

«УТВЕРЖДЕНО»
решением наблюдательного совета
Фонда поддержки предпринимательства Югры
«Мой Бизнес»
от «7» сентября 2026 года
(протокол № 10 от 07.09.2026)

**Порядок
проведения отбора субъектов малого и среднего
предпринимательства для предоставления финансовых мер поддержки ,
направленных на модернизацию предприятий, в том числе
приобретение оборудования (далее – Порядок)**

1. Общие положения

1.1 Настоящий 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 № 26-71800000-63690-27855-Р от 30.07.2026 Департамента экономического развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее – Решение ГРБС, автономный округ) и регулирует порядок проведения отбора субъектов малого и среднего предпринимательства (далее – Отбор) для представления Фондом поддержки предпринимательства Югры «Мой Бизнес» (далее – Фонд) финансовых мер поддержки, направленных на модернизацию предприятий, в том числе приобретение оборудования (далее – Компенсация).

Компенсация предоставляется в пределах предусмотренной в бюджете автономного округа и предоставленной Фонду субсидии на финансовое обеспечение затрат по предоставлению финансовых мер поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства, направленных на модернизацию предприятий, в том числе приобретение оборудования (далее – Субсидия).

1.2. Для целей настоящего 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 соответствующий категории (категориям), включенной в Перечень категорий субъектов малого и среднего предпринимательства для предоставления финансовой поддержки Фондом, утвержденный приказом Департамента экономического развития автономного округа(далее – Перечень категорий, Приказ Департамента экономического развития).

2) Заявитель – Субъект, подавший Заявку в Фонд в целях получения Компенсации.

3) Заявка – заявление и документы, установленные в соответствии с Решением ГРБС и настоящим 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 настоящего Порядка, в отношении которого Фондом по результатам Отбора принято решение о предоставлении Компенсации.

6) Ответственное подразделение Фонда – структурное подразделение Фонда, уполномоченное на реализацию настоящего 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 настоящем Порядке, применяются в тех же значениях, что и в нормативных правовых актах Российской Федерации, автономного округа, Решении ГРБС, Приказе Департамента экономического развития.

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, не позднее чем за 5 рабочих дней 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 5 рабочих дней 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 календарных дней;

срок рассмотрения Заявок;

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;

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 по форме, утвержденной приказом Фонда, с приложением документов, определенных требованиями п. 2.4 настоящего 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 копию приказа о продлении действия полномочий такого лица, и (или) копию 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 настоящего 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), выданную 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, номера расчетного счета, номера корреспондентского счета, фактического адреса местонахождения субъекта).

8) Сведения (документы), подтверждающие отнесение к категории субъектов для предоставления Компенсации в соответствии с Приказом Департамента экономического развития:

8.1) Субъект реализует услуги в сфере общественного питания (в рамках раздела I «Деятельность гостиниц и предприятий общественного питания» Общероссийского классификатора видов экономической деятельности) ОК 029-2014 (КДЕС Ред. 2):

- свидетельство о прохождении обязательной классификации гостиницы (при наличии);

- копию санитарно-эпидемиологического заключения, выданного Управлением Роспотребнадзора по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре или копию уведомления о начале осуществления предпринимательской деятельности, поданного в установленном порядке, с отметкой о принятии и регистрации (входящий номер и дата), подтверждающей факт его получения уполномоченным органом.

8.2) Субъект предоставляет услуги в области здравоохранения и социальных услуг (в рамках раздела Q «Деятельность в области здравоохранения и социальных услуг» Общероссийского классификатора видов экономической деятельности) ОК 029-2014 (КДЕС Ред. 2):

- копия лицензии на осуществление деятельности (при наличии).

8.3) Субъект признан социальным предприятием в порядке, установленном в соответствии с частями 2, 3 статьи 24.1 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», статьей 5.1. Закона Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 29.12.2007 № 213-оз «О развитии малого и среднего предпринимательства в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре»:

- копия уведомления о принятом решении о признании «социальным предприятием» (при отсутствии информации в Едином реестре субъектов малого и среднего предпринимательства на дату подачи Заявки).

8.4) Субъект признан субъектом креативных (творческих) индустрий

в соответствии с порядком, установленным постановлением Правительства автономного округа от 08.06.2026 № 194 «О реализации Закона Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 24.12.2024 № 113-оз «О регулировании отдельных вопросов в сфере креативных (творческих) индустрий в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре»:

- копия уведомления о результатах рассмотрения заявления о соответствии критериям отнесения к субъектам креативных (творческих) индустрий.

8.5) Субъект создан физическим лицом – участником СВО и/или членами семей участника СВО (далее вместе – участник СВО) или несколькими физическими лицами – участниками СВО, зарегистрированный в качестве и индивидуального предпринимателя или юридического лица, доля (суммарная доля) участия в уставном (складочном, акционерном) капитале которого физических лиц – участников СВО превышает 50%:

- копию удостоверения ветерана боевых действий (при наличии);
- копию или оригинал справки, подтверждающей участие в СВО (доступная к получению на Портале государственных услуг Российской Федерации <https://www.gosuslugi.ru>, в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг) или справки военного комиссариата, или справка федерального органа исполнительной власти и (или) федерального государственного органа, в котором федеральным законом предусмотрена военная служба, органа внутренних дел Российской Федерации, подтверждающая участие гражданина в специальной военной операции, или копии документов, подтверждающих факт направления для обеспечения выполнения задач в ходе специальной военной операции на территориях Украины, ДНР, ЛНР с 24.02.2022, Херсонской и Запорожской областей с 30.09.2022 и отработки установленного при направлении срока либо откомандирования досрочно по уважительным причинам (для гражданского персонала Вооруженных Сил Российской Федерации, для лиц привлекаемых Минобороны России для обеспечения выполнения задач в ходе СВО);

- справка члена семьи участника СВО – справка о подтверждении факта участия в СВО на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области, выдаваемая члену семьи участника СВО (при наличии);

- член семьи участника СВО – документ подтверждающий родство с участником СВО, включая свидетельство о браке, свидетельство о рождении, справка из воинской части или иной уполномоченной организации;

- иные документы, выданные уполномоченными государственными органами и организациями, подтверждающие соответствующий статус, если

такие документы предусмотрены законодательством Российской Федерации или утверждены в установленном порядке (при наличии).

Заявитель для подтверждения соответствия категории (категориям) субъектов малого и среднего предпринимательства, включенным в Перечень категорий, вправе предоставить фото- и (или) видео-материалы с места ведения бизнеса (осуществления деятельности) (в том числе помещение, оборудование, фасад, вывеска, адрес места осуществления деятельности, уголок потребителя).

9) 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 в праве отозвать Заявку путем направления в Фонд письменного запроса способами, предусмотренными п. 2.3 настоящего Порядка. После отзыва Заявки Заявитель вправе внести в нее изменения и дополнение (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 его поступления в журнале регистрации заявок, форма и порядок ведения которого определяются приказом Фонда.

2.7. Ответственное подразделение Фонда в течение 10 рабочих дней с даты регистрации Заявки, но не позднее 5 рабочих дней с даты окончания срока приема Заявок, осуществляет следующие процедуры:

проверку Заявки на соответствие требованиям, установленным Решением ГРБС п.п. 2.3 и 2.4 настоящего 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 настоящего 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, указанных в п. 2.7 настоящего Порядка, определяются приказом Фонда.

Заключение направляется ответственным подразделением в Дирекцию Фонда не позднее 2 рабочих дней со дня завершения срока рассмотрения Заявок, установленного приказом Фонда.

2.9. Дирекция Фонда в течение 10 рабочих дней со дня получения заключения рассматривает его, определяет перечень Заявителей, соответствующих требованиям Решения ГРБС и настоящего Порядка, определяет победителей Отбора, последовательно, начиная с Заявителя, соответствующих требованиям Решения ГРБС и настоящего Порядка, первым по дате и времени подавшим Заявку, согласно журналу регистрации заявок и принимает решение о предоставлении Компенсации или об отказе в предоставлении Компенсации, а также о размере Компенсации.

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 следующие условия:

2.10.1. Представления Заявления на получение Компенсации по форме, не соответствующей п. 2.3 Порядка.

2.10.2. Непредставления и (или) представления Заявителем не в полном объеме документов, указанных в п.п. 2.3 и 2.4 Порядка, либо представления 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 настоящем Порядке.

2.10.4. Исчерпан лимит финансирования Фонда, предусмотренный п. 1.1 Порядка.

2.10.5. Заявителем в сроки, установленные настоящим Порядком, не подписано Соглашение о предоставлении Компенсации.

2.10.6. Заявление Заявителя об отказе в получении Компенсации.

2.11. Фонд в течение 5 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 5 рабочих дней с даты направления проекта Соглашения о предоставлении Компенсации подписывает его и направляет в Фонд способами, указанными в п. 2.3 настоящего Порядка.

Заявитель вправе отказаться от заключения Соглашения и получения Компенсации, направив в Фонд соответствующее Заявление.

Заявитель считается отказавшимся от Компенсации в случае неподписания Заявителем Соглашения в срок более 5 (пяти) рабочих дней с даты направления Заявителем соответствующего соглашения.

2.12. Перечисление Компенсации осуществляется Фондом в течение 10 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 п.п. 2.10.3, 2.10.5 и 2.10.6 и 2.11 настоящего 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 ним документов, подтверждающих достижение значений результата предоставления Компенсации и его характеристик, включая обязательное представление деклараций) по форме, определенной Соглашением. 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, настоящим 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 прекращения 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.