ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Рівненської обласної військової адміністрації

18 липня 2023 року № 334

**ПОРЯДОК**

**використання коштів, передбачених в обласному  
бюджеті на реалізацію окремих заходів Програми розвитку малого**

**і середнього підприємництва у Рівненській області**

**І. Загальні положення**

1. Цей Порядок визначає умови та механізм використання коштів, передбачених в обласному бюджеті на реалізацію окремих заходів Програми розвитку малого і середнього підприємництва у Рівненській області (далі – Програма).

2. Головним розпорядником коштів обласного бюджету є департамент економічного розвитку і торгівлі Рівненської обласної державної адміністрації (далі – Департамент).

3. Фінансова підтримка надається суб’єктам малого і середнього підприємництва, які включені до Єдиного державного реєстру юридичних, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, зареєстровані   
як платники податків та здійснюють господарську діяльність на території Рівненської області протягом 12 останніх місяців.

Внутрішньо переміщені підприємства мають право на отримання фінансової підтримки після реєстрації господарської діяльності на території Рівненської області.

4. Фінансова підтримка не надається суб’єктам малого і середнього підприємництва, які підпадають під обмеження щодо надання державної підтримки, визначені статтею 13 Закону України «Про розвиток та державну підтримку малого і середнього підприємництва в Україні».

5. Рішення щодо оголошення прийому документів за напрямами фінансової підтримки приймається Департаментом при наявності бюджетних асигнувань на поточний бюджетний рік.

Строк приймання документів не може бути меншим десяти робочих днів.

6. Документи за всіма напрямами фінансової підтримки (у разі оголошення їх приймання) надсилаються на електронну пошту Департаменту viddilmpekon@gmail.com в одному примірнику у форматі Portable Document Format (далі - PDF), який засвідчується електронним цифровим підписом.

Документи, які надійшли після закінчення строку їх подання, не розглядаються.

7. Документи, подані не в повному обсязі, залишаються без розгляду.

Про залишення документів без розгляду заявник має бути повідомлений офіційним листом Департаменту не пізніше ніж через три робочі дні з дати надходження документів.

8. Документи, подані для отримання фінансової підтримки, зберігаються у Департаменті протягом трьох років.

**ІІ. Напрями використання коштів обласного бюджету**

1. Ваучерна підтримка суб’єктів малого і середнього підприємництва для навчання, підвищення кваліфікації та перепідготовки кадрів.

Ваучерна підтримка суб’єктам малого або середнього підприємництва надається шляхом відшкодування частини вартості послуг, які він оплатив   
будь-якій юридичній особі чи фізичній особі – підприємцю, закладу   
професійно-технічної освіти, кваліфікаційному центру (далі – сервісна установа) за навчання, підвищення кваліфікації та перепідготовку кадрів.

Сервісна установа зобов’язана мати ліцензію для надання відповідних послуг.

Ваучерна підтримка суб’єктам малого і середнього підприємництва надається у розмірі не більше 30 тис. гривень на одного працівника.

Частка власних витрат отримувачів фінансової підтримки повинна становити не менше 30 відсотків від суми наданої допомоги з обласного бюджету.

Кожен суб’єкт малого і середнього підприємництва може отримати   
не більше трьох ваучерів протягом бюджетного року на відшкодування частини вартості послуг, які він оплатив будь-якій сервісній установі.

Для отримання ваучера суб’єктам малого та середнього підприємництва необхідно подати до Департаменту такі документи:

заява на отримання ваучерної підтримки за формою згідно з додатком 1 до цього Порядку;

згода на обробку персональних даних;

копія договору між отримувачем фінансової підтримки та сервісною установою, яка надала послуги;

копії підтвердних документів, які свідчать про надані послуги (акт наданих послуг, рахунок за надані послуги);

копії розрахункових документів про оплату наданих послуг (платіжне доручення, меморіальний ордер, виписка з рахунку, чек);

копія документа, що підтверджує проходження навчання,   
підвищення кваліфікації, перепідготовку кадрів (сертифікат, диплом,   
лист-підтвердження);

письмове зобов’язання повернути до обласного бюджету у місячний строк бюджетні кошти у разі встановлення контролюючими органами факту їх незаконного одержання та/або нецільового використання (довільна форма).

2. Часткова компенсація суб’єктам малого і середнього підприємництва, які здійснили придбання (модернізацію) обладнання.

Часткова компенсація надається суб’єктам малого і середнього підприємництва, які здійснили придбання (модернізацію) обладнання під час воєнного стану.

Перевага надається суб’єктам малого і середнього підприємництва,   
які виготовляють товари оборонного призначення або надають послуги у цій сфері.

Часткова компенсація за придбане обладнання надається суб’єктам малого і середнього підприємництва у розмірі не більше 350 тис. гривень.

Частка власних витрат отримувача допомоги повинна становити   
не менше 15 відсотків від суми наданої допомоги з обласного бюджету.

 Кожен суб’єкт малого і середнього підприємництва може отримати фінансову підтримку лише один раз протягом реалізації Програми.

Для отримання фінансової підтримки суб’єктам малого і середнього підприємництва необхідно подати до Департаменту такі документи:

заява на отримання фінансової підтримки за формою згідно з додатком 2 до цього Порядку;

згода на обробку персональних даних;

бізнес-план;

копії підтвердних документів, які свідчать про придбання обладнання (договір, акт приймання-передачі, рахунок, накладна, декларація);

копії розрахункових документів про оплату (платіжне доручення, меморіальний ордер, виписка з рахунку, чек);

письмове зобов’язання повернути до обласного бюджету у місячний строк бюджетні кошти у разі встановлення контролюючими органами факту їх незаконного одержання та/або нецільового використання (довільна форма).

Отримувач фінансової підтримки зобов’язаний:

у разі отримання допомоги у розмірі до 150 тис. гривень створити одне нове робоче місце;

у разі отримання допомоги у розмірі від 150 до 250 тис. гривень створити два робочі місця;

у разі отримання допомоги у розмірі від 250 до 350 тис. гривень створити три робочі місця.

До новостворених робочих місць зараховуються робочі місця, які були створені після придбання (модернізації) обладнання.

**ІІІ. Організація роботи обласної комісії**

1. Розпорядженням Рівненської обласної державної адміністрації – Рівненської обласної військової адміністрації утворюється комісія з розгляду заявок на отримання фінансової підтримки (далі – Комісія) та затверджується її склад. Комісія здійснює функції, визначені цим Порядком, протягом дії Програми.

2. Засідання Комісії проводиться у міру потреби за ініціативи Департаменту.

3. Організацію роботи Комісії та підготовку матеріалів до її засідання забезпечує Департамент.

4. До функцій Комісії належить:

розгляд документів;

перевірка вказаної інформації у поданих документах;

прийняття рішення щодо фінансової підтримки кожного заявника.

5. Документи, подані для отримання фінансової підтримки, розглядаються у порядку черговості їх надходження до Департаменту.

6. Рішення Комісії приймаються на її засіданні у присутності не менше як половини її складу відкритим голосуванням простою більшістю голосів.   
У разі рівного розподілу голосів вирішальним є голос головуючого.

Рішення Комісії оформлюється протоколом, який підписують усі члени Комісії.

7. За ініціативи Комісії Департамент перевіряє актуальність наданої інформації шляхом подання запитів до причетних установ та організацій, зокрема:

Головного управління Державної податкової служби у Рівненській області;

Головного управління Пенсійного фонду України в Рівненській області;

митних органів;

банків.

8. Основними підставами для відмови у наданні фінансової підтримки є:

виявлення недостовірної інформації у документах;

виникнення заборгованості зі сплати податків, зборів та інших обов’язкових бюджетних платежів на час прийняття рішення;

обмежені бюджетні асигнування за напрямами фінансової підтримки.

9. Департамент протягом 10 робочих днів повідомляє кожного заявника про прийняті Комісією рішення.

Строк оскарження рішення Комісії становить два робочі дні з дати отримання повідомлення.

Скарги на рішення Комісії надсилаються на електронну пошту до Департаменту viddilmpekon@gmail.com в одному примірнику у форматі PDF, який засвідчується електронним цифровим підписом.

Скарги, які надходять до Департаменту, розглядаються на засіданні Комісії.

**ІV. Фінансування, звітність і контроль**

1. На підставі протоколу засідання Комісії Департамент видає наказ про перерахування коштів суб’єктам малого та середнього підприємництва, яким погоджено надання фінансової підтримки, з переліком згідно з додатком 3 до цього Порядку.

На підставі наказу реєструються бюджетні та фінансові зобов’язання.

2. Операції, пов’язані з використанням бюджетних коштів, здійснюються відповідно до Порядку казначейського обслуговування місцевих бюджетів, затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 23 серпня 2012 року № 938, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 12 вересня 2012 року   
за № 1569/21881.

3. Складання та подання фінансової звітності про використання бюджетних коштів, а також контроль за їх цільовим та ефективним використанням здійснюються в установленому законодавством порядку.

4. У разі встановлення факту незаконного отримання коштів обласного бюджету або недотримання умов цього Порядку отримані бюджетні кошти повертаються їх одержувачами до обласного бюджету.

5. Суб’єкти малого і середнього підприємництва – одержувачі фінансової допомоги зобов’язані надати Департаменту звіт про цільове використання фінансової підтримки з обласного бюджету до 15 січня наступного бюджетного періоду за формою згідно з додатком 4 до цього Порядку.

6. Питання, які не врегульовані цим Порядком, вирішуються відповідно до чинного законодавства України.

**Перший заступник директора   
департаменту – начальник управління   
інноваційно-інвестиційної політики   
та розвитку підприємництва департаменту**

**економічного розвитку і торгівлі   
Рівненської обласної державної адміністрації Ірина ГУСАРОВА**