

«УТВЕРЖДЕНО»

решением наблюдательного
совета Фонда поддержки
предпринимательства Югры «Мой
Бизнес» от «02» октября 2026 года

(протокол № 11 от 02.10.2026)

**Порядок
проведения отбора субъектов малого и среднего предпринимательства,
реализующих товары на маркетплейсах, для предоставления
финансовой поддержки (далее – Порядок)**

1. Общие положения

1.1 Порядок разработан в соответствии с Правилами предоставления из бюджетов бюджетной системы Российской Федерации субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, физическим лицам, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.10.2023 № 1780, Решением о порядке предоставления субсидии № 25-71800000-62620-09836-Р от 16.07.2026 Департамента экономического развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее – решение ГРБС, автономный округ) и регулирует порядок проведения отбора субъектов малого и среднего предпринимательства, реализующих товары на маркетплейсах для предоставления Фондом поддержки предпринимательства Югры «Мой Бизнес» финансовой поддержки (далее – отбор, фонд, компенсация).

Компенсация предоставляется в пределах предусмотренной в бюджете автономного округа и предоставленной фонду субсидии на финансовое обеспечение затрат по предоставлению финансовой поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства, реализующим товары на маркетплейсах (далее – субсидия).

1.2. Для целей Порядка применяются следующие понятия:

1) субъект – субъект малого и среднего предпринимательства – хозяйствующий субъект (юридическое лицо или индивидуальный предприниматель), отнесенный в соответствии с условиями, установленными Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской

Федерации», к малым предприятиям, в том числе к микропредприятиям, и средним предприятиям, сведения о котором внесены в единый реестр субъектов малого и среднего предпринимательства, состоящий на налоговом учете в автономном округе, осуществляющий свою деятельность в автономном округе и реализующий на маркетплейсах произведенные товары (продукцию).

2) заявитель – субъект, подавший заявку в фонд в целях получения компенсации.

3) заявка – заявление и документы, установленные в соответствии с решением ГРБС и Порядком.

4) заявление на получение компенсации – документ, содержащий запрос заявителя о предоставлении компенсации, оформленный в соответствии с приказом фонда.

5) получатель компенсации – заявитель соответствующий требованиям, установленным решением ГРБС и Порядком, в отношении которого фондом по результатам отбора принято решение о предоставлении компенсации.

6) Ответственное подразделение фонда – структурное подразделение фонда, уполномоченное на реализацию Порядка или отдельных пунктов Порядка согласно приказу фонда.

7) Дирекция фонда – коллегиальный исполнительный орган фонда.

8) Электронный документооборот (далее – сервис ЭДО) – сервис по обмену документами и сведениями в электронной форме между субъектом и фондом в целях получения финансовой поддержки, определенный фондом.

Иные понятия, используемые в Порядке, применяются в тех же значениях, что и в нормативных правовых актах Российской Федерации, автономного округа, решении ГРБС, приказе Департамента экономического развития автономного округа.

1.3. Возмещению не подлежат расходы, финансирование которых осуществлялось за счет средств, полученных из бюджета бюджетной системы Российской Федерации, и (или) расходы, по которым заявитель ранее получил возмещение (компенсацию) за счет средств бюджета бюджетной системы Российской Федерации, на основании иных нормативных правовых актов Российской Федерации (нормативных правовых актов субъекта Российской Федерации, муниципальных правовых актов), решений о порядке предоставления субсидии.

Допускается проведение нескольких отборов в течение календарного года. Лимиты предоставления компенсации в рамках отдельных отборов,

даты проведения отборов определяются приказами фонда в пределах лимита финансирования фонда, предусмотренного п.1.1 Порядка, до даты объявления о проведении отбора.

2. Порядок проведения отбора на предоставление компенсации

2.1. Отбор проводится из числа заявок заявителей.

2.2. Даты проведения отбора определяются приказом фонда.

Для проведения отбора фонд не позднее, чем за 1 рабочий день до даты начала проведения отбора размещает на портале бизнесюгры.рф объявление о проведении отбора, содержащее следующую информацию:

даты начала подачи и окончания приема заявок, при этом срок приема заявок не может быть менее 5 и более 10 рабочих дней;

требования к заявителям и перечень документов, представляемых заявителями для подтверждения их соответствия указанным требованиям;

формы документов, утвержденные приказом фонда, в том числе: заявление на получение компенсации, включая приложения;

срок рассмотрения заявок;

форму Соглашения о предоставлении компенсации, включая приложения, утвержденную Департаментом экономического развития автономного округа;

порядок подачи заявок (включая требования, предъявляемые к форме и содержанию заявок) и рассмотрения заявок.

Отбор признается состоявшимся при поступлении в фонд одной и более заявок.

2.3. Заявитель в установленные сроки направляет в фонд заявление на получение компенсации с приложением документов, определенных требованиями п.2.4 Порядка, одним из способов:

1) в электронном виде:

– посредством сервисов ЭДО;

2) на бумажном носителе по основному адресу фонда «Мой Бизнес» (628011, г.Ханты-Мансийск, ул.Пионерская, д.14):

– нарочно;

– почтовым отправлением в формате заказного письма (акционерное общество «Почта России»);

– отправлением с использованием курьерских служб с доставкой до офиса фонда.

При подаче заявки на бумажном носителе, копии документов, содержащиеся в заявке, должны быть надлежащим образом заверены и

содержать:

- надпись (штамп) «Верно» или «Копия верна»;
- фамилию и инициалы руководителя, или лица, уполномоченного руководителем на заверение копий документов от имени заявителя;
- должность лица, заверившего копию;
- дату заверения;
- подпись лица, заверившего копию,

кроме того, отметка о заверении должна проставляться на каждой странице многостраничных документов, или на последнем листе прошитого документа. Листы многостраничных документов нумеруются.

В случае подачи заявки через Почту России или курьерские службы датой и временем подачи заявки считается дата и время доставки курьером заявки в фонд.

Заявки, поданные в фонд до или после даты и (или) времени приема заявок, установленных объявлением о проведении Отбора не принимаются.

2.4. К заявлению на получение компенсации прилагаются следующие документы:

1) Согласие на обработку персональных данных, согласие на распространение персональных данных по формам, утвержденным приказом фонда.

2) Копия паспорта индивидуального предпринимателя, лица действующего от имени юридического лица (основная страница и страница с регистрацией по месту жительства).

3) Копия устава, а также все изменения к нему (для юридических лиц).

4) Копия приказа о назначении лица, имеющего право действовать без доверенности от имени юридического лица, а также копия приказа о продлении действия полномочий такого лица, и (или) копия договора о передаче полномочий (в случае, если таким лицом является управляющая компания).

5) Доверенность, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации, подтверждающая наличие у уполномоченного лица заявителя права на подачу заявки в рамках Порядка (при необходимости).

6) Справка налогового органа об исполнении налогоплательщиком (плательщиком сбора, плательщиком страховых взносов, налоговым агентом) обязанностей по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов по форме, утвержденной приказом Федеральной налоговой службы (оригинал или электронная форма, подписанная усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с

условиями ст. 7 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» вместе с файлом для проверки электронной подписи), выданная по состоянию на дату не более чем за 30 (тридцать) календарных дней до даты подачи заявки в фонд.

7) Карточка предприятия (с указанием банковских реквизитов, в том числе: наименование банка, банковский идентификационный код, номер расчетного счета, номер корреспондентского счета, фактический адрес местонахождения субъекта).

8) Сведения (документы), подтверждающие расходы, на возмещение которых предоставляется компенсация в соответствии с решением ГРБС.

К возмещению принимаются затраты, осуществляемые не ранее 1 января текущего финансового года.

Все расходы по подготовке заявки и направлению ее в фонд несет заявитель.

Заявитель несет ответственность за достоверность предоставляемых данных и документов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.5. Заявитель вправе отозвать заявку путем направления в фонд письменного запроса способами, предусмотренными п.2.3 Порядка. После отзыва заявки заявитель вправе внести в нее изменения и дополнения (при необходимости) и повторно направить заявку в фонд не позднее срока окончания подачи заявок в установленном порядке.

С момента начала приема заявок и до его окончания заявитель вправе повторно подать заявку не более двух раз.

2.6. фонд регистрирует заявку не позднее следующего рабочего дня с даты ее поступления с присвоением порядкового номера и указанием даты ее поступления в журнале регистрации заявок, форма и порядок ведения которого определяются приказом фонда.

2.7. Ответственное подразделение фонда осуществляет следующие процедуры:

проверку заявки на соответствие требованиям, установленным решением ГРБС, а также пп.2.3 и 2.4 Порядка;

проверку заявителя на соответствие требованиям, указанным в решении ГРБС, достоверности сведений, содержащихся в заявке и представленных документах.

2.8. Результаты осуществления процедур, указанных в п.2.7 Порядка, ответственное подразделение фонда оформляет в виде заключения, в котором в том числе отражается расчет размера затрат по направлениям

расходования, подтвержденных документами, предоставленными заявителем, по каждому заявителю отдельно.

Форма заключения и порядок проведения проверки, указанной в п.2.7 Порядка, определяются приказом фонда.

Заключение направляется ответственным подразделением в Дирекцию фонда не позднее 2 рабочих дней с даты окончания срока приема заявок, установленного приказом фонда.

2.9. Дирекция фонда рассматривает заключение, определяет перечень заявителей, соответствующих требованиям решения ГРБС и Порядка, определяет победителей Отбора, последовательно, начиная с заявителя, соответствующего требованиям решения ГРБС и Порядка, и первого по дате и времени подавшего заявку, согласно журналу регистрации заявок и принимает решение о предоставлении компенсации или об отказе в предоставлении компенсации, а также о размере компенсации.

Решение принимается Дирекцией не позднее 5 рабочих дней с даты окончания срока приема заявок.

Решение Дирекции фонда оформляется протоколом.

На основании решения Дирекции фонда издается приказ фонда, о предоставлении или отказе в предоставлении компенсации.

Фонд размещает информацию о результатах проведения отбора на портале бизнесюгры.рф.

2.10. Основаниями для отказа в предоставлении компенсации заявителю (отклонения заявления о предоставлении компенсации) являются:

2.10.1. Представление заявления на получение компенсации по форме, не соответствующей п. 2.3 Порядка.

2.10.2. Непредставление и (или) представление заявителем не в полном объеме документов, указанных в пп.2.3 и 2.4 Порядка, либо представление недостоверной информации, содержащейся в документах, представленных в составе заявки.

2.10.3. Несоответствие заявителя на дату проведения проверки и (или) дату заключения Соглашения о предоставлении компенсации требованиям, указанным в решении ГРБС и Порядке.

2.10.4. Исчерпание лимита финансирования фонда, предусмотренного п. 1.1 Порядка.

2.10.5. Неподписание заявителем в сроки, установленные Порядком, Соглашения о предоставлении компенсации.

2.10.6. Заявление заявителя об отказе в получении компенсации.

2.11. Фонд в течение 2 рабочих дней со дня подписания протокола Дирекции фонда и издания приказа фонда о предоставлении компенсации

направляет заявителю по электронной почте уведомление о принятом решении.

При принятии решения о предоставлении компенсации одновременно с уведомлением о принятом решении заявителю направляется проект Соглашения о предоставлении компенсации, утвержденный Департаментом экономического развития автономного округа, для ознакомления и подписания.

Заявитель в течение 3 рабочих дней с даты направления проекта Соглашения о предоставлении компенсации подписывает его и направляет в фонд способами, указанными в п.2.3 Порядка.

Заявитель вправе отказаться от заключения Соглашения и получения компенсации, направив в фонд соответствующее заявление.

Заявитель считается отказавшимся от компенсации в случае неподписания Соглашения по истечении 3 рабочих дней с даты направления заявителю соответствующего Соглашения.

2.12. Перечисление компенсации осуществляется фондом в течение 5 рабочих дней с даты подписания Соглашения о предоставлении компенсации на основании приказа фонда о перечислении компенсации заявителю на расчетный счет, указанный в Соглашении о предоставлении компенсации.

2.13. В случае высвобождения средств финансирования по основаниям, предусмотренным пп.2.10.3, 2.10.5, 2.10.6 и 2.11 Порядка, указанные денежные средства могут быть предоставлены следующему по очередности заявителю, на основании решения Дирекции фонда.

3. Осуществление контроля (мониторинга) за соблюдением условий и порядка предоставления поддержки

3.1. Получатель компенсации представляет фонду отчет о достижении значений результата предоставления компенсации и его характеристик (с приложением к нему документов, подтверждающих достижение значений результата предоставления компенсации и его характеристик, включая обязательное представление деклараций) по форме, определенной Соглашением.

Достижение значения результата предоставления компенсации получателем компенсации обеспечивается в текущем финансовом году, в объеме реализованных на маркетплейсах произведенных товаров (продукции) не ниже уровня предшествующего года. При этом учитывается значение результата в натуральном и (или) стоимостном выражении

(единицы товара и (или) рубли) и подтверждается соответствующей справкой (выпиской) с маркетплейса.

В ходе проверки фонд вправе запрашивать иные документы, подтверждающие достижение значений результатов предоставления компенсации.

Результат предоставления компенсации и его характеристики устанавливаются в Соглашении, в соответствии с решением ГРБС.

3.2. Фонд вправе проводить дополнительную проверку соблюдения получателем компенсации условий и порядка предоставления компенсации, в том числе посредством выезда на место осуществления деятельности при необходимости.

3.3. Получатель компенсации в случае поступления от фонда информации о фактах недостижения значений результатов предоставления компенсации и его характеристик, установленных решением ГРБС (выявленных в том числе по фактам проверок), и (или) нарушения получателем компенсации условий установленных решением ГРБС, Порядком и Соглашением обязан:

3.3.1. Устранять факты нарушения условий, установленных при предоставлении компенсации в сроки, определенные в указанной информации.

3.3.2. Возвращать в бюджет автономного округа средства компенсации в размере и в сроки, определенные в указанной информации.

3.4. Фонд вправе расторгнуть Соглашение в одностороннем порядке при реорганизации (за исключением реорганизации в форме присоединения к получателю другого юридического лица), ликвидации или прекращении деятельности получателя компенсации.

Фонд формирует уведомление о расторжении Соглашения о предоставлении компенсации в одностороннем порядке с отражением информации о неисполненных получателем компенсации обязательствах, источником финансового обеспечения которых является компенсация, и возврате средств компенсации.

Получатель компенсации осуществляет возврат в бюджет автономного округа в течение 30 календарных дней со дня направления фондом уведомления о расторжении Соглашения о предоставлении компенсации и возврате средств компенсации.

3.5. В случае, если получатель компенсации в установленном порядке не осуществил возврат средств, фонд обращается с исковым заявлением о возврате средств в Арбитражный суд автономного округа.