых условий соглашения или расторжении соглашения при недостижении

согласия по новым условиям в случае уменьшения Департаменту ранее доведенных лимитов бюджетных обязательств, указанных в абзаце первом пункта 1.3 настоящего Порядка, приводящего к невозможности предоставления субсидии в размере, определенном в соглашении.

3.7. В течение 3 рабочих дней со дня подписания Соглашения Департамент представляет в Департамент финансов Орловской области заявку на выделение денежных средств, а также копию Соглашения и копию приказа о предоставлении субсидии.

3.8. Департамент финансов Орловской области в течение 4 рабочих дней со дня получения документов, указанных в пункте 3.7 настоящего Порядка, перечисляет денежные средства по соответствующим разделам бюджетной классификации на счет Департамента для дальнейшего перечисления их получателю.

Департамент в течение 3 рабочих дней со дня поступления средств субсидии перечисляет их на расчетные счета, открытые Субъектом в кредитных организациях.

3.9. В соответствии с целью предоставления субсидий, указанной в пункте 1.1 настоящего Порядка, возврат в текущем финансовом году получателем субсидий остатков субсидий, не использованных в отчетном финансовом году, не осуществляется; требования о последующем подтверждении использования средств Субсидии, полученных Получателем, настоящим Порядком не установлены.

#### IV. Требования к отчетности и осуществлению контроля за соблюдением условий, целей и порядка предоставления субсидии

4.1. Получатель субсидии в течение 2 лет со дня заключения Соглашения 1 раз в полугодие (до 1 апреля, до 1 августа) представляет в Департамент в одном экземпляре в печатном виде отчет о достижении значений результатов предоставления субсидии и показателя, необходимого для достижения результата предоставления субсидии, в соответствии с типовыми формами, установленными Соглашением, а также дополнительный отчет о деятельности получателя субсидии по форме, утверждаемой приказом Департамента.

Отчет представляется нарочно или по почте по адресу Департамента, указанному в Соглашении.

4.2. Департамент и орган государственного финансового контроля осуществляют проверку соблюдения получателем субсидии условий, целей и порядка предоставления субсидии посредством проведения проверки документов, указанных в пункте 4.1 настоящего Порядка. Ответственность за достоверность представляемых в Департамент сведений, документов и соблюдение условий, установленных настоящим Порядком и Соглашением, возлагается на получателей субсидий.

4.3. Субсидия подлежит возврату в областной бюджет в полном объеме в случае нарушения получателем субсидии условий предоставления

субсидии, указанных в пункте 1.5 настоящего Порядка, выявленного в том числе по фактам проверок, проведенных Департаментом и органом государственного финансового контроля, а также в случае недостижения значений результатов и показателей, указанных в пункте 3.5 настоящего Порядка.

4.4. В случае выявления оснований для возврата субсидии, указанных в пункте 4.3 настоящего Порядка, Департамент в 30-дневный срок со дня обнаружения нарушений составляет акт о нарушении условий предоставления субсидии и направляет его получателю субсидии вместе с уведомлением о возврате средств субсидии в полном объеме.

4.5. В течение 30 календарных дней с даты получения акта о нарушении условий предоставления субсидии получатель субсидии обязан осуществить возврат субсидии в полном объеме в областной бюджет по платежным реквизитам, указанным в уведомлении о возврате средств субсидии в полном объеме.

4.6. В случае невозврата средств субсидии в полном объеме в срок, указанный в пункте 4.5 настоящего Порядка, взыскание субсидии осуществляется Департаментом в судебном порядке.

4.7. В случае выявления нарушений условий, целей и порядка предоставления субсидий органом государственного финансового контроля направление представления и (или) предписания органа государственного финансового контроля, а также сроки возврата средств субсидий определяются в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации.