



АДМИНИСТРАЦИЯ
БОГОРОДСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 12.09.2022 № 3580

г. Ногинск

Об утверждении Порядка предоставления
финансовой поддержки (субсидии)
субъектам малого и среднего предпринимательства

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», Законом Московской области от 16.07.2010 № 95/2010-ОЗ «О развитии предпринимательской деятельности в Московской области», постановлением администрации Богородского городского округа Московской области от 13.12.2019 № 4120 «Об утверждении муниципальной программы Богородского городского округа «Предпринимательство» на 2020 - 2024 годы»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок предоставления финансовой поддержки (субсидии) субъектам малого и среднего предпринимательства (прилагается).

2. Считать утратившим силу постановление администрации Богородского городского округа Московской области от 02.09.2021 № 2878 «Об утверждении порядка предоставления финансовой поддержки (субсидии) субъектам малого и среднего предпринимательства».

3. Отделу по информированию населения муниципального казенного учреждения «Центр оказания услуг органам местного самоуправления Богородского городского округа» обеспечить официальное опубликование настоящего постановления в газете «Богородские вести» и размещение (опубликование) на официальном сайте Богородского городского округа Московской области с электронным адресом <http://www.bogorodsky-okrug.ru>.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Богородского городского округа Федорова А.В.

Глава Богородского городского округа

И.В. Сухин

УТВЕРЖДЕН
 постановлением администрации
 Богородского городского округа
 от 12.09.2022 № 3580

ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ФИНАНСОВОЙ ПОДДЕРЖКИ (СУБСИДИИ) СУБЪЕКТАМ МАЛОГО И СРЕДНЕГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА

Общие положения	5
1. Предмет регулирования Порядка	5
2. Критерии и требования, которым должен соответствовать Заявитель для получения финансовой поддержки (субсидии)	8
3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления финансовой поддержки (субсидии)	10
4. Наименование органа, предоставляющего финансовую поддержку (субсидию)	13
5. Результат рассмотрения Заявления на предоставление финансовой поддержки (субсидии)	14
6. Срок регистрации Заявления о предоставлении финансовой поддержки (субсидии)	14
7. Правовые основания предоставления финансовой поддержки (субсидии)	15
8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления финансовой поддержки (субсидии), подлежащих предоставлению Заявителем	15
9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления финансовой поддержки (субсидии), которые находятся в распоряжении органов власти, органов местного самоуправления	16
10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за принятие решения о предоставлении финансовой поддержки (субсидии)	17
11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления финансовой поддержки (субсидии)	17
12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении финансовой поддержки (субсидии)	18
13. Способы предоставления Заявителем документов, необходимых для получения финансовой поддержки (субсидии)	20
14. Способы получения Заявителем результатов рассмотрения Заявления на предоставление финансовой поддержки (субсидии)	21
15. Требования к помещениям, в которых принимается решение о предоставлении, отказе в предоставлении финансовой поддержки (субсидии), к залу ожидания, местам для заполнения Заявлений на предоставление финансовой поддержки (субсидии), информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления финансовой поддержки, в том числе к обеспечению доступности указанных объектов для инвалидов, маломобильных групп населения	21
16. Показатели доступности и качества административных процедур по рассмотрению Заявлений на предоставление финансовой поддержки (субсидии)	23

17. Требования к организации процесса рассмотрения Заявлений на предоставление финансовой поддержки (субсидии) в электронной форме	23
Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения	25
18. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении финансовой поддержки (субсидии)	25
ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРСНОГО ОТБОРА ПО РАССМОТРЕНИЮ ЗАЯВЛЕНИЙ И ПРИНЯТИЮ ПО НИМ РЕШЕНИЙ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ФИНАНСОВОЙ ПОДДЕРЖКИ (СУБСИДИИ)	25
19. Порядок проведения конкурсного отбора по рассмотрению заявлений и принятию по ним решений о предоставлении финансовой поддержки (субсидии)	26
Порядок и формы контроля за исполнением настоящего Порядка	32
20. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Администрации положений настоящего Порядка и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению финансовой поддержки (субсидии)	32
21. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления финансовой поддержки (субсидии)	33
22. Ответственность должностных лиц Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления финансовой поддержки (субсидии)	33
23. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением финансовой поддержки (субсидии), в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций	33
Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также должностных лиц Администрации	35
24. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также должностных лиц Администрации	35
Приложение 1 Критерии оценки Заявлений	40
Приложение 2 Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты Администрации, участвующей в предоставлении и информировании о порядке предоставления финансовой поддержки	44
Приложение 3 Форма Уведомления о принятии решения об успешном прохождении конкурсного отбора	45
Приложение 4 Форма Уведомления о принятии решения о признании не прошедшим конкурсный отбор	46
Приложение 5 Список нормативных актов, в соответствии с которыми осуществляется предоставление финансовой поддержки (субсидии)	47
Приложение 6 Заявление на предоставление финансовой поддержки (субсидии)	48
Приложение 7 Заявление на предоставление финансовой поддержки (субсидии)	50
Приложение 8 Заявление на предоставление финансовой поддержки (субсидии)	52
Приложение 9 Информация о Заявителе	56

Приложение 10	Список документов, необходимых для предоставления финансовой поддержки (субсидии)и предоставляемых Заявителем в зависимости от категории и основания для обращения	59
Приложение 11	Описание требований к документам и форма их предоставления Заявителем в зависимости от способа обращения	65
Приложение 12	Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления финансовой поддержки (субсидии)	154
Приложение 13	Форма Решения об отказе в предоставлении финансовой поддержки (субсидии)	157
Приложение 14	Перечень и содержание административных действий, составляющих административные процедуры	158
Приложение 15	Положительное заключение	170
Приложение 16	Отрицательное заключение	174
Приложение 17	Проект Договора о предоставлении финансовой поддержки (субсидии)	175

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Предмет регулирования Порядка

1.1. Порядок предоставления финансовой поддержки (субсидии) субъектам малого и среднего предпринимательства, реализуемый в рамках подпрограммы III «Развитие малого и среднего предпринимательства» муниципальной программы Богородского городского округа «Предпринимательство» на 2020-2024 годы (далее – Порядок), устанавливает цель, условия, порядок предоставления финансовой поддержки (субсидии), последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению финансовой поддержки (субсидии), формы контроля за исполнением настоящего Порядка, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Богородского городского округа Московской области (далее – Администрация), должностных лиц, работников Администрации.

1.2. Действие настоящего Порядка распространяется на вопросы рассмотрения заявлений от юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, относящихся в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», Законом Московской области от 16.07.2010 № 95/2010-ОЗ «О развитии предпринимательской деятельности в Московской области» к субъектам малого и среднего предпринимательства (далее – субъекты МСП, Заявители), и принятие по ним решений о предоставлении финансовой поддержки (субсидии) из бюджета Богородского городского округа в рамках реализации подпрограммы III «Развитие малого и среднего предпринимательства» муниципальной программы Богородского городского округа «Предпринимательство» на 2020-2024 годы (далее – финансовая поддержка).

1.3. Предоставление финансовой поддержки осуществляется в целях:

1.3.1. Частичной компенсации субъектам МСП затрат, связанных с приобретением оборудования в целях создания и (или) развития либо модернизации производства товаров (работ, услуг).

Финансовая поддержка предоставляется на софинансирование затрат субъектов МСП, связанных с приобретением оборудования, устройств, механизмов, транспортных средств (за исключением легковых автомобилей и воздушных судов), станков, приборов, аппаратов, агрегатов, установок, материалов, машин, спецтехники (далее – Оборудование), в целях создания и (или) развития либо модернизации производства товаров (работ, услуг), в том числе на его монтаж, если затраты на монтаж предусмотрены в договоре на приобретение оборудования.

Средства финансовой поддержки запрещается расходовать на приобретение Оборудования: ранее находившегося в эксплуатации;

дата изготовления (выпуска) которого более 5 лет на дату подачи субъектом МСП заявления на предоставление финансовой поддержки;

предназначенного для осуществления субъектом МСП оптовой и розничной торговой деятельности.

Размер финансовой поддержки составляет не более 50 процентов от документально подтвержденных затрат, произведенных в текущем году.

1.3.2. Частичной компенсации субъектам МСП затрат на уплату первого взноса (аванса) при заключении договора лизинга оборудования.

Финансовая поддержка предоставляется на софинансирование затрат субъектов МСП, связанных:

с приобретением в лизинг оборудования, устройств, механизмов, станков, приборов, аппаратов, агрегатов, установок, машин, спецтехники, относящегося ко второй и выше амортизационным группам Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы, утвержденные постановлением Правительства Российской Федерации от 01.01.2002 № 1 «О Классификации основных средств, включаемых в

амортизационные группы», для создания и (или) развития либо модернизации производства товаров (работ, услуг) (далее – Оборудование 1);

с приобретением в лизинг универсальных мобильных платформ: мобильная служба быта; мобильный шиномонтаж; мобильный пункт быстрого питания; мобильный пункт производства готовых к употреблению продуктов питания (хлебобулочные и кондитерские изделия, блины, гриль, пончики и прочее); мобильный ремонт обуви; мобильный центр первичной обработки и фасовки сельскохозяйственной продукции; мобильный пункт заготовки молочной продукции.

Средства финансовой поддержки запрещается расходовать на приобретение в лизинг Оборудования 1:

ранее находившегося в эксплуатации;

дата изготовления (выпуска) которого более 5 лет на дату подачи субъектом МСП заявления на предоставление финансовой поддержки;

предназначенного для осуществления субъектом МСП оптовой и розничной торговой деятельности.

Размер финансовой поддержки составляет не более 50 процентов от документально подтвержденных затрат, произведенных в текущем году.

1.3.3. Частичной компенсации затрат субъектам малого и среднего предпринимательства, осуществляющим деятельность в сфере социального предпринимательства.

Субсидированию подлежат затраты субъектов МСП, произведенные в текущем году, связанные с:

арендными платежами в соответствии с заключенным договором аренды (субаренды);

выкупом помещения для осуществления видов деятельности, предусмотренных пунктом 1.3.3. Порядка (далее - помещение);

текущим ремонтом помещения (в случае наличия права собственности субъекта МСП на помещение или использование субъектом МСП помещения по договору аренды (субаренды), заключенному на срок не менее 11 месяцев);

капитальным ремонтом помещения (в случае наличия права собственности субъекта МСП на помещение или использование субъектом МСП помещения по договору аренды (субаренды), заключенному на срок не менее 3 лет);

реконструкцией помещения (при условии, что субъект МСП является собственником помещения);

приобретением основных средств (за исключением легковых автотранспортных средств); оплатой коммунальных услуг;

приобретением сырья, расходных материалов и инструментов, необходимых для изготовления продукции и изделий народно-художественных промыслов и ремесел (для субъектов МСП, осуществляющих деятельность, связанную с ремесленничеством);

участием в региональных, межрегиональных и международных выставочных и выставочно-ярмарочных мероприятиях (для субъектов МСП, осуществляющих деятельность, связанную с ремесленничеством);

приобретением оборудования (игровое оборудование для детей, бытовая техника, мультимедийное оборудование, интерактивные доски, информационное и коммуникационное оборудование, оборудование для видеонаблюдения, противопожарное оборудование, рециркуляторы воздуха, кондиционеры, очистители и увлажнители воздуха), мебели, материалов (материалы для проведения обучения, воспитания и игр детей, материалы для врачебного кабинета), инвентаря (игрушки, подушки, одеяла, покрывала, ковры, покрытия на стены и пол, санитарно-технический инвентарь, инвентарь для уборки территории) для осуществления деятельности детского центра (для субъектов МСП, осуществляющих деятельность, связанную с созданием и развитием детских центров); повышением квалификации и (или) участием в образовательных программах работников субъекта МСП (для субъектов МСП, осуществляющих деятельность, связанную с созданием и развитием детских центров);

медицинским обслуживанием детей (для субъектов МСП, осуществляющих деятельность, связанную с созданием и развитием в детских центрах групп для детей до трех лет (ясельные группы);

приобретением комплектующих изделий при производстве и (или) реализации медицинской техники, протезно-ортопедических изделий, а также технических средств, включая автотранспорт, материалов для профилактики инвалидности или реабилитации инвалидов.

Размер финансовой поддержки составляет не более 85 процентов от документально подтвержденных затрат.

1.4. Сведения о финансовой поддержке размещаются на едином портале бюджетной системы Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - единый портал) при формировании проекта закона о бюджете Богородского городского округа на очередной финансовый год и плановый период (проекта закона о внесении изменений в закон Богородского городского округа о бюджете Богородского городского округа на очередной финансовый год и плановый период) при наличии соответствующей технической и функциональной возможности единого портала.

2. Критерии и требования, которым должен соответствовать Заявитель для получения финансовой поддержки

2.1. Критерии, которым должен соответствовать Заявитель на дату подачи Заявления: регистрация в качестве юридического лица или индивидуального предпринимателя на территории Богородского городского округа в установленном законодательством Российской Федерации порядке и отнесение к категории субъектов МСП в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

осуществление деятельности на территории Богородского городского округа; осуществление деятельности более одного года;

размер среднемесячной заработной платы работников субъекта МСП составляет не менее величины минимальной заработной платы на территории Московской области, устанавливаемой на основании трехстороннего соглашения между Правительством Московской области, Московским областным объединением организаций профсоюзов и объединениями работодателей Московской области, на дату подачи заявления; предоставление полного пакета документов в соответствии с требованиями Порядка.

2.2. Требования, которым должен соответствовать Заявитель на 1-е число месяца, предшествующего месяцу подачи Заявления на предоставление финансовой поддержки: отсутствие неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах; отсутствие просроченной (неурегулированной) задолженности по возврату в бюджет Богородского городского округа субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных, в том числе в соответствии с иными правовыми актами, а также иной просроченной (неурегулированной) задолженности по денежным обязательствам перед бюджетом Богородского городского округа;

Заявитель не находится в процессе реорганизации (за исключением реорганизации в форме присоединения к Заявителю другого юридического лица), ликвидации, введения в его отношении процедуры банкротства, приостановления его деятельности в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации (для юридических лиц); Заявитель не прекратил свою деятельность в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей);

Заявитель не является 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 предоставления информации при проведении финансовых операций (офшорные зоны) в отношении таких юридических лиц, в совокупности превышает 50 процентов;

Заявитель не должен быть получателем средств из бюджета Богородского городского округа в соответствии с иными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами на цели предоставления Финансовая поддержки;

Заявитель имеет действительную усиленную квалифицированную электронную подпись (далее – ЭЦП);

Заявитель поставил на баланс Оборудование, указанное в пункте 1.3.1. настоящего Порядка, либо Оборудование 1, указанное в пункте 1.3.2. настоящего Порядка.

2.3. Иные требования к Заявителю:

Заявитель не является кредитной организацией, страховой организацией (за исключением потребительских кооперативов), инвестиционным фондом, негосударственным пенсионным фондом, профессиональным участником рынка ценных бумаг, ломбардом;

Заявитель не является участником соглашений о разделе продукции;

Заявитель не осуществляет предпринимательскую деятельность в сфере игорного бизнеса;

Заявитель не является в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о валютном регулировании и валютном контроле, нерезидентом Российской Федерации, за исключением случаев, предусмотренных международными договорами Российской Федерации;

ранее в отношении Заявителя не было принято решение об оказании аналогичной поддержки (поддержки, условия оказания которой совпадают, включая форму, вид поддержки и цели ее оказания) и сроки ее оказания не истекли;

с момента признания Заявителя допустившим нарушение порядка и условий оказания поддержки, в том числе не обеспечившим целевого использования средств финансовой поддержки, прошло более чем три года.

2.4. Требования к Заявителю в зависимости от мероприятия:

2.4.1. По мероприятию «Частичная компенсация субъектам МСП затрат, связанных с приобретением оборудования в целях создания и (или) развития либо модернизации производства товаров (работ, услуг)»:

- Заявитель осуществляет деятельность в сфере производства товаров (работ, услуг) по видам деятельности, включенным в разделы А, В, С, D, E, F, коды 45 и 47 раздела G, разделы H, I, J, коды 71 и 75 раздела M, разделы P, Q, R, коды 95 и 96 раздела S Общероссийского классификатора видов экономической деятельности (ОК 029-2014 (КДЕС ред. 2)).

2.4.2. По мероприятию «Частичная компенсация субъектам МСП затрат на уплату первого взноса (аванса) при заключении договора лизинга оборудования»:

- Заявитель осуществляет деятельность в сфере производства товаров (работ, услуг) по видам деятельности, включенным в разделы А, В, С, D, E, F, коды 45 и 47 раздела G, разделы H, I, J, коды 71 и 75 раздела M, разделы P, Q, R, коды 95 и 96 раздела S Общероссийского классификатора видов экономической деятельности (ОК 029-2014 (КДЕС ред. 2)).

2.4.3. По мероприятию «Частичная компенсация затрат субъектам малого и среднего предпринимательства, осуществляющим деятельность в сфере социального предпринимательства»:

- Заявитель включен в Перечень субъектов МСП, имеющих статус социального предприятия (в соответствии с Федеральным законом от 26.07.2019 № 245-ФЗ, которым внесены изменения в Федеральный закон от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» в части определения понятий социального предпринимательства и социального предприятия (статья 24.1)).

3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления

финансовой поддержки

3.1. Прием Заявителей по вопросу предоставления финансовой поддержки осуществляется отделом развития предпринимательства управления социально-экономического развития Администрации (далее - Отдел).

3.2. На официальном сайте Богородского городского округа Московской области <http://www.bogorodsky-okrug.ru> (далее – сайт Администрации) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет), в государственной информационной системе Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг Московской области», расположенной в сети Интернет <http://uslugi.mosreg.ru>, (далее – РПГУ) обязательному размещению подлежит следующая справочная информация:

- а) место нахождения и график работы Администрации, Отдела;
- б) справочные телефоны Администрации, Отдела, в том числе номер телефона-информатора (при наличии);
- в) адреса сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Администрации в сети Интернет.

3.3. Администрация обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты Администрации, Отдела, сайте Администрации, РПГУ. Информация о графике (режиме) работы Администрации указана в Приложении 2 к настоящему Порядку.

3.4. Информирование Заявителей по вопросам предоставления финансовой поддержки осуществляется:

- а) путем размещения информации на сайте Администрации, РПГУ;
- б) должностным лицом Администрации, Отдела, при непосредственном обращении Заявителя в Администрацию;
- в) путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации;
- г) посредством телефонной связи;
- д) посредством ответов на письменные и устные обращения Заявителей.

3.5. На РПГУ, сайте Администрации в целях информирования Заявителей по вопросам предоставления финансовой поддержки размещается следующая информация:

- а) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления финансовой поддержки, требования к оформлению указанных документов;
- б) перечень лиц, имеющих право на получение финансовой поддержки;
- в) срок предоставления финансовой поддержки;
- г) результаты предоставления финансовой поддержки, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления финансовой поддержки;
- д) исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении финансовой поддержки;
- е) информация о праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления финансовой поддержки;
- ж) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении финансовой поддержки.

3.6. Информация по вопросам предоставления финансовой поддержки на РПГУ, сайте Администрации о порядке и сроках предоставления финансовой поддержки предоставляется бесплатно.

3.7. На сайте Администрации дополнительно размещаются:

- а) полное наименование и почтовый адрес Администрации, Отдела;
- б) номера телефонов-автоинформаторов (при наличии), справочные номера телефонов Администрации, Отдела;
- в) режим работы Администрации, Отдела, график работы должностных лиц Администрации, Отдела;
- г) выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность Администрации по предоставлению финансовой поддержки;

- д) перечень лиц, имеющих право на получение финансовой поддержки;
- е) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении финансовой поддержки, образцы и инструкции по заполнению;
- ж) порядок и способы предварительной записи на получение консультаций по финансовой поддержке;
- з) текст Порядка с приложениями;
- и) краткое описание порядка предоставления финансовой поддержки;
- к) порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц Администрации, предоставляющих финансовую поддержку.

3.8. При информировании о порядке предоставления финансовой поддержки по телефону должностное лицо Администрации, приняв вызов по телефону представляется: называет фамилию, имя, отчество (при наличии), должность, наименование Администрации, Отдела. Должностное лицо Администрации обязан сообщить Заявителю график работы, точные почтовый и фактический адреса Администрации, способы предварительной записи для личного приема по вопросам предоставления финансовой поддержки, требования к письменному обращению.

Информирование по телефону о порядке предоставления финансовой поддержки осуществляется в соответствии с режимом и графиком работы Администрации, Отдела. Во время разговора должностные лица Администрации, Отдела обязаны произносить слова четко и не прерывать разговор по причине поступления другого звонка.

При невозможности ответить на поставленные Заявителем вопросы телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо Администрации, Отдела либо обратившемуся сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

3.9. При ответах на телефонные звонки и устные обращения по вопросам предоставления финансовой поддержки должностным лицом Администрации, Отдела обратившемуся сообщается следующая информация:

- а) о перечне лиц, имеющих право на получение финансовой поддержки;
- б) о нормативных правовых актах (далее – НПА), регулирующих вопросы предоставления финансовой поддержки (наименование, дата и номер принятия нормативного правового акта);
- в) о перечне документов, необходимых для получения финансовой поддержки;
- г) о сроках предоставления финансовой поддержки;
- д) об основаниях для отказа в предоставлении финансовой поддержки;
- е) о месте размещения на РПГУ, сайте Администрации информации по вопросам предоставления финансовой поддержки.

3.10. Информирование о порядке предоставления финансовой поддержки осуществляется также по телефону Электронной приемной Московской области: 8-800-550-50-30.

3.11. Администрация разрабатывает информационные материалы по порядку предоставления финансовой поддержки и размещает на РПГУ, сайте Администрации.

3.12. Администрация обеспечивает своевременную актуализацию указанных информационных материалов на РПГУ, сайте Администрации.

3.13. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления финансовой поддержки осуществляется без выполнения Заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства Заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию Заявителя, или предоставление им персональных данных.

3.14. Консультирование по вопросам предоставления финансовой поддержки должностными лицами Администрации осуществляется бесплатно.

4. Наименование органа, предоставляющего финансовую поддержку

4.1. Органом, ответственным за предоставление финансовой поддержки, является Администрация.

4.2. Администрация обеспечивает предоставление финансовой поддержки в электронной форме посредством РПГУ, а также иным способом, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

4.3. Предоставление бесплатного доступа к РПГУ для подачи документов, необходимых для предоставления финансовой поддержки, в электронной форме осуществляется в любом МФЦ, в пределах территории Московской области, по выбору Заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

Личный прием Заявителей по вопросу предоставления финансовой поддержки осуществляется сотрудниками Администрации в соответствии с графиком приема, приведенным в Приложении 2.

4.4. Непосредственное предоставление финансовой поддержки осуществляют следующие структурные подразделения Администрации в рамках внутреннего взаимодействия:

а) отдел развития предпринимательства управления социально-экономического развития;

б) финансово-казначейское управление;

в) правовое управление;

г) отдел бухгалтерского учета и отчетности управления делами.

4.5. Прием Заявлений на предоставление финансовой поддержки осуществляют сотрудники Отдела.

4.6. Порядок обеспечения личного приема Заявителей в Администрации устанавливается организационно-распорядительным документом Администрации, который размещается на сайте Администрации.

4.7. В целях предоставления финансовой поддержки Администрация взаимодействует с Федеральной налоговой службой, Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии.

5. Результат рассмотрения Заявления на предоставление финансовой поддержки

5.1. Результатом рассмотрения заявления на предоставление финансовой поддержки (далее - Заявление) является:

5.1.1. уведомление о принятии решения об успешном прохождении конкурсного отбора, оформленное в соответствии с Приложением 3 к настоящему Порядку.

5.1.2. уведомление о принятии решения о признании не прошедшим конкурсный отбор в случае наличия оснований для отказа в предоставлении финансовой поддержки, предусмотренных пунктом 12 настоящего Порядка, оформленное в соответствии с Приложением 4 к настоящему Порядку.

5.2. Решение о предоставлении финансовой поддержки либо отказе в ее предоставлении принимается Администрацией на основании протокола Конкурсной комиссии по отбору заявлений на предоставление финансовой поддержки на частичную компенсацию затрат субъектам малого и среднего предпринимательства (далее – Конкурсная комиссия, Протокол Конкурсной комиссии).

5.3. Решение о предоставлении финансовой поддержки либо об отказе в ее предоставлении утверждается постановлением Администрации (далее – Постановление Администрации), которое подлежит обязательному размещению на сайте Администрации в течение 5 (пяти) календарных дней с момента его подписания.

5.4. Результат рассмотрения Заявления на предоставление финансовой поддержки независимо от принятого решения направляется Заявителю в виде электронного документа, подписанного ЭЦП уполномоченного должностного лица Администрации, в Личный кабинет на РПГУ. Перечень должностных лиц Администрации, уполномоченных на подписание результата рассмотрения Заявления на предоставление финансовой поддержки, утверждается распоряжением Администрации.

5.5. Сведения о результатах рассмотрения Заявления на предоставление финансовой поддержки с приложением электронного образа результата в течение 1 (одного) рабочего дня после принятия соответствующего решения подлежат обязательному размещению в ведомственной информационной системе (далее – ВИС).

5.6. Уведомление о принятом решении независимо от результата рассмотрения Заявления на предоставление финансовой поддержки направляется в Личный кабинет Заявителя на РПГУ.

6. Регистрации Заявления о предоставлении финансовой поддержки

6.1. Заявление на предоставление финансовой поддержки, поданное в электронной форме посредством РПГУ до 16:00 рабочего дня, регистрируется в Администрации в день его подачи. Заявление, поданное посредством РПГУ после 16:00 рабочего дня либо в нерабочий день, регистрируется в Администрации на следующий рабочий день.

6.2. Заявление, поданное в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, регистрируется в Администрации в порядке, установленном организационно-распорядительным документом Администрации.

7. Правовые основания предоставления финансовой поддержки

7.1. Основными нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление финансовой поддержки, являются:

- Федеральный закон от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;
- постановление администрации Богородского городского округа от 13.12.2019 № 4120 «Об утверждении муниципальной программы Богородского городского округа «Предпринимательство» на 2020-2024 годы;

7.2. Список нормативных правовых актов, применяемых при предоставлении финансовой поддержки, приведен в Приложении 5 к настоящему Порядку.

8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления финансовой поддержки, подлежащих предоставлению Заявителем

8.1. Перечень документов, обязательных для предоставления Заявителем независимо от категории и основания для обращения за предоставлением финансовой поддержки (далее - Перечень):

а) заявление на предоставление финансовой поддержки. Заполняется в интерактивной форме в электронном виде на РПГУ в соответствии с Приложениями 6, 7, 8 к настоящему Порядку в зависимости от выбранного Заявителем мероприятия, указанного в пункте 1.3 настоящего Порядка;

б) информация о Заявителе. Заполняется по форме, приведенной в Приложении 9 к настоящему Порядку;

в) документ, удостоверяющий личность Заявителя;

г) документ, удостоверяющий полномочия Заявителя либо его представителя по доверенности.

8.2. Список документов, обязательных для предоставления Заявителем в зависимости от категории и основания для обращения, приведен в Приложении 10 к настоящему Порядку.

8.3. Описание требований к документам и форма их предоставления Заявителем в зависимости от способа обращения приведены в Приложении 11 к настоящему Порядку.

8.4. Администрации запрещено требовать у Заявителя документы или информацию либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами для предоставления решения о предоставлении финансовой поддержки, а также представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в

приеме документов, необходимых для предоставления финансовой поддержки, либо в предоставлении финансовой поддержки, за исключением следующих случаев:

- а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления финансовой поддержки, после первоначальной подачи Заявления на предоставление финансовой поддержки;
- б) наличие ошибок в Заявлении на предоставление финансовой поддержки и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления финансовой поддержки, не включенных в представленный ранее комплект документов, необходимых для предоставления финансовой поддержки;
- в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления финансовой поддержки;
- г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Администрации при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления финансовой поддержки, либо в принятии решения о предоставлении, отказе в предоставлении финансовой поддержки, о чем в письменном виде за подписью уполномоченного должностного лица Администрации при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления финансовой поддержки, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления финансовой поддержки, которые находятся в распоряжении органов власти, органов местного самоуправления

9.1. Администрация в порядке межведомственного электронного информационного взаимодействия в целях получения документов и информации для определения соответствия Заявителя критериям и требованиям, указанным в пунктах 2.1, 2.2, запрашивает:

9.1.1. В Федеральной налоговой службе:

- а) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц в случае обращения за предоставлением финансовой поддержки юридического лица;
- б) сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей в случае обращения за предоставлением финансовой поддержки индивидуального предпринимателя;
- в) сведения о наличии (отсутствии) задолженности по уплате налогов, сборов, пеней, штрафов;
- г) сведения о среднесписочной численности работников за предшествующий календарный год.

9.1.2. В Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии – сведения из Единого государственного реестра недвижимости при обращении Заявителя по вопросу, указанному в пункте 3 раздела IV Приложения 11 к настоящему Порядку, с целью подтверждения права на объект недвижимости.

9.2. Непредставление (несвоевременное представление) указанными органами государственной власти документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении Заявителю финансовой поддержки.

9.3. Должностное лицо органа, указанного в пунктах 9.1.1 и 9.1.2, не представившее (несвоеременно представившее) запрошенные и находящиеся в распоряжении документы или информацию, подлежит административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9.4. Документы, указанные в пункте 9.1. настоящего Порядка могут быть представлены Заявителем самостоятельно по собственной инициативе. Непредставление Заявителем указанных документов не является основанием для отказа Заявителю в предоставлении финансовой поддержки.

10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за принятие решения о предоставлении финансовой поддержки

10.1. Решение о предоставлении финансовой поддержки принимается бесплатно.

11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа

в приеме документов, необходимых для предоставления финансовой поддержки

11.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления финансовой поддержки, являются:

11.1.1. Обращение за предоставлением финансовой поддержки, не предусмотренной настоящим Порядком.

11.1.2. Обращение за предоставлением финансовой поддержки в сроки, не предусмотренные извещением о проведении конкурсного отбора, указанным в пункте 6.1 настоящего Порядка.

11.1.3. Обращение за предоставлением финансовой поддержки без предъявления документа, позволяющего установить личность Заявителя.

11.1.4. Обращение за предоставлением финансовой поддержки без предъявления документа, удостоверяющего полномочия Заявителя (в случае обращения представителя Заявителя по доверенности).

11.1.5. Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления финансовой поддержки, перечень которых приведен в пункте 8 настоящего Порядка, в разделах I, V- VI Приложения 11 к настоящему Порядку.

11.1.6. Документы, необходимые для предоставления финансовой поддержки утратили силу, а именно:

- документ, подтверждающий назначение на должность (избрание) руководителя;
- документ о назначении на должность главного бухгалтера;
- справка, подтверждающая уплату первого взноса (аванса) при заключении договора лизинга и исполнение текущих обязательств по перечислению лизинговых платежей по договорам лизинга в сроки и в объемах, которые установлены графиком лизинговых платежей.

11.1.7. Некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного Заявления на РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным настоящим Порядком).

11.1.8. Представление электронных образов документов посредством РПГУ, не позволяет в полном объеме прочитать текст документа и/или распознать реквизиты документов, перечень которых приведен в пункте 8 настоящего Порядка, в разделах I, V-VI Приложения 11 к настоящему Порядку.

11.2. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления финансовой поддержки, по форме, приведенной в Приложении 12 к настоящему Порядку, в виде электронного документа, подписанного ЭЦП уполномоченного лица Администрации, с указанием причин отказа направляется в Личный кабинет Заявителя на РПГУ не позднее одного рабочего дня, следующего за днем подачи Заявления.

11.3. Выдача решения об отказе в приеме Заявления, в случае обращения Заявителя в Администрацию в иных формах, установленных законодательством Российской Федерации, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

11.4. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления финансовой поддержки, не препятствует повторному обращению Заявителя в Администрацию до даты окончания приема Заявлений на предоставление финансовой поддержки, установленной извещением о проведении конкурсного отбора.

12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа
в предоставлении финансовой поддержки

12.1. Основаниями для отказа в предоставлении финансовой поддержки являются:

12.1.1. Несоответствие Заявителя критериям и требованиям, установленным Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» и подпрограммой III «Развитие малого и среднего

предпринимательства» муниципальной программы Богородского городского округа «Предпринимательство» на 2020 - 2024 годы, приведенным в разделе 2 настоящего Порядка.

12.1.2. Несоответствие произведенных Заявителем затрат требованиям, установленным пунктом 1.3 настоящего Порядка.

12.1.3. Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления финансовой поддержки, перечень которых приведен в разделах II – IV Приложения 11 к настоящему Порядку:

12.1.4. Несоответствие представленных документов по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации и настоящего Порядка.

12.1.5. Наличие нечитаемых исправлений в представленных документах, перечень которых приведен в разделах II – IV Приложения 11 к настоящему Порядку, в том числе:

- документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления финансовой поддержки.

12.1.6. Наличие противоречивых сведений в Заявлении и приложенных к нему документах, в том числе недостоверность представленной Заявителем информации.

12.1.7. Недостаточность размера бюджетных ассигнований, предусмотренных нормативным правовым актом Богородского городского округа о бюджете Богородского городского округа на соответствующий финансовый год и плановый период в рамках мероприятий, указанных в пункте 1.3 настоящего Порядка, и лимитов бюджетных обязательств, распределяемых в рамках конкурсного отбора.

12.2. Отзыв Заявления на предоставление финансовой поддержки по инициативе Заявителя.

12.2.1. Заявитель вправе отказаться от получения финансовой поддержки в личном кабинете на РПГУ либо на основании письменного заявления, написанного в свободной форме, с указанием номера отзываемого Заявления на предоставление финансовой поддержки, направив по адресу электронной почты или обратившись в Администрацию.

12.2.2. На основании поступившего заявления об отказе от получения финансовой поддержки уполномоченным должностным лицом Администрации принимается решение об отказе в предоставлении финансовой поддержки по форме, установленной в Приложении 13 к настоящему Порядку.

Решение об отказе в предоставлении финансовой поддержки в виде электронного документа, подписанного ЭЦП уполномоченного должностного лица Администрации, направляется в личный кабинет Заявителя на РПГУ не позднее пяти рабочих дней, следующих за днем регистрации Заявления об отказе от предоставления финансовой поддержки.

12.3. Факт отказа Заявителя от предоставления финансовой поддержки с приложением Заявления об отказе от предоставления финансовой поддержки и решением об отказе в предоставлении финансовой поддержки фиксируется уполномоченным должностным лицом Администрации в ВИС.

12.4. Отказ в предоставлении финансовой поддержки в связи с отзывом Заявления на предоставление финансовой поддержки по инициативе Заявителя не препятствует повторному обращению Заявителя в Администрацию с Заявлением на предоставление финансовой поддержки.

13. Способы предоставления Заявителем документов, необходимых для получения финансовой поддержки

13.1. Администрация обеспечивает прием Заявлений на предоставление финансовой поддержки и выдачу результатов их рассмотрения в электронной форме посредством РПГУ, а также иным способом, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

13.2. Для направления документов, необходимых для получения финансовой поддержки, Заявитель авторизуется на РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в

федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА), затем заполняет Заявление с использованием специальной интерактивной формы в электронном виде.

13.3. Заполненное Заявление отправляется Заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимых для предоставления финансовой поддержки, в Администрацию. Отправленные документы поступают в ВИС.

13.4. Заявитель уведомляется о получении Администрацией Заявления и документов в день подачи Заявления посредством изменения статуса Заявления в личном кабинете Заявителя на РПГУ.

13.5. С целью подтверждения сведений и документов, содержащихся в составе Заявления и получения оригинала банковской выписки по счету Заявителя, подтверждающей осуществление затрат, представителями Администрации осуществляется выездное обследование, проводимое в рамках предоставления финансовой поддержки.

13.6. Администрация рассматривает электронные образы документов, представленных Заявителем, а также сведения, полученные Администрацией в порядке межведомственного электронного информационного взаимодействия и в ходе выездного обследования.

13.7. Прием документов, необходимых для предоставления финансовой поддержки в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

14. Способы и сроки получения Заявителем результатов рассмотрения Заявления на предоставление финансовой поддержки

14.1. Заявитель уведомляется о ходе рассмотрения Заявления, в том числе готовности результата рассмотрения Заявления на предоставление финансовой поддержки, в личном кабинете на РПГУ.

14.2. Заявитель может самостоятельно получить информацию о ходе рассмотрения Заявления, в том числе готовности решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении финансовой поддержки посредством:

- сервиса РПГУ «Узнать статус Заявления»;
- по телефону Электронной приемной Московской области: 8-800-550-50-30.

14.3. Результат рассмотрения Заявления на предоставление финансовой поддержки независимо от принятого решения направляется в личный кабинет Заявителя на РПГУ в виде электронного документа, подписанного ЭЦП уполномоченного должностного лица Администрации.

14.4 Срок предоставления результата рассмотрения Заявления на предоставление финансовой поддержки составляет не более 70 (семидесяти) календарных дней со дня регистрации Заявления Администрацией.

15. Требования к помещениям, в которых принимается решение о предоставлении, отказе в предоставлении финансовой поддержки, к залу ожидания, местам для заполнения Заявлений на предоставление финансовой поддержки, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления финансовой поддержки, в том числе к обеспечению доступности указанных объектов для инвалидов, маломобильных групп населения

15.1. Администрация при выполнении административных процедур по рассмотрению Заявления, принятию решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении финансовой поддержки создает условия инвалидам и другим маломобильным группам населения для беспрепятственного доступа к помещениям, где осуществляется выполнение административных процедур, и беспрепятственного их передвижения в указанных помещениях в соответствии с Законом Московской области от 22.10.2009 №121/2009-ОЗ

«Об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов и других маломобильных групп населения к объектам социальной, транспортной и инженерной инфраструктур в Московской области».

15.2. Выполнение административных процедур по рассмотрению Заявления, принятию решения о предоставлении финансовой поддержки либо об отказе в ее предоставлении осуществляется в специально выделенных для этой цели помещениях (далее – Помещения), которые располагаются, по возможности, на нижних этажах зданий и имеют отдельный вход.

15.3. Помещения должны обеспечивать свободный доступ к ним инвалидов и других маломобильных групп населения, удовлетворять их потребность в беспрепятственном самостоятельном передвижении по территории, на которой расположены помещения Администрации, вход в такие объекты и выход из них, посадку в транспортное средство и высадку из него, в том числе с использованием кресла-коляски, а также соответствовать нормам и правилам, установленным законодательством Российской Федерации.

15.4. Здания, в которых принимается решение о предоставлении финансовой поддержки либо об отказе в ее предоставлении должны быть оснащены следующими специальными приспособлениями и оборудованием:

- а) специальными указателями около строящихся и ремонтируемых объектов;
- б) звуковой сигнализацией у светофоров;
- в) телефонами-автоматами или иными средствами связи, доступными для инвалидов;
- г) санитарно-гигиеническими помещениями;
- д) пандусами и поручнями у лестниц при входах в здание;
- е) пандусами при входах в здания, пандусами или подъемными пандусами или подъемными устройствами у лестниц на лифтовых площадках;
- ж) средствами дублирования необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

15.5. На каждой стоянке (остановке) транспортных средств мест отдыха выделяется не менее 10 (Десяти) процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

15.6. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

15.7. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц Администрации.

15.8. В помещениях созданы условия для обслуживания инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

- а) беспрепятственный доступ к помещениям Администрации;
- б) возможность самостоятельного или с помощью должностных лиц Администрации, передвижения по территории, на которой расположены помещения;
- в) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещения, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью должностных лиц Администрации;
- г) оснащение специальным оборудованием для удобства и комфорта инвалидов помещения для возможного кратковременного отдыха в сидячем положении при нахождении в помещении;
- д) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях.

16. Показатели доступности и качества административных процедур по рассмотрению Заявлений на предоставление финансовой поддержки

16.1. Оценка доступности и качества осуществления административных процедур по рассмотрению Заявлений должна осуществляться по следующим показателям:

- а) степень информированности граждан (доступность информации о финансовой поддержке, возможность выбора способа получения информации);
- б) возможность выбора Заявителем форм получения результата рассмотрения Заявления, в том числе с использованием РПГУ;
- в) возможность обращения за предоставлением финансовой поддержки в электронной форме посредством РПГУ;
- г) обеспечение бесплатного доступа к РПГУ в любом МФЦ в пределах территории Московской области по выбору Заявителя для подачи документов, необходимых для получения результата рассмотрения Заявления на предоставление финансовой поддержки в электронной форме;
- д) доступность обращения, в том числе для инвалидов и других маломобильных групп населения;
- е) соблюдение сроков предоставления и сроков выполнения административных процедур при предоставлении финансовой поддержки;
- ж) отсутствие обоснованных жалоб со стороны Заявителей по результатам предоставления решений о предоставлении финансовой поддержки;
- з) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления финансовой поддержки, в том числе с использованием РПГУ.

16.2. В целях получения консультаций на предоставление финансовой поддержки Администрацией осуществляется прием Заявителей как по предварительной записи, так и в порядке живой очереди. Запись на прием проводится при личном обращении Заявителя, с использованием средств телефонной связи или электронной почты Администрации, указанных в Приложении 2 к настоящему Порядку.

16.3. Предоставление финансовой поддержки осуществляется в электронной форме без взаимодействия Заявителя с должностными лицами Администрации.

17. Требования к организации процесса рассмотрения Заявлений на предоставление финансовой поддержки в электронной форме

17.1. В целях рассмотрения Заявления на предоставление финансовой поддержки и принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении финансовой поддержки в электронной форме с использованием РПГУ Заявителем заполняется электронная форма Заявления на РПГУ с приложением электронных образов документов, указанных в пункте 8 настоящего Порядка.

17.2. При предоставлении финансовой поддержки либо об отказе в ее предоставлении в электронной форме осуществляются:

- 1) предоставление информации Заявителям и обеспечение доступа Заявителей к сведениям о порядке предоставления финансовой поддержки;
- 2) подача Заявления и иных документов, необходимых для предоставления финансовой поддержки, в Администрацию с использованием РПГУ;
- 3) поступление Заявления и документов, необходимых для рассмотрения Заявлений на предоставление финансовой поддержки, в интегрированную с РПГУ единую информационную системы оказания услуг (далее - ЕИС ОУ);
- 4) обработка и регистрация Заявления и документов, необходимых для предоставления финансовой поддержки, в ЕИС ОУ;
- 5) получение Заявителем уведомлений о ходе рассмотрения Заявления на предоставление финансовой поддержки в личный кабинет на РПГУ;
- 6) взаимодействие Администрации и иных органов, участвующих в предоставлении финансовой поддержки, посредством системы электронного межведомственного информационного взаимодействия;

7) получение Заявителем сведений о ходе рассмотрения Заявления на предоставление финансовой поддержки посредством информационного сервиса «Узнать статус Заявления»;

8) получение Заявителем результата рассмотрения Заявления на предоставление финансовой поддержки в личном кабинете на РПГУ в форме электронного документа, подписанного ЭЦП уполномоченного должностного лица Администрации;

9) направление жалобы на решения, действие (бездействия) Администрации, должностных лиц Администрации в порядке, установленном в пункте 24 настоящего Порядка.

17.3. Документы, указанные в пункте 8 настоящего Порядка, а также в Приложении 10 к настоящему Порядку, прилагаются в виде электронных копий документов, полученных путем сканирования бумажного носителя (далее – файл). Количество файлов соответствует количеству документов, а наименование файла позволяет идентифицировать документ и количество листов в документе.

17.4. Электронные документы представляются в следующих форматах:

pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием.

17.5. Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 200-500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

«черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

«оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

«цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

17.6. Электронные документы должны обеспечивать:

возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения);

содержать оглавление, соответствующее их смыслу и содержанию;

для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

17.7. Максимально допустимый размер прикрепленного пакета документов не должен превышать 40 Гб.

Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур (ДЕЙСТВИЙ), требования к порядку их выполнения

18. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении финансовой поддержки

18.1. Перечень административных процедур и содержание административных действий, составляющих каждую административную процедуру, приведены в Приложении 14 к настоящему Порядку.

**ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРСНОГО ОТБОРА ПО РАССМОТРЕНИЮ
ЗАЯВЛЕНИЙ И ПРИНЯТИЮ ПО НИМ РЕШЕНИЙ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ
ФИНАНСОВОЙ ПОДДЕРЖКИ**

19. Порядок проведения конкурсного отбора по рассмотрению заявлений и принятию по ним решений о предоставлении финансовой поддержки

19.1. Конкурсный отбор по рассмотрению заявлений и принятию по ним решений о предоставлении финансовой поддержки (далее – Конкурсный отбор) состоит из следующих этапов:

извещение о проведении Конкурсного отбора;

прием и регистрация Отделом Заявлений на предоставление финансовой поддержки от Заявителей и документов в соответствии с Перечнем документов, предоставляемых Заявителем для получения финансовой поддержки, в соответствии с разделом 8 настоящего Порядка;

рассмотрение Заявлений Отделом и структурными подразделениями Администрации;

вынесение заключений по результатам рассмотрения Заявлений Отделом и структурными подразделениями Администрации;

принятие решения Конкурсной комиссией о предоставлении (отказе в предоставлении) Заявителю финансовой поддержки;

утверждение постановления Администрации о предоставлении финансовой поддержки победителям Конкурсного отбора.

19.2. Период начала и окончания приема Заявлений на предоставление финансовой поддержки в текущем календарном году устанавливается распоряжением Администрации. Срок приема Заявлений не может быть менее 10 календарных дней.

За 1 (один) день до даты начала приема Заявлений на РПГУ и на сайте Администрации размещается извещение о проведении конкурсного отбора с указанием:

наименования мероприятия

периода начала и окончания приема Заявлений

размера бюджетных средств, распределяемых в рамках Конкурсного отбора

результатов предоставления финансовой поддержки в соответствии с пунктом 1.4.

настоящего Порядка;

страницы портала РПГУ, на которой обеспечивается прием Заявлений;

требований к Заявителям в соответствии с разделом 2 настоящего Порядка и перечня документов, представляемых Заявителями;

порядка подачи Заявлений участниками Конкурсного отбора и требований, предъявляемых к документам, необходимым для предоставления финансовой поддержки, установленных разделом 8 настоящего Порядка;

порядка отзыва заявок участников Конкурса;

правил рассмотрения и оценки заявок участников Конкурсного отбора в соответствии с пунктами 19.5. – 19.15. настоящего Порядка;

порядка предоставления участникам Конкурса разъяснений положений

объявления о проведении Конкурса, даты начала и окончания срока такого предоставления;

срока, в течение которого победители Конкурсного отбора должен подписать Договор о предоставлении финансовой поддержки (субсидии);

условий признания победителей Конкурсного отбора уклонившимися от заключения Договора;

сроков размещения результатов Конкурсного отбора на РПГУ, а также на сайте Администрации.

(далее – извещение о проведении Конкурсного отбора).

19.3. Для получения финансовой поддержки Заявители предоставляют Заявление в сроки, установленные извещением о проведении Конкурсного отбора.

На каждое мероприятие Подпрограммы, компенсация затрат по которому осуществляется в соответствии с настоящим Порядком, подается самостоятельное Заявление. В отношении каждого мероприятия Подпрограммы может быть подано только одно Заявление.

В случае если расходы, понесенные Заявителем, подпадают под разные мероприятия Подпрограммы, то компенсации подлежат затраты только по одному мероприятию по выбору Заявителя.

19.4. Заявление подается лично руководителем Заявителя либо его представителем по доверенности.

Ответственность за полноту и достоверность информации, представленной в Заявлении, несет Заявитель.

19.5. Отдел:

19.5.1. Обеспечивает прием и регистрацию Заявлений.

19.5.2. В срок не более 5 (пяти) календарных дней со дня регистрации Заявления Отдел рассматривает его и приложенные к нему документы на предмет соответствия форме и Перечню, а также соблюдения требований и условий предоставления финансовой поддержки, установленных настоящим Порядком.

Отдел проводит проверку достоверности сведений, содержащихся в Заявлении и приложенных к нему документах, любым не запрещенным законодательством Российской Федерации способом.

Заявления, поданные Заявителями для участия в Конкурсном отборе, рейтингуются, исходя из критериев их балльной оценки, установленной в Приложении 1 к настоящему Порядку.

В случае если два и более Заявления имеют одинаковое количество баллов, Заявления, представленные ранее, получают более высокий порядковый номер.

По результатам рассмотрения Заявления Отделом составляется Рейтинг заявлений.

19.6. В срок не более 20 (двадцати) календарных дней со дня регистрации Заявления Отдел направляет Заявление и приложенные к нему документы для осуществления проверки следующими структурными подразделениями Администрации:

- правовому управлению - осуществляет проверку в срок не более 3 (трех) рабочих дней с даты получения Заявления;

- отделу бухгалтерского учета и отчетности управления делами - осуществляет проверку в срок не более 3 (трех) рабочих дней с даты получения Заявления.

19.7. Если по результатам проверки Заявления структурными подразделениями Администрации не выявлены основания для отказа в предоставлении финансовой поддержки, установленные настоящим Порядком, Отделом составляется положительное заключение по форме, установленной в приложении 15 к настоящему Порядку.

19.8. Если по результатам проверки представленных Отделом Заявлений выявлены основания для отказа в предоставлении финансовой поддержки, установленные настоящим Порядком, Отделом составляется отрицательное заключение по форме, установленной в приложении 16 к настоящему Порядку, которое визируется структурным подразделением Администрации, выявившим нарушения.

19.9. Отдел несет ответственность за качество рассмотрения Заявлений и достоверность сведений, содержащихся в заключениях по результатам рассмотрения Заявлений.

19.10. Заключение совместно с Заявлениями и приложенными к ним документами передаются в Конкурсную комиссию на рассмотрение в срок не более 3 (трех) календарных дней с момента вынесения Отделом последнего Заключения.

19.11. Предметом проверки представленных Отделом Заявлений и приложенных к нему документов являются:

- соответствие Заявителя критериям и требованиям, установленным настоящим Порядком;
- соответствие произведенных Заявителем затрат требованиям, установленным настоящим Порядком;

- представление документов, установленных Перечнем;

- соответствие представленных документов требованиям, установленным Перечнем;

- наличие нечитаемых исправлений в представленных документах;

- достоверность представленной субъектом МСП информации.

19.12. Заявления рассматриваются Конкурсной комиссией в соответствии с Положением о Конкурсной комиссии согласно очередности порядковых номеров, присвоенных им в Рейтинге заявлений.

19.13. Конкурсная комиссия принимает решение о внесении изменений в распределение финансовой поддержки Заявителям в следующих случаях:

- а) при проведении дополнительных проверок документов и сведений, содержащихся в Заявлении, до даты заключения договора выявлены нарушения, влияющие на размер финансовой поддержки Заявителю, решение о предоставлении которой принято ранее;
- б) выявлены технические ошибки при расчете размера финансовой поддержки и (или) составлении Протокола Конкурсной комиссии;
- в) поступил отказ в получении финансовой поддержки от Заявителей, в отношении которых приняты решения о предоставлении финансовой поддержки.

19.14. Члены Конкурсной комиссии осуществляют проверку достоверности сведений и документов, представленных Заявителем, любым не запрещенным законодательством Российской Федерации способом до даты заключения договора о предоставлении финансовой поддержки Заявителю.

19.15. Решения Конкурсной комиссии оформляются Протоколами Конкурсной комиссии, в которых указываются форма финансирования, объемы предоставляемых средств и иные необходимые условия финансирования.

В срок не более 5 (пяти) рабочих дней с даты проведения заседания Конкурсной комиссии, Протокол Конкурсной комиссии утверждается Постановлением Администрации.

19.16. После утверждения Протокола Конкурсной комиссии Отдел направляет Заявителям–победителям Конкурсного отбора в течении 1 (одного) рабочего дня проекты Договоров о предоставлении финансовой поддержки по форме согласно приложению № 17 к настоящему Порядку (далее - Договор). Проекты Договоров направляются на электронную почту Заявителя, указанную в Заявлении.

19.17. Проект Договора о предоставлении финансовой поддержки в обязательном порядке содержит следующие условия:

- результаты предоставления финансовой поддержки:

увеличение среднесписочной численности работников (показатель исчисляется как разница между среднесписочной численностью работников по итогам года получения Субсидии и среднесписочной численностью работников за год, предшествующий году получения Субсидии);

увеличение средней заработной платы работников (показатель исчисляется как разница между средней заработной платой работников по итогам года получения Субсидии и средней заработной платой работников за год, предшествующий году получения Субсидии);

увеличение налоговых отчислений (показатель исчисляется как разница между налоговыми отчислениями по итогам года получения Субсидии и налоговыми отчислениями за год, предшествующий году получения Субсидии).

Значения показателей, необходимых для достижения результатов предоставления Субсидии, устанавливаются Администрацией в Договоре.

- согласие получателя финансовой поддержки на осуществление Администрацией и органа внутреннего муниципального финансового контроля Администрации проверок соблюдения условий, целей и порядка предоставления финансовой поддержки;

- согласие получателя финансовой поддержки на запрет приобретения за счет полученных средств финансовой поддержки иностранной валюты, за исключением операций, осуществляемых в соответствии с валютным законодательством Российской Федерации при закупке (поставке) высокотехнологичного импортного оборудования, сырья и комплектующих изделий, а также связанных с достижением целей предоставления средств финансовой поддержки иных операций, определенных настоящим Порядком;

- сроки и формы представления получателем финансовой поддержки отчетности о результатах предоставления финансовой поддержки.

19.18. В течение 1 (одного) рабочего дня с момента получения проекта Договора Заявители-победители Конкурсного отбора представляют подписанный руководителем и заверенный печатью (при наличии печати) Договор и справку кредитной организации об открытии расчетного счета (открытом расчетном счете).

19.19. Отдел в срок не более 1 (одного) рабочего дня со дня заключения Договора с Заявителями-победителями Конкурсного отбора представляет в отдел бухгалтерского учета и отчетности управления делами Администрации следующие документы:

- а) Протокол Конкурсной комиссии с решением о выделении финансовой поддержки;
- б) расчет размера финансовой поддержки, предоставляемой Заявителю-победителю Конкурсного отбора;
- в) копию Договора о предоставлении финансовой поддержки Заявителю-победителю Конкурсного отбора.

19.20. Отдел бухгалтерского учета и отчетности управления делами Администрации для подтверждения денежных обязательств представляет в финансово-казначейское управление Администрации копии документов, предусмотренные пунктом 19.19. настоящего Порядка.

19.21. Финансово-казначейское управление Администрации осуществляет перечисление финансовой поддержки через лицевой счет Администрации на расчетный счет Заявителя-победителя Конкурсного отбора, открытый в кредитной организации, не позднее 10-го рабочего дня, следующего за днем утверждения Постановления Администрации.

19.22. Заявитель вправе отказаться от получения финансовой поддержки, направив в Администрацию соответствующее уведомление в виде сканированного письма с отказом от получения финансовой поддержки, составленного в свободной форме, подписанного руководителем юридического лица или индивидуальным предпринимателем и заверенного печатью (при наличии печати).

19.23. В случае отсутствия Договора со стороны Заявителя в указанные выше сроки Администрация отказывает Заявителю в заключении Договора и предоставлении финансовой поддержки и признает Заявителя уклонившимся от заключения Договора.

19.24. Администрация осуществляет контроль за:

выполнением получателями финансовой поддержки условий ее предоставления, установленных Порядком, иными нормативными правовыми актами Богородского городского округа;

выполнением получателями финансовой поддержки обязательств по Договору.

В случае невыполнения обязательств по Договору финансовая поддержка подлежит возврату в бюджет Богородского городского округа в порядке, установленном Порядком, Договором.

19.25. Проверка соблюдения получателем финансовой поддержки условий, целей и порядка предоставления финансовой поддержки осуществляется Администрацией и органом внутреннего муниципального финансового контроля.

19.26. Предоставление финансовой поддержки приостанавливается в случае:

непредставления получателем финансовой поддержки документов, установленных Порядком и Договором;

выявления факта недостоверности сведений, содержащихся в представленных для получения финансовой поддержки документах, установленных Порядком, или документах, установленных Договором;

объявления о несостоятельности (банкротстве) или ликвидации получателя финансовой поддержки.

19.27. При наличии оснований, установленных пунктом 19.26 Порядка, Администрация в течение 5 календарных дней направляет получателю финансовой поддержки акт о нарушении условий предоставления финансовой поддержки (далее - Акт), в котором указываются выявленные нарушения и сроки их устранения.

19.28. В случае неустранения нарушений в сроки, указанные в Акте, Администрация принимает решение о возврате в бюджет Богородского городского округа предоставленной финансовой поддержки, оформленное в виде требования о возврате субсидии, содержащего

сумму, сроки, код бюджетной классификации Российской Федерации, по которому должен быть осуществлен возврат финансовой поддержки, реквизиты банковского счета, на который должны быть перечислены средства (далее - Требование о возврате).

19.29. В течение 3 (трех) рабочих дней с даты подписания Требования о возврате направляется получателю финансовой поддержки.

В случае неисполнения в течение 10 (десяти) рабочих дней с момента получения Требования о возврате Администрация производит ее взыскание с получателя финансовой поддержки в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

19.30. В случае устранения нарушений, указанных в акте, в установленные сроки Администрация в течение 5 (пяти) календарных дней возобновляет предоставление финансовой поддержки.

19.31. Финансовая поддержка подлежит возврату в бюджет Богородского городского округа в соответствии с Требованием о возврате также в случаях:

невыполнение (частичное выполнение) Получателем своих обязательств по договору; выявление факта нецелевого использования предоставленной финансовой поддержки (субсидии).

В случае неисполнения в течение 10 (десяти) рабочих дней с момента получения Требования о возврате Администрация производит ее взыскание с получателя финансовой поддержки в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

19.32. Заявители-победители Конкурсного отбора несут ответственность за достоверность данных, представляемых ими для получения финансовой поддержки, а также за целевое использование финансовой поддержки в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Московской области, муниципальными правовыми актами Богородского городского округа и настоящим Порядком.

19.33. Получатель финансовой поддержки обязан представить в Отдел в срок до 15 апреля года, следующего за годом получения финансовой поддержки, отчет о результатах предоставления финансовой поддержки в соответствии с условиями Договора, подписанный и заверенный печатью получателя, а также иные документы, предусмотренные Договором, в указанные в Договоре сроки.

19.34. В случае, если показатели результата предоставления финансовой поддержки не достигнуты в отчетном году в связи со сложившейся макроэкономической и/или геополитической ситуацией и/или непрогнозируемыми внешними рисками, выполнение заявленных показателей может быть отсрочено до окончания следующего года согласно технико - экономическому обоснованию.

Технико-экономическое обоснование составляется Заявителем-победителем Конкурсного отбора в свободной форме и удостоверяется подписью руководителя/индивидуального предпринимателя и печатью (при наличии).

Решение об обоснованности причин недостижения результата предоставления финансовой поддержки принимается Конкурсной комиссией.

В данном случае отчет о результатах предоставления финансовой поддержки предоставляется по итогам года, следующего за годом предоставления финансовой поддержки.

19.35. Администрация вправе запрашивать у Получателя финансовой поддержки дополнительную информацию и документы, связанные с реализацией Договора.

ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ НАСТОЯЩЕГО ПОРЯДКА

20. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Администрации положений настоящего Порядка и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению финансовой поддержки

20.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Администрации положений настоящего Порядка и иных нормативных правовых

актов Российской Федерации и Московской области, устанавливающих требования к предоставлению финансовой поддержки, включает выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на принятое решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении финансовой поддержки, действия (бездействие) должностных лиц Администрации.

20.2. Контроль за соблюдением порядка предоставления финансовой поддержки осуществляется уполномоченными должностными лицами Администрации

21. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления финансовой поддержки

21.1. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления финансовой поддержки устанавливается организационно – распорядительным актом Администрации.

21.2. При выявлении в ходе проверок нарушений исполнения положений настоящего Порядка и законодательства Российской Федерации, устанавливающего требования к предоставлению финансовой поддержки, в том числе по жалобам на принятые решения о предоставлении либо в отказе в предоставлении финансовой поддержки, действия (бездействие) должностных лиц Администрации, принимаются меры по устранению таких нарушений.

21.3. Должностным лицом Администрации, ответственным за предоставлением финансовой поддержки, является начальник Отдела.

22. Ответственность должностных лиц Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления финансовой поддержки

22.1. По результатам проведенных проверок и мониторинга, в случае выявления неправомερных решений, действий (бездействия) должностных лиц Администрации и фактов нарушения прав и законных интересов Заявителей должностные лица Администрации несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Московской области.

22.2. Ответственным за соблюдение порядка предоставления финансовой поддержки является начальник Отдела.

23. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением финансовой поддержки, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

23.1. Требованиями к порядку и формам текущего контроля за предоставлением финансовой поддержки являются:

- независимость;
- тщательность.

23.2. Независимость текущего контроля заключается в том, что должностное лицо Администрации, уполномоченное на его осуществление, не находится в служебной зависимости от должностного лица Администрации, участвующего в предоставлении финансовой поддержки, в том числе не имеет близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с ним.

23.3. Должностные лица Администрации, осуществляющие текущий контроль за предоставлением финансовой поддержки, обязаны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении финансовой поддержки.

Тщательность осуществления текущего контроля за предоставлением финансовой поддержки состоит в исполнении уполномоченными лицами обязанностей, предусмотренных настоящим пунктом.

23.4. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением финансовой поддержки с целью соблюдения порядка ее предоставления имеют право направлять в Администрацию жалобы на нарушение должностными лицами Администрации порядка предоставления финансовой поддержки, повлекшее ее непредставление или предоставление с нарушением срока, установленного настоящим Порядком.

23.5. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением финансовой поддержки имеют право направлять в Администрацию индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию порядка предоставления финансовой поддержки, а также жалобы и Заявления на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации, связанные с предоставлением финансовой поддержки.

23.6. Контроль за предоставлением финансовой поддержки, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Администрации при предоставлении финансовой поддержки, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления финансовой поддержки и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе принятия решения о предоставлении, отказе в предоставлении финансовой поддержки.

ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) АДМИНИСТРАЦИИ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ АДМИНИСТРАЦИИ

24. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также должностных лиц Администрации

24.1. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации Заявления на предоставление финансовой поддержки;
- 2) нарушение срока принятия решения о предоставлении финансовой поддержки;
- 3) требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, нормативными правовыми актами Богородского городского округа, настоящим Порядком для принятия решения о предоставлении финансовой поддержки;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, нормативными правовыми актами Богородского городского округа, настоящим Порядком для принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении финансовой поддержки, у Заявителя;
- 5) отказ в предоставлении финансовой поддержки, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Московской области, нормативными правовыми актами Богородского городского округа, настоящим Порядком;
- 6) требование с Заявителя при принятии решения о предоставлении финансовой поддержки платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, нормативными правовыми актами Богородского городского округа, настоящим Порядком;
- 7) отказ Администрации, должностного лица Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления финансовой поддержки документах либо нарушение срока таких исправлений;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления финансовой поддержки;

- 9) приостановление предоставления финансовой поддержки, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Московской области, нормативными правовыми актами Богородского городского округа, настоящим Порядком;
- 10) требование у Заявителя предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления финансовой поддержки, либо в предоставлении финансовой поддержки, за исключением случаев:
- а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления финансовой поддержки, после первоначальной подачи Заявления о предоставлении финансовой поддержки;
 - б) наличие ошибок в Заявлении на предоставление финансовой поддержки и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления финансовой поддержки, не включенных в представленный ранее комплект документов, необходимых для предоставления финансовой поддержки;
 - в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления финансовой поддержки;
 - г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Администрации при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления финансовой поддержки, либо в принятии решения о предоставлении, отказе в предоставлении финансовой поддержки, о чем в письменном виде за подписью уполномоченного должностного лица Администрации уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.
- 24.2. Жалоба подается в Администрацию в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме Заявителя, или в электронном виде. В случае подачи жалобы при личном приеме Заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- Жалобу на действия (бездействие) Администрации, а также должностных лиц Администрации можно подать Губернатору Московской области в письменной форме, в том числе при личном приеме Заявителя, или в электронном виде.
- 24.3. Жалоба должна содержать:
- 1) наименование Администрации, ФИО должностного лица Администрации, его руководителя, решение и действия (бездействие) которых обжалуются;
 - 2) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства Заявителя – индивидуального предпринимателя (физического лица) либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;
 - 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностного лица Администрации, участвующего в принятии решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении финансовой поддержки;
 - 4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица Администрации. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.
- 24.4. В случае если жалоба подается через представителя Заявителя по доверенности, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени Заявителя, может быть представлена:
- а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью Заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем Заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым физическое лицо обладает правом действовать от имени Заявителя без доверенности (для юридических лиц).

24.5. Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе осуществляется Администрацией по адресам, указанным в Приложении 2 к настоящему Порядку. Время приема жалоб должно совпадать со временем работы Администрации. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме Заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

24.6. В электронном виде жалоба может быть подана Заявителем посредством:

- а) сайта Администрации в сети Интернет;
- б) РПГУ.

24.7. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 24.4 настоящего Порядка, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных простой электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность Заявителя, не требуется.

24.8. Жалоба рассматривается Администрацией, предоставляющей финансовую поддержку, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) должностных лиц Администрации.

В случае если обжалуются решения руководителя Администрации либо лица, его замещающего, жалоба подается в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области, а также Губернатору Московской области.

24.9. В случае если жалоба подана Заявителем в Администрацию, в компетенцию которой не входит принятие решения по жалобе, в течение 7 (семи) календарных дней со дня регистрации такой жалобы она направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган. При этом Администрация, перенаправившая жалобу в письменной форме, уведомляет Заявителя о переадресации жалобы Заявителя. Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации такой жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

24.10. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит регистрации в течение 3 (трех) календарных дней с момента ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 30 (тридцати) календарных дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Администрацией.

24.11. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченное на ее рассмотрение должностное лицо Администрации принимает одно из следующих решений:

- 1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате принятия решения документах;
- 2) в удовлетворении жалобы отказывается.

При удовлетворении жалобы Администрация принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю результата предоставления финансовой поддержки, не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении финансовой поддержки, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

24.12. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- а) наименование органа, должностного лица органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование Заявителя;
- г) основания для принятия решения по жалобе;
- д) принятое по жалобе решение;
- е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений;
- ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

24.13. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Администрации. По желанию Заявителя ответ по результатам рассмотрения жалоб может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица Администрации, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

24.14. Администрация вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- 1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (в этом случае Администрация сообщает гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом);
- 2) текст жалобы не поддается прочтению (в этом случае Администрация в течение 7 (Семи) дней со дня регистрации жалобы сообщает об этом гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);
- 3) текст жалобы не позволяет определить ее суть (в этом случае Администрация в течение 7 (Семи) дней со дня регистрации жалобы сообщает об этом гражданину, направившему жалобу).

Заявитель вправе обжаловать принятое по жалобе решение в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Заместитель главы администрации
Богородского городского округа

А.В. Федоров

Приложение 1
к настоящему Порядку

Критерии оценки Заявлений

- подаваемых участниками Конкурсного отбора по мероприятиям, указанным в п. 1.3.1, 1.3.2. Порядка:

№ п/п	Критерий	Методика расчет	Количество баллов
1	Вид деятельности	Виды деятельности, включенные в раздел С Общероссийского классификатора видов экономической деятельности (ОК 029-2014 (КДЕС Ред. 2)	5
2	Срок деятельности Заявителя	Регистрация в качестве юридического лица/ индивидуального предпринимателя* на дату подачи Заявления на предоставление финансовой поддержки (субсидии): < 3 (трех) лет > 3 - < 7 > 7 - < 15 > 15	0 5 10 15
4	Увеличение среднесписочной численности	Увеличение среднесписочной численности рассчитывается по формуле: $P = P2 - P1$, где: P – увеличение среднесписочной численности; P1 – среднесписочная численность работников за год, предшествующий году получения финансовой поддержки (субсидии); P2 - среднесписочная численность работников за год получения финансовой поддержки (субсидии)	1 балл = 1 рабочее место
5	Увеличение средней заработной платы работников	Увеличение средней заработной платы работников рассчитывается по формуле: $Зп = ((Зп2 - Зп1) / ЗпМ) \times 100$, где: Зп – процент увеличения средней заработной платы работников Получателя финансовой поддержки (субсидии); Зп1 – средняя заработная плата работников за год, предшествующий году получения финансовой поддержки (субсидии); Зп2 - средняя заработная плата работников за год получения финансовой поддержки (субсидии); ЗпМ – минимальная заработная плата на территории Московской области, установленная на основании трехстороннего соглашения между Правительством	1 балл = 10 % величины минимальной заработной платы. Промежуточные значения округляются в меньшую/ большую стороны по правилам математического округления

Московской области, Московским областным объединением организаций профсоюзов и объединениями работодателей Московской области, на дату подачи Заявления на предоставление финансовой поддержки (субсидии) (далее – минимальная заработная плата)				
7	Увеличение налоговых отчислений **	Увеличение налоговых отчислений по формуле: $N = ((H2 - H1) / H1) \times 100$, где: H – процент увеличения налоговых отчислений; H1 – налоговые отчисления за год, предшествующий году получения финансовой поддержки (субсидии)***; H2 – налоговые отчисления за год получения финансовой поддержки (субсидии)	% увеличения налоговых отчислений < 10 > 10 - < 20 > 20 - < 30 > 30 - < 40 > 40 - < 50 > 50	баллы 0 5 10 15 20 30

* Срок деятельности участника Конкурса – индивидуального предпринимателя определяется по последней дате регистрации в случае, если период между прекращением деятельности и новой регистрацией составляет более 1 (одного года).

** В сумму налоговых отчислений включаются все налоги и сборы, уплачиваемые в бюджеты всех уровней (федеральный, региональный, муниципальный).

*** В случае если за год, предшествующий году получения финансовой поддержки (субсидии), у Заявителя отсутствовали налоговые отчисления, то H1 = 1.

- подаваемых участниками Конкурсного отбора по мероприятию, указанному в п. 1.3.3. Порядка

№ п/п	Критерий	Методика расчет	Количество баллов
1	Вид деятельности	Виды деятельности, включенные в раздел С Общероссийского классификатора видов экономической деятельности (ОК 029-2014 (КДЕС Ред. 2))	5
		Лица, включенные в перечень субъектов МСП, имеющих статус социального предприятия, формируемый Мининвестом Московской области, соответствующие условиям, предусмотренным пунктом 1 части 1 статьи 24.1 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»	10
		Лица, осуществляющие деятельность, связанную с созданием и развитием в детских центрах групп для детей до трех лет (ясельные группы)	5
2	Срок деятельности Заявителя	Регистрация в качестве юридического лица/ индивидуального предпринимателя* на дату подачи Заявления на предоставление финансовой поддержки (субсидии):	

		< 3 (трех) лет	0	
		> 3 - < 7	5	
		> 7 - < 15	10	
		> 15	15	
4	Создание новых рабочих мест	Количество новых рабочих мест рассчитывается по формуле: $P = P2 - P1$, где: P – количество вновь созданных рабочих мест; P1 – среднесписочная численность работников за год, предшествующий году получения финансовой поддержки (субсидии); P2 - среднесписочная численность работников за год получения финансовой поддержки (субсидии)	1 балл = 1 рабочее место	
5	Увеличение средней заработной платы работников	Увеличение средней заработной платы работников рассчитывается по формуле: $Зп = ((Зп2 - Зп1) / ЗпМ) \times 100$, где: Зп – процент увеличения средней заработной платы работников; Зп1 – средняя заработная плата работников за год, предшествующий году получения финансовой поддержки (субсидии); Зп2 - средняя заработная плата работников за год получения финансовой поддержки (субсидии); ЗпМ – минимальная заработная плата на территории Московской области, установленная на основании трехстороннего соглашения между Правительством Московской области, Московским областным объединением организаций профсоюзов и объединениями работодателей Московской области, на дату подачи Заявления на предоставление финансовой поддержки (субсидии)	1 балл = 10 % величины минимальной заработной платы. Промежуточные значения округляются в меньшую/большую стороны по правилам математического округления	
7	Увеличение налоговых отчислений **	Увеличение налоговых отчислений по формуле: $H = ((H2 - H1) / H1) \times 100$, где: H – процент увеличения налоговых отчислений; H1 – налоговые отчисления за год, предшествующий году получения финансовой поддержки (субсидии)***; H2 - налоговые отчисления за год получения финансовой поддержки (субсидии)	% увеличения налоговых отчислений	баллы
			< 10	0
			> 10 - < 20	5
			> 20 - < 30	10
			> 30 - < 40	15
			> 40 - < 50	20
			> 50	30

* Срок деятельности участника Конкурса – индивидуального предпринимателя определяется по последней дате регистрации в случае, если период между прекращением деятельности и новой регистрацией составляет более 1 (одного года).

**** В сумму налоговых отчислений включаются все налоги и сборы, уплачиваемые в бюджеты всех уровней (федеральный, региональный, муниципальный).**

***** В случае если за год, предшествующий году получения финансовой поддержки (субсидии), у Заявителя отсутствовали налоговые отчисления, то $H1 = 1$.**

Приложение 2
к настоящему Порядку

Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты Администрации, участвующей в предоставлении и информировании о порядке предоставления финансовой поддержки (субсидий)

Администрация Богородского городского округа.

Место нахождения: 142400, Московская область, г. Ногинск, ул. Советская, д.42.

Почтовый адрес: 142400, Московская область, г. Ногинск, ул. Советская, д.42.

Контактный телефон: +7 (49651) 4-17-39.

Телефон Электронной приемной Московской области: 8-800-550-50-30 (звонок бесплатный для всех регионов России).

Официальный сайт в информационно-коммуникационной сети Интернет:

<http://www.bogorodsky-okrug.ru>.

Адрес электронной почты в сети Интернет: bogorodsky-okrug@mosreg.ru.

Личный прием Заявителя в Администрации по вопросам проведения консультаций и приема жалоб осуществляется:

Понедельник	- с 9-00 до 18-00,	перерыв	с 13-00 до 13-45
Вторник	- с 9-00 до 18-00,	перерыв	с 13-00 до 13-45
Среда	- с 9-00 до 18-00,	перерыв	с 13-00 до 13-45
Четверг	- с 9-00 до 18-00,	перерыв	с 13-00 до 13-45
Пятница	- с 9-00 до 16-45,	перерыв	с 13-00 до 13-45
Суббота	- выходной день		
Воскресенье	- выходной день		

Приложение 3
к настоящему Порядку

Форма

Уведомления о принятии решения об успешном прохождении конкурсного отбора

Уведомление

о принятии решения об успешном прохождении конкурсного отбора

На основании решения Конкурсной комиссии по принятию решений на предоставление финансовой поддержки (субсидий) на частичную компенсацию затрат субъектам МСП (протокол № _____ от «___» _____ 20__ г) и приказа руководителя Администрации об утверждении итогов конкурсного отбора № _ от «___» ____ 20__ г.
_____(ИНН)

Наименование ЮЛ / ФИО ИП

принято решение предоставить финансовую поддержку по мероприятию
« _____ »:

Наименование расходов

Сумма расходов,
принятых к
расчету (руб.)

Размер субсидии
(руб.)

Уполномоченное должностное лицо Администрации

И.О. Фамилия

Приложение 4
к настоящему Порядку

Форма

Уведомления о принятии решения о признании не прошедшим конкурсный отбор

Уведомление

о принятии решения о признании не прошедшим конкурсный отбор

На основании решения Конкурсной комиссии по принятию решений на предоставление финансовой поддержки (субсидий) на частичную компенсацию затрат субъектам МСП (протокол № _____ от «__» _____ 20__ г.) и приказа руководителя Администрации об утверждении итогов конкурсного отбора № _____ от «__» _____ 20__ г.

(ИНН)

Наименование ЮЛ / ФИО ИП

принято решение признать не прошедшим конкурсный отбор на предоставление финансовой поддержки по мероприятию « _____ »:

№ пункта Порядка	Наименование основания для отказа в соответствии с Порядком	Разъяснение выявленных нарушений (причин отказа)
---------------------	--	---

Уполномоченное должностное лицо Администрации

И.О. Фамилия

Приложение 5
к настоящему Порядку

Список нормативных актов, в соответствии с которыми осуществляется предоставление финансовой поддержки

Конституция Российской Федерации.

Федеральный закон от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации».

Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 12.11.2013 № 107н «Об утверждении Правил указания информации в реквизитах распоряжений о переводе денежных средств в уплату платежей в бюджетную систему Российской Федерации».

Постановление администрации Богородского городского округа от 13.12.2019 № 4120 «Об утверждении муниципальной программы Богородского городского округа «Предпринимательство» на 2020-2024 годы.

Иные муниципальные правовые акты, регламентирующие предоставление финансовой поддержки (субсидий) и проведение соответствующих конкурсных процедур.

Приложение 6
к настоящему Порядку

В Администрацию Богородского городского округа

Заявление на предоставление финансовой поддержки (субсидии)

Мероприятие «Частичная компенсация субъектам малого и среднего предпринимательства затрат, связанных с приобретением оборудования в целях создания и (или) развития либо модернизации производства товаров (работ, услуг)»

Раздел I. Сведения о Заявителе

Полное наименование юридического лица (в том числе организационно правовая форма) /

Индивидуальный предприниматель (фамилия, имя, отчество (при наличии))

Сокращенное наименование юридического лица
/ИП

ОГРН/ОГРНИП

ИНН

КПП

Адрес места нахождения (места регистрации)/места жительства (для ИП)

Адрес места ведения бизнеса

Реквизиты

Наименование банка

Расчетный счет

Кор / счет

БИК

ИНН банка

КПП банка

Руководитель

Фамилия, имя, отчество

Контактный телефон

Контактное лицо

Должность

Фамилия, имя, отчество

Контактный телефон

Адрес электронной почты

Раздел II. Расчет размера субсидии

№ п/п	Наименование расходов. В составе должно быть указано: - наименование оборудования; - марка, - серия.	№, дата заключения договора на приобретение оборудования	Стоимость оборудования (в соответствии с договором), в руб.	Страна произво- дитель, срок эксплуатации до приобретения	№ и дата платежного поручения
1	2	3	4	5	6

ИТОГО

Размер субсидии составляет: _____ рублей.

Размер субсидии рассчитывается по формуле: «Итого» графы 4 х 50 процентов, но не более (указывается сумма в цифрах (прописью) миллионов) рублей на одного субъекта малого и среднего предпринимательства.

В случае осуществления затрат (расходов) в иностранной валюте пересчет на рубли осуществляется по курсу Центрального банка Российской Федерации на дату платежа.

Раздел III. Гарантии

1. Заявитель сообщает о намерении участвовать в конкурсном отборе на получении субсидии на условиях, установленных законодательством Российской Федерации, и подтверждает соответствие критериям и требованиям, установленным Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» и постановлением администрации Богородского городского округа от 13.12.2019 № 4120 «Об утверждении муниципальной программы Богородского городского округа «Предпринимательство» на 2020-2024 годы.

2. Заявитель дает свое согласие на осуществление главным распорядителем бюджетных средств Администрации Богородского городского округа и органу муниципального финансового контроля проверок (обследований), в том числе выездных, документов и (или) сведений, представленных для получения субсидии, и на запрос информации, уточняющей представленные в Заявлении сведения, в том числе у юридических и физических лиц, упомянутых в Заявлении.

Приложение 7

к настоящему Порядку

В администрацию Богородского
городского округа

Заявление на предоставление финансовой поддержки (субсидии)

Мероприятие «Частичная компенсация субъектам МСП затрат на уплату первого взноса (аванса) при заключении договора лизинга оборудования»

Раздел I. Сведения о Заявителе

Полное наименование юридического лица (в том числе организационно правовая форма) /

Индивидуальный предприниматель (фамилия, имя, отчество (при наличии))

Сокращенное наименование юридического лица/
ИП

ОГРН/ОГРНИП

ИНН

КПП

Адрес места нахождения (места
регистрации)/места жительства (для ИП)

Адрес места ведения бизнеса

Реквизиты

Наименование банка

Расчетный счет

Кор / счет

БИК

ИНН банка
 КПП банка
 Руководитель
 Фамилия, имя, отчество
 Контактный телефон

Контактное лицо
 Должность
 Фамилия, имя, отчество
 Контактный телефон
 Адрес электронной почты

Раздел II. Расчет размера субсидии

№ п/п	Наименование расходов. В составе должно быть указано: - наименование оборудования; - марка, - серия.	№, дата заключения договора на приобретение оборудования	Стоимость оборудования (в соответствии с договором лизинга), в руб.	Сумма первого взноса (аванса), в руб.	Страна произво- дитель, срок эксплуатации до приобретения	№ и дата платежного поручения
1	2	3	4	5	6	7

ИТОГО

Размер субсидии составляет: _____ рублей.

Размер субсидии рассчитывается по формуле: «Итого» графы 5 x 50 процентов, но не более (указывается сумма в цифрах (прописью) миллионов) рублей на одного субъекта малого и среднего предпринимательства.

В случае осуществления затрат (расходов) в иностранной валюте пересчет на рубль осуществляется по курсу Центрального Банка Российской Федерации на дату платежа.

Раздел III. Гарантии

1. Заявитель сообщает о намерении участвовать в конкурсном отборе на получении субсидии на условиях, установленных законодательством Российской Федерации, и подтверждает соответствие критериям и требованиям, установленным Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» и постановлением администрации Богородского городского округа от 13.12.2019 № 4120 «Об утверждении муниципальной программы Богородского городского округа «Предпринимательство» на 2020-2024 годы.

2. Заявитель дает свое согласие на осуществление главным распорядителем бюджетных средств Администрации Богородского городского округа и органу муниципального финансового контроля проверок (обследований), в том числе выездных, документов и (или) сведений, представленных для получения субсидии, и на запрос информации, уточняющей представленные в Заявлении сведения, в том числе у юридических и физических лиц, упомянутых в Заявлении.

Приложение 8
к настоящему Порядку

В администрацию Богородского городского округа

Заявление на предоставление финансовой поддержки (субсидии)
Мероприятие «Частичная компенсация затрат субъектам малого и среднего предпринимательства, осуществляющим деятельность в сфере социального предпринимательства»

Раздел I. Сведения о Заявителе

Полное наименование юридического лица (в том числе
организационно правовая форма) / Индивидуальный
предприниматель (фамилия, имя, отчество (при наличии))
Сокращенное наименование юридического лица/ИП
ОГРН/ОГРНИП

ИНН

КПП

Адрес места нахождения (места регистрации)/места
жительства (для ИП)

Адрес места ведения бизнеса

Реквизиты

Наименование банка

Расчетный счет

Кор / счет

БИК

ИНН банка

КПП банка

Руководитель

Фамилия, имя, отчество

Контактный телефон

Контактное лицо

Должность

Фамилия, имя, отчество

Контактный телефон

Адрес электронной почты

Раздел II. Расчет размера субсидии в зависимости от вида затрат:

Вид затрат «Арендные платежи»

№ п/п	Наименование расходов.	№, дата договора	Месяц, за который производится возмещение	Размер арендной платы в руб.	№ и дата платежного поручения
	Арендные платежи В составе должно быть указано:	аренды (субаренды)			
	- адрес помещения (здания)				
	- период возмещения				

ИТОГО

Вид затрат «Оплата коммунальных услуг»

№ п/п	Наименование расходов. Наименование платежей В составе должно быть указано: - адрес помещения (здания) - период возмещения	№, дата договора с поставщиком коммунальн ых услуг	Месяц, за который производится возмещение	Размер оплаты, в руб.	№ и дата платежного поручения
----------	--	--	--	-----------------------------	-------------------------------------

ИТОГО

Вид затрат «Выкуп помещения»

№ п/п	Наименование расходов. Адрес выкупаемого помещения, его площадь	№, дата договора выкуп помещения	Серия, номер и дата выдачи свидетельства о собственности	Стоимость помещения (в соответствии с договором), в руб.	№ и дата платежного поручения
----------	---	---	---	--	-------------------------------------

ИТОГО

Виды затрат «Текущий ремонт», «Капитальный ремонт», «Реконструкция помещений»

№ п/п	Наименование расходов	№, дата договора	Сумма по договору, в руб.	№ и дата платежного поручения	Информация о наличных расчетах (№ и дата чека/товарного чека)
----------	--------------------------	---------------------	---------------------------------	-------------------------------------	---

ИТОГО

Иные компенсируемые виды затрат

№ п/п	Наименование расходов	№, дата договора	Сумма по договору, в руб.	№ и дата платежного поручения	Информация о наличных расчетах (№ и дата чека/товарного чека)
----------	--------------------------	---------------------	---------------------------------	-------------------------------------	--

ИТОГО

Сводный перечень расходов

№ п/п	Наименование расходов	Сумма, руб.
1	Арендные платежи	
2	Оплата коммунальных услуг	

- | | |
|----|--|
| 3 | Выкуп помещения |
| 4 | Текущий ремонт |
| 5 | Капитальный ремонт |
| 6 | Реконструкция помещений |
| 7 | Приобретение основных средств (за исключением легковых
автотранспортных средств) |
| 8 | Приобретение сырья, расходных материалов и инструментов |
| 9 | Участие в региональных, межрегиональных и международных
выставочных и выставочно-ярмарочных мероприятиях |
| 10 | Приобретение оборудования |
| 11 | Повышение квалификации и (или) участие в образовательных
программах работников лица |
| 12 | Медицинское обслуживание детей |
| 13 | Приобретение комплектующих изделий при производстве и
(или) реализации медицинской техники, протезно-
ортопедических изделий |
| | Итого |

Размер субсидии составляет: _____ рублей.

Раздел III. Гарантии

1. Заявитель сообщает о намерении участвовать в конкурсном отборе на получении финансовой поддержки на условиях, установленных законодательством Российской Федерации, и подтверждает соответствие критериям и требованиям, установленным Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» и постановлением администрации Богородского городского округа от 13.12.2019 № 4120 «Об утверждении муниципальной программы Богородского городского округа «Предпринимательство» на 2020-2024 годы.
2. Заявитель дает свое согласие на осуществление главным распорядителем бюджетных средств Администрации Богородского городского округа и органу муниципального финансового контроля проверок (обследований), в том числе выездных, документов и (или) сведений, представленных для получения субсидии, и на запрос информации, уточняющей представленные в Заявлении сведения, в том числе у юридических и физических лиц, упомянутых в Заявлении.

Приложение 9
к настоящему Порядку

Информация о Заявителе

Наименование мероприятия

Полное наименование юридического лица (в том числе
организационно правовая форма) / Индивидуальный
предприниматель (фамилия, имя, отчество (при наличии))

Руководитель (наименование должности)

Фамилия, имя, отчество

Контактный телефон

Главный бухгалтер

Фамилия, имя, отчество

Контактный телефон

1. Виды деятельности, осуществляемые Заявителем.

№ п п	Вид деятель- ности (указывает ся код ОКВЭД и расшиф- ровка)	Выручка, руб.*		Доля в общей выручке, (%)		С какого момента осущест- вляется данный вид деятельнос- ти
		Предшеству- ющий календарны й год	текущий календарн ый год (по состоянию на первое число месяца, в котором объявлен конкурсны й отбор)	предшествующ ий календарный год	текущий календарный год (по состоянию на первое число месяца, в котором объявлен конкурсный отбор)	
1.						
...						
	Итого					

* выручка указывается без НДС, акцизов и иных обязательных платежей.

Коды ОКПД и расшифровка: _____

1.1. Заполняется для детских центров и дошкольных образовательных центров.

Название детского центра / дошкольного образовательного центра

Вместимость детского центра / дошкольного образовательного центра
(количество детей для одновременного пребывания)

Количество детей, воспользовавшихся услугами детских центров / дошкольных
образовательных центров

- за год, предшествующий году обращения за субсидией

- за год обращения за субсидией (планируемое значение)

Основные образовательные программы (для дошкольных
образовательных центров)

Дополнительно заполняется для ясельных групп (дети до 3-х лет)

Год создания ясельной группы

Вместимость ясельной группы (количество детей для одновременного
пребывания)

Количество детей, воспользовавшихся услугами ясельной группы:

- за год, предшествующий году обращения за субсидией

- за год обращения за субсидией (планируемое значение)

1.2. Заполняется по мероприятию, связанному с субсидированием затрат на приобретение оборудования.

Размер собственных средств, направленных на приобретение оборудования, руб.

2. Информация о налоговых отчислениях за год, предшествующий году получения финансовой поддержки (субсидии), тыс. руб.

Система налогообложения

Заявитель является плательщиком НДС

Налоговые отчисления:

Налог на прибыль

УСН/ ЕСХН/ЕНВД/Патент

Налог на доходы физических лиц

Налог на имущество организаций

Транспортный налог

Прочие налоговые доходы

Платежи при пользовании природных ресурсов

Объем налоговых отчислений за предшествующий год, тыс. руб.

3. Заработная плата

Размер среднемесячной заработной платы работников по состоянию на

«__» _____ 20__ г. (первое число месяца, предшествующего месяцу подачи Заявления)
(_____) рублей.

По состоянию на «__» _____ 20__ г. (первое число месяца, предшествующего месяцу подачи Заявления) задолженность по выплате заработной платы работникам отсутствует.

4. Заявитель обязуется выполнить следующие показатели деятельности по итогам реализации предпринимательского проекта, по которому предоставляется (финансовая поддержка) субсидия на компенсацию произведенных расходов:

№ п/п	Наименование показателя*	202____ (план согласно заявке)	202____ (фактическое выполнение)	Причин ы отклоне ния	
1	Увеличение среднесписочной численности работников				
	Среднесписочная численность работающих, чел.				
	Увеличение среднесписочной численности работников, чел.	*			
2	Увеличение средней заработной платы работников				
	Средняя заработная плата, руб.				
	Увеличение средней заработной платы работников, руб.	*			
3	Увеличение налоговых отчислений **				
	Налоговые отчисления, руб.				
	Увеличение налоговых отчислений, руб.	*			

5. Краткая информация о деятельности Заявителя.

5.1. Краткое описание деятельности субъекта МСП, в том числе:

- основные направления деятельности _____;

- основные характеристики производимой продукции (выполняемых работ, оказываемых услуг) _____;

- основные результаты и достижения организации за предшествующее время: _____;

5.2. География поставок, оказания услуг, выполнения работ организации

_____;

5.3. Описание проекта.

5.3.1. Стоимость проекта _____, в т.ч. вложенные собственные средства _____

5.3.2. Цель проекта _____

5.3.3. Срок реализации проекта _____

5.3.4. Основной результат успешной реализации проекта _____

Приложение 10
к настоящему Порядку

Список документов, необходимых для предоставления финансовой поддержки (субсидии) и предоставляемых Заявителем в зависимости от категории и основания для обращения

Основание для обращения	Категория Заявителя	Наименование документа
Частичная компенсация Заявителем затрат, связанных с приобретением оборудования в целях создания и (или) развития либо модернизации производства товаров (работ, услуг)	Индивидуальные предприниматели	1) Документ о назначении на должность главного бухгалтера; 2) Договор на приобретение в собственность оборудования, включая затраты на монтаж оборудования (далее – Договор); 3) Платежный документ, подтверждающий осуществление расходов на приобретение оборудования; 4) Выписка банка, подтверждающая оплату по Договору; 5) Счет на оплату; 6) Документы, подтверждающие передачу оборудования Заявителю; 7) Бухгалтерские документы о постановке оборудования на баланс; 8) паспорт транспортного средства (далее – ПТС) / паспорт самоходной машины (далее - ПСМ); 9) Фотографии основных средств
	Юридические лица	1) Учредительные документы; 2) Выписка из реестра акционеров (для акционерных обществ); 3) Документ, подтверждающий назначение на должность (избрание) руководителя; 4) Документ о назначении на должность главного бухгалтера; 5) Договор на приобретение в собственность оборудования, включая затраты на монтаж оборудования; 6) Платежный документ, подтверждающий осуществление расходов на приобретение оборудования; 7) Выписка банка, подтверждающая оплату по Договору; 8) Счет на оплату; 9) Документы, подтверждающие передачу оборудования Заявителю; 10) Бухгалтерские документы о постановке оборудования на баланс; 11) ПТС (ПСМ); 12) Фотографии основных средств

Основание для обращения	Категория Заявителя	Наименование документа
Частичная компенсация Заявителям затрат на уплату первого взноса (аванса) при заключении договора лизинга оборудования	Индивидуальные предприниматели	1) Документ о назначении на должность главного бухгалтера; 2) Договор лизинга; 3) Платежные документы, подтверждающие осуществление затрат, произведенных в связи с уплатой первого взноса (аванса) при заключении договора лизинга; 4) Выписка банка, подтверждающая оплату первого взноса (аванса) по договору лизинга; 5) Счет на оплату; 6) Документы, подтверждающие передачу оборудования Заявителю; 7) Справка, подтверждающая уплату первого взноса (аванса) при заключении договора лизинга и исполнение текущих обязательств по перечислению лизинговых платежей по договорам лизинга; 8) ПТС (ПСМ); 9) Фотографии основных средств
	Юридические лица	1) Учредительные документы; 2) Выписка из реестра акционеров (для акционерных обществ); 3) Документ, подтверждающий назначение на должность (избрание) руководителя; 4) Документ о назначении на должность главного бухгалтера; 5) Договор лизинга; 6) Платежные документы, подтверждающие осуществление затрат, произведенных в связи с уплатой первого взноса (аванса) при заключении договора лизинга; 7) Выписка банка, подтверждающая оплату первого взноса (аванса) по договору лизинга; 8) Счет на оплату; 9) Документы, подтверждающие передачу оборудования Заявителю; 10) Справка, подтверждающая уплату первого взноса (аванса) при заключении договора лизинга и исполнение текущих обязательств по перечислению лизинговых платежей по договорам лизинга; 11) ПТС (ПСМ); 12) Фотографии основных средств

Основание для обращения	Категория Заявителя	Наименование документа
Частичная компенсация затрат субъектам малого и среднего предпринимательства, осуществляющим деятельность в сфере социального предпринимательства	Индивидуальные предприниматели	1) Документ о назначении на должность главного бухгалтера; 2) Документы, подтверждающие осуществление арендных платежей в соответствии с заключенными договорами аренды (субаренды); 3) Документы, подтверждающие осуществление затрат по оплате коммунальных услуг; 4) Документы, подтверждающие осуществление затрат по выкупу помещения; 5) Документы, подтверждающие осуществление затрат по текущему ремонту помещения; 6) Документы, подтверждающие осуществление затрат по капитальному ремонту помещения; 7) Документы, подтверждающие осуществление затрат по реконструкции помещения; 8) Документы, подтверждающие осуществление затрат по приобретению основных средств (за исключением легковых автотранспортных средств); 9) Документы, подтверждающие осуществление затрат по приобретению сырья, расходных материалов и инструментов, необходимых для изготовления продукции и изделий народно – художественных промысел и ремесел; 10) Документы, подтверждающие осуществление затрат по участию в региональных, межрегиональных и международных выставочных и выставочно-ярмарочных мероприятиях; 11) Документы, подтверждающие осуществление затрат по приобретению оборудования (игровое оборудование для детей, бытовая техника, мультимедийное оборудование, интерактивные доски, информационное и коммуникационное оборудование, оборудование для видеонаблюдения, противопожарное оборудование, рециркуляторы воздуха, кондиционеры, очистители и увлажнители воздуха), мебели, материалов (материалы для проведения обучения, воспитания и игр детей, материалы для врачебного кабинета), инвентаря (игрушки, подушки, одеяла, покрывала, ковры, покрытия на стены и пол, санитарно-технический инвентарь, инвентарь для уборки территории);

Основание для обращения	Категория Заявителя	Наименование документа
		12) Документы, подтверждающие осуществление затрат по повышению квалификации и (или) участие в образовательных программах работников субъекта МСП; 13) Документы, подтверждающие осуществление затрат на медицинское обслуживание детей; 14) Документы, подтверждающие приобретение комплектующих изделий
	Юридические лица	1) Учредительные документы; 2) Выписка из реестра акционеров (для акционерных обществ); 3) Документ, подтверждающий назначение на должность (избрание) руководителя; 4) Документ о назначении на должность главного бухгалтера; 5) Документы, подтверждающие осуществление арендных платежей в соответствии с заключенными договорами аренды (субаренды); 6) Документы, подтверждающие осуществление затрат по оплате коммунальных услуг; 7) Документы, подтверждающие осуществление затрат по выкупу помещения; 8) Документы, подтверждающие осуществление затрат по текущему ремонту помещения; 9) Документы, подтверждающие осуществление затрат по капитальному ремонту помещения; 10) Документы, подтверждающие осуществление затрат по реконструкции помещения; 11) Документы, подтверждающие осуществление затрат по приобретению основных средств (за исключением легковых автотранспортных средств); 12) Документы, подтверждающие осуществление затрат по приобретению сырья, расходных материалов и инструментов, необходимых для изготовления продукции и изделий народно – художественных промыслов и ремесел; 13) Документы, подтверждающие осуществление затрат по участию в региональных, межрегиональных и международных выставочных и выставочно-ярмарочных мероприятиях; 14) Документы, подтверждающие осуществление затрат по приобретению оборудования (игровое оборудование для детей, бытовая техника,

Основание для обращения	Категория Заявителя	Наименование документа
		мультимедийное оборудование, интерактивные доски, информационное и коммуникационное оборудование, оборудование для видеонаблюдения, противопожарное оборудование, кондиционеры, очистители и увлажнители воздуха), мебели, материалов (материалы для проведения обучения, воспитания и игр детей, материалы для врачебного кабинета), инвентаря (игрушки, подушки, одеяла, покрывала, ковры, покрытия на стены и пол, санитарно-технический инвентарь, инвентарь для уборки территории); 15) Документы, подтверждающие осуществление затрат по повышению квалификации и (или) участие в образовательных программах работников субъекта МСП; 16) Документы, подтверждающие осуществление затрат на медицинское обслуживание детей; 17) Документы, подтверждающие приобретение комплектующих изделий

Приложение 11
к настоящему Порядку

Описание требований к документам и форма их предоставления Заявителем
в зависимости от способа обращения

№ п/п	Класс документа	Виды документа	Общие описания документов ¹	Подача через РПГУ
Раздел I. Документы, обязательные для предоставления Заявителем независимо от категории и основания для обращения за предоставлением финансовой поддержки (субсидии)				
1	Заявление на предоставление финансовой поддержки (субсидии)		Заявление должно быть оформлено по формам, указанным в Приложении 6, 7, 8 к настоящему Порядку	При подаче заполняется интерактивная форма заявления
2	Информация о Заявителе		Документ должен быть оформлен по форме, указанной в Приложении 9 к настоящему Порядку. Заявителем заполняются разделы в зависимости от выбранного мероприятия	Электронный образ документа
3	Документ, удостоверяющий личность Заявителя или его представителя по доверенности	Паспорт гражданина Российской Федерации	Паспорт должен быть оформлен в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 08.07.1997 № 828 «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации»	Электронный образ оригинала документа
		Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации	Форма утверждена приказом МВД России от 16.11.2020 № 773 «Об утверждении Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче, замене паспортов гражданина Российской Федерации, удостоверяющих	Электронный образ оригинала документа

№ п/п	Класс документа	Виды документа	Общие описания документов ¹	Подача через РПГУ
		Паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина. Вид на жительство в Российской Федерации	личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации» Документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина, оформленный в соответствии с Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» Образец бланка утвержден приказом Министерства внутренних дел Российской Федерации от 03.06.2020 № 399 «Об утверждении форм бланков вида на жительство»	Электронный образ оригинала документа Электронный образ оригинала документа
		Военный билет	Формы установлены Инструкцией об организации работы по обеспечению функционирования системы воинского учета, утвержденной приказом Министра обороны Российской Федерации от 22 ноября 2021 года № 700	Электронный образ оригинала документа
		Временное удостоверение, выданное взамен военного билета	Формы установлены Инструкцией об организации работы по обеспечению функционирования системы воинского учета, утвержденной приказом Министра обороны Российской Федерации от 22 ноября 2021 года № 700	Электронный образ оригинала документа

4	Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя	Дипломатический паспорт гражданина Российской Федерации	Формы установлены Постановлением Правительства Российской Федерации от 18.11.2005 № 687 «Об утверждении образцов и описания бланков паспорта гражданина Российской Федерации, дипломатического паспорта гражданина Российской Федерации и служебного паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, содержащих электронные носители информации»	Электронный образ оригинала документа
		Заграничный паспорт	Формы установлены Постановлением Правительства Российской Федерации от 18.11.2005 № 687 «Об утверждении образцов и описания бланков паспорта гражданина Российской Федерации, дипломатического паспорта гражданина Российской Федерации и служебного паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, содержащих электронные носители информации»	Электронный образ оригинала документа
		Доверенность	Доверенность должна быть оформлена в соответствии с требованиями законодательства и содержать следующие сведения: - лицо, выдавшее доверенность; - ФИО лица, уполномоченного по доверенности; - данные документов, удостоверяющих личность этих лиц;	Электронный образ оригинала документа либо документ в электронной форме, подписанный ЭЦП нотариуса

- объем полномочий представителя, включающий право на подачу Заявления на предоставление финансовой поддержки и право подписания документов за Заявителя, в том числе с использованием ЭЦП (в случае, если документы подписываются ЭЦП представителя Заявителя);
- дата выдачи доверенности;
- подпись лица, выдавшего доверенность. Доверенность должна быть заверена печатью организации и подписью руководителя (для юридических лиц), заверена нотариально (для индивидуальных предпринимателей)

Раздел II. Документы по мероприятию «Частичная компенсация субъектам малого и среднего предпринимательства затрат, связанных с приобретением оборудования в целях создания и (или) развития либо модернизации производства товаров (работ, услуг)»

1.	Договор на приобретение в собственность оборудования, включая затраты на монтаж оборудования	Договор должен содержать: 1. Место и дата заключения Договора. 2. Стороны Договора. 3. Предмет Договора. 4. Цена. 5. Идентификационные данные сторон Договора: наименование ЮЛ (Ф.И.О. ИП), организационно-правовая форма, ИНН. 6. Подписи сторон, печати (при наличии). В случае, если Договор составлен на языке, отличном от русского, к Договору прилагается его нотариально заверенный перевод на русский язык	Электронный образ оригинала документа или нотариально заверенная копия
2.	Платежный документ, подтверждающий осуществление расходов на приобретение оборудования	Представляются платежные документы, подтверждающие оплату по Договору в полном объеме	
2.1	Платежное(-ые) поручение(-ия)	Для оборудования, приобретенного на территории Российской Федерации, платежное поручение должно быть заверено	Электронный образ оригинала документа

		печатью банка или иметь оригинальный оттиск штампа и подпись операциониста банка с указанием фамилии и инициалов либо имеет отметку «клиент – банк». В графе «Назначение платежа» платежного поручения должна быть ссылка на Договор или счет на оплату, на основании которого производится платеж	
2.2	Заявление на перевод валюты	Для оборудования, приобретенного за пределами территории Российской Федерации, заявление заверяется печатью банка или имеет оригинальный оттиск штампа и подпись операциониста банка с указанием фамилии и инициалов либо имеет отметку «клиент – банк»	Электронный образ оригинала документа
3	Выписка банка, подтверждающая оплату по Договору	Выписка банка заверяется печатью банка или оригинальным оттиском штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инициалов. В случае, если выписка банка имеет более 1 (одного) листа, печатью банка (либо оригинальным оттиском штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инициалов) заверяется каждый лист либо указанная выписка прошивается и заверяется печатью банка (либо оригинальным оттиском штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инициалов). Выписка банка в обязательном порядке должна содержать следующие реквизиты / информацию: 1. Наименование банка. 2. Полное наименование организации, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя.	Электронный образ оригинала документа

			3. Номер банковского счета, по которому представляется выписка. 4. Период, за который предоставляется выписка. 5. Дата совершения операции (дд.мм.гг). 6. Реквизиты документа, на основании которого была совершена операция по счету (номер, дата). 7. Наименование плательщика/получателя денежных средств. 8. Сумма операции по счету (по дебету / по кредиту). 9. Назначение платежа	
4	Счет на оплату		Предоставляется в случае, если в платежном поручении в графе «Назначение платежа» нет ссылки на Договор, но присутствует ссылка на счет. В данном случае ссылка на Договор должна быть в счете на оплату. Счет на оплату должен соответствовать условиям Договора и в обязательном порядке содержать следующие реквизиты / информацию: 1. Ссылку на номер и дату Договора. 2. Указание на лицо, выдавшее счет (наименование/Ф.И.О., ИНН, КПП). 3. Указание на плательщика (наименование/Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, ИНН, КПП) 4. Предмет Договора (за что производится оплата по счету). 5. Сумма платежа. 6. Печать и подпись лица, выдавшего счет	Электронный образ оригинала документа
5	Документы, подтверждающие передачу оборудования Заявителю			

5.1	Акт приема – передачи оборудования или иной документ, предусмотренный Договором, подтверждающий передачу оборудования от продавца покупателю	В случае, если передача оборудования в соответствии с Договором осуществляется не по акту приема – передачи, то акт приема – передачи не предоставляется. При этом предоставляются документы, подтверждающие передачу, установленные Договором. Акт приема – передачи (или иной документ, предусмотренный Договором) должен соответствовать условиям Договора и в обязательном порядке содержать следующие реквизиты / информацию: 1. Дата составления. 2. Ссылку на номер и дату Договора. 3. Указание на стороны Договора. 4. Предмет Договора (что передается по акту). 5. Печати (при наличии) и подписи сторон	Электронный образ оригинала документа или нотариально заверенной копии
5.2.	Товарно – транспортная накладная, товарная накладная формы ТОРГ 12, универсальный передаточный документ (УПД)	Для оборудования, приобретенного на территории Российской Федерации. Форма товарно – транспортной накладной утверждена постановлением Госкомстата Российской Федерации от 28.11.1997 № 78. Форма товарной накладной ТОРГ 12 утверждена постановлением Госкомстата Российской Федерации от 25.12.1998 № 132. Форма УПД утверждена приказом ФНС от 19.12.2018 № ММВ-7-15/820@	Электронный образ оригинала документа
5.3	Счет – фактура	Для оборудования, приобретенного на территории Российской Федерации. Представляется плательщиками НДС. Форма счета – фактура утверждена постановлением Правительства Российской Федерации от 26.12.2011 № 1137 «О формах и правилах заполнения (ведения) документов,	Электронный образ оригинала документа

5.4	Декларация на товары (ДТ)	применяемых при расчетах по налогу на добавленную стоимость» Для оборудования, приобретенного за пределами территории Российской Федерации, ДТ содержит отметку таможенного органа. Форма ДТ утверждена решением Комиссии Таможенного союза Евразийского экономического сообщества от 20.05.2010 № 257	Электронный образ оригинала документа
6	Бухгалтерские документы о постановке оборудования на баланс	Предоставляется один из следующих документов по выбору Заявителя: 1) акт о приеме-передаче объекта основных средств (кроме зданий, сооружений) по форме № ОС-1; 2) в случае, если учетной политикой, принятой у субъекта МСП, предусмотрено составление иных учетных документов по факту постановки оборудования на баланс, то необходимо представление следующего полного состава документов: - приказ об утверждении учетной политики субъекта МСП; - учетный документ, форма которого утверждена учетной политикой субъекта МСП, подтверждающий факту постановки оборудования на баланс, и содержащий следующие обязательные реквизиты: - наименование документа; - дата составления документа; - наименование экономического субъекта, составившего документ; - содержание факта хозяйственной жизни;	Электронный образ оригинала документа

7

ПТС (ПСМ)

- величина натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения;

- наименование должности лица (лиц), совершившего (совершивших) сделку, операцию и ответственного (ответственных) за ее оформление, либо наименование должности лица (лиц), ответственного (ответственных) за оформление свершившегося события;

- подписи лиц, предусмотренных в предыдущем абзаце, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц.

В актах ОС-1 либо иных документах обязательно заполнение всех разделов

Предоставляется при приобретении транспортных средств.

ПТС.

Электронная версия ПТС регламентирована решением Коллегии Евразийской экономической комиссии от 22.09.2015 № 122 «Об утверждении Порядка функционирования систем электронных паспортов транспортных средств (электронных паспортов шасси транспортных средств) и электронных паспортов самоходных машин и других видов техники».

ПСМ.

«Положение о паспорте самоходной машины и других видов техники (утв. Госстандартом Российской Федерации и Минсельхозпродом Российской Федерации 26, 28 июня 1995 г.).

Электронный образ оригинала документа или нотариально заверенной копии

8

Фотографии основных средств

Единая форма ПСМ утверждена решением Коллегии Евразийской экономической комиссии от 18.08.2015 № 100 «О паспорте самоходной машины и других видов техники». Электронная версия ПСМ регламентирована решением Коллегии Евразийской экономической комиссии от 22.09.2015 № 122 «Об утверждении Порядка функционирования систем электронных паспортов транспортных средств (электронных паспортов шасси транспортных средств) и электронных паспортов самоходных машин и других видов техники»

Предоставляются фотографии каждого объекта основных средств после его (их) передачи.

Требования к фотографиям:

1. Цветные, четкие; помимо общего вида оборудования представляется фото заводской таблички изготовителя или иной информационной таблички (пластинки, ярлыка) с информацией о наименовании объекта, изготовителе, заводских номерах, годе изготовления, других параметрах объекта (при наличии).
2. Разрешение не менее 200 точек на дюйм (dpi).
3. Размер (длина, ширина) не менее 1500 пикселей по короткой стороне.
4. Размер (вес) 1 фотографии не более 10 Мб.
5. Запрещено добавлять на фото надписи, картинки, пометки либо какие другие исправления в графических редакторах

Графический формат:
Raw; JPEG (JPG); JPEG 2000 (jp2); TIFF; PNG; BMP

Раздел III. Документы по мероприятию «Частичная компенсация субъектам малого и среднего предпринимательства затрат на уплату первого взноса (аванса) при заключении договора лизинга оборудования».

1	Договор лизинга (включающий данные о предмете лизинга)	Договор лизинга должен содержать: 1. Место и дата заключения договора. 2. Стороны договора. 3. Предмет договора. 4. Цена. 5. Идентификационные данные сторон договора: наименование ЮЛ (Ф.И.О. ИП), организационно-правовая форма, ИНН. 6. Подписи сторон, печати (при наличии). В случае, если договор лизинга составлен на языке, отличном от русского, к договору лизинга прилагается его нотариально заверенный перевод на русский язык	Электронный образ оригинала документа или нотариально заверенной копии
2	Платежные документы, подтверждающие осуществление затрат, произведенных в связи с уплатой первого взноса (аванса) при заключении договора лизинга	Платежное поручение заверено печатью банка или имеет оригинальный оттиск штампа и подпись операциониста банка с указанием фамилии и инициалов либо имеет отметку «клиент – банк». В графе «Назначение платежа» платежного поручения должна быть ссылка на договор или счет на оплату, на основании которого производится платеж	Электронный образ оригинала документа
3	Выписка банка, подтверждающая оплату первого взноса (аванса) по договору лизинга	Выписка банка заверяется печатью банка или оригинальным оттиском штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инициалов. В случае, если выписка банка имеет более 1 (одного) листа, печатью банка (либо оригинальным оттиском штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инициалов) заверяется каждый лист либо указанная выписка прошивается и заверяется	Электронный образ оригинала документа

печатью банка (либо оригинальным оттиском штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инициалов).

Выписка банка в обязательном порядке должна содержать следующие реквизиты / информацию:

1. Наименование банка.
2. Полное наименование организации, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя.
3. Номер банковского счета, по которому представляется выписка.
4. Период, за который предоставляется выписка.
5. Дата совершения операции (дд.мм.гг).
6. Реквизиты документа, на основании которого была совершена операция по счету (номер, дата).
7. Наименование плательщика/получателя денежных средств.
8. Сумма операции по счету (по дебету / по кредиту).
9. Назначение платежа

Предоставляется в случае, если в платежном поручении в графе «Назначение платежа» нет ссылки на договор, но присутствует ссылка на счет. В данном случае ссылка на договор должна быть в счете на оплату.

Счет на оплату должен соответствовать условиям договора и в обязательном порядке содержать следующие реквизиты / информацию:

1. Ссылку на номер и дату договора.
2. Указание на лицо, выдавшее счет (наименование/Ф.И.О., ИНН, КПП).

Электронный образ оригинала документа

			3. Указание на плательщика (наименование/Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, ИНН, КПП) 4. Предмет договора (за что производится оплата по счету). 5. Сумма платежа. 6. Печать и подпись лица, выдавшего счет	
5	Документы, подтверждающие передачу оборудования Заявителю	Акт приема-передачи оборудования или иной документ, предусмотренный договором лизинга, подтверждающий передачу оборудования от лизингодателя лизингополучателю	В случае, если передача оборудования в соответствии с договором лизинга осуществляется не по акту приема-передачи, то акт приема-передачи не предоставляется. При этом предоставляются документы, подтверждающие передачу, установленные договором лизинга. Акт приема – передачи (или иной документ, предусмотренный договором лизинга) должен соответствовать условиям договора лизинга и в обязательном порядке содержать следующие реквизиты / информацию: 1. Дата составления. 2. Ссылку на номер и дату договора лизинга. 3. Указание на стороны договора лизинга. 4. Предмет договора лизинга (что передается по акту). 5. Печати и подписи сторон Заверяется подписью уполномоченного лица и печатью лизинговой компании	Электронный образ оригинала документа или нотариально заверенной копии
6		Справка, подтверждающая уплату первого взноса (аванса) при заключении договора лизинга и		Электронный образ оригинала документа

исполнение текущих
обязательств по
перечислению лизинговых
платежей по договорам
лизинга в сроки и в
объемах, которые
установлены графиком
лизинговых платежей
ПТС (ПСМ)

Представляется при приобретении
транспортных средств.
ПТС.

Электронная версия ПТС регламентирована
решением Коллегии Евразийской
экономической комиссии от 22.09.2015 № 122
«Об утверждении Порядка функционирования
систем электронных паспортов транспортных
средств (электронных паспортов шасси
транспортных средств) и электронных
паспортов самоходных машин и других видов
техники».

ПСМ.

«Положение о паспорте самоходной машины
и других видов техники (утв. Госстандартом
Российской Федерации и Минсельхозпродом
Российской Федерации 26, 28 июня 1995 г.)
Единая форма ПСМ утверждена решением
Коллегии Евразийской экономической
комиссии от 18.08.2015 № 100 «О паспорте
самоходной машины и других видов техники».
Электронная версия ПСМ регламентирована
решением Коллегии Евразийской
экономической комиссии от 22.09.2015 № 122
«Об утверждении Порядка функционирования
систем электронных паспортов транспортных

Электронный образ
оригинала документа
или нотариально
заверенной копии

			средств (электронных паспортов шасси транспортных средств) и электронных паспортов самоходных машин и других видов техники»	
8	Фотографии основных средств		Предоставляются фотографии каждого объекта основных средств после его (их) передачи. Требования к фотографиям: 1. Цветные, четкие; помимо общего вида оборудования представляется фото заводской таблички изготовителя или иной информационной таблички (пластинки, ярлыка) с информацией о наименовании объекта, изготовителе, заводских номерах, годе изготовления, других параметрах объекта (при наличии). 2. Разрешение не менее 200 точек на дюйм (dpi). 3. Размер (длина, ширина) не менее 1500 пикселей по короткой стороне. 4. Размер (вес) 1 фотографии не более 10 Мб. 5. Запрещено добавлять на фото надписи, картинки, пометки либо какие другие исправления в графических редакторах	Графический формат: Raw; JPEG (JPG); JPEG 2000 (jp2); TIFF; PNG; BMP

Раздел IV. Документы по мероприятию «Частичная компенсация затрат субъектам малого и среднего предпринимательства, осуществляющим деятельность в сфере социального предпринимательства».

1	Документы, подтверждающие осуществление арендных платежей в соответствии с заключенными договорами аренды (субаренды)			
1.1	Договор аренды (субаренды) помещения, здания, сооружения		Договор должен содержать: 1. Место и дата заключения договора. 2. Стороны договора. 3. Предмет договора. 4. Цена. 5. Идентификационные данные сторон договора: наименование ЮЛ (Ф.И.О. ИП), организационно-правовая форма, ИНН.	Электронный образ оригинала документа или нотариально заверенной копии

		6. Подписи сторон, печати (при наличии). В случае если договор составлен на языке, отличном от русского, к договору прилагается его нотариально заверенный перевод на русский язык	
1.2	Акт приема – передачи помещения, здания, сооружения	Акт приема – передачи помещения, здания, сооружения должен соответствовать условиям договора и в обязательном порядке содержать следующие реквизиты / информацию: 1. Дата составления. 2. Ссылку на номер и дату договора. 3. Указание на стороны договора. 4. Предмет договора (что передается по акту). 5. Печати (при наличии) и подписи сторон	Электронный образ оригинала документа или нотариально заверенной копии
1.3	Платежное(-ые) поручение(-ия)	Платежное поручение заверено печатью банка или имеет оригинальный оттиск штампа и подпись операциониста банка с указанием фамилии и инициалов либо имеет отметку «клиент – банк». В графе «Назначение платежа» платежного поручения должна быть ссылка на договор или счет на оплату, на основании которого производится платеж, а также период, за который производится оплата аренды (месяц, год)	Электронный образ оригинала документа
1.4	Выписка банка, подтверждающая оплату по договору	Выписка банка заверяется печатью банка или оригинальным оттиском штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инициалов. В случае, если выписка банка имеет более 1 (одного) листа, печатью банка (либо оригинальным оттиском штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инициалов) заверяется каждый лист либо	Электронный образ оригинала документа

		указанная выписка прошивается и заверяется печатью банка (либо оригинальным оттиском штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инициалов). Выписка банка в обязательном порядке должна содержать следующие реквизиты / информацию: 1. Наименование банка. 2. Полное наименование организации, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя. 3. Номер банковского счета, по которому представляется выписка. 4. Период, за который предоставляется выписка. 5. Дата совершения операции (дд.мм.гг). 6. Реквизиты документа, на основании которого была совершена операция по счету (номер, дата). 7. Наименование плательщика/получателя денежных средств. 8. Сумма операции по счету (по дебету / по кредиту). 9. Назначение платежа	
1.5	Счет на оплату	Предоставляется в случае, если в платежном поручении в графе «Назначение платежа» нет ссылки на договор, но присутствует ссылка на счет. В данном случае ссылка на договор должна быть в счете на оплату. Счет на оплату должен соответствовать условиям договора и в обязательном порядке содержать следующие реквизиты / информацию: 1. Ссылку на номер и дату договора.	Электронный образ оригинала документа

		2. Указание на лицо, выдавшее счет (наименование/Ф.И.О., ИНН, КПП). 3. Указание на плательщика (наименование/Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, ИНН, КПП) 4. Предмет договора (за что производится оплата по счету). 5. Сумма платежа. 6. Печать и подпись лица, выдавшего счет	
1.6	Счет на оплату коммунальных услуг либо расчет платы за коммунальные услуги	Предоставляется, если в соответствии с условиями договора аренды (субаренды) коммунальные платежи входят в состав арендной платы как переменная составляющая (не зафиксированы в твердой ежемесячной сумме). Составляется за подписью и печатью арендодателя	Электронный образ оригинала документа
1.7	Акт оказанных услуг по договору	Акт оказания услуг должен соответствовать условиям договора и в обязательном порядке содержать следующие реквизиты / информацию: 1. Дата составления. 2. Ссылку на номер и дату договора. 3. Указание на стороны договора. 4. Перечень оказанных услуг. 5. Печати (при наличии) и подписи сторон	Электронный образ оригинала документа или нотариально заверенной копии
2	Документы, подтверждающие осуществление затрат по оплате коммунальных услуг (предоставляются в случае, если коммунальные услуги не учитываются в составе арендной платы)		
2.1	Договор аренды (субаренды) помещения, здания, сооружения	Договор должен содержать: 1. Место и дата заключения договора. 2. Стороны договора. 3. Предмет договора. 4. Цена.	Электронный образ оригинала документа или нотариально заверенной копии

		5. Идентификационные данные сторон договора: наименование ЮЛ (Ф.И.О. ИП), организационно-правовая форма, ИНН. 6. Подписи сторон, печати (при наличии)	
2.2	Акта приема – передачи помещения, здания, сооружения	Акт приема – передачи помещения, здания, сооружения должен соответствовать условиям договора и в обязательном порядке содержать следующие реквизиты / информацию: 1. Дата составления. 2. Ссылку на номер и дату договора. 3. Указание на стороны договора. 4. Предмет договора (что передается по акту). 5. Печати (при наличии) и подписи сторон	Электронный образ оригинала документа или нотариально заверенной копии
2.3	Договоры с поставщиками коммунальных услуг	Договор должен содержать: 1. Место и дата заключения договора. 2. Стороны договора. 3. Предмет договора. 4. Цена. 5. Идентификационные данные сторон договора: наименование ЮЛ (Ф.И.О. ИП), организационно-правовая форма, ИНН. 6. Подписи сторон, печати (при наличии)	Электронный образ оригинала документа или нотариально заверенной копии
2.4	Ежемесячные акты о предоставлении коммунальных услуг	Акт о предоставлении коммунальных услуг должен соответствовать условиям договора и в обязательном порядке содержать следующие реквизиты / информацию: 1. Дата составления. 2. Ссылку на номер и дату договора. 3. Указание на стороны договора. 4. Перечень оказанных услуг. 5. Печати (при наличии) и подписи сторон	Электронный образ оригинала документа
2.5	Платежное(-ые) поручение(-ия)	Платежное поручение заверено печатью банка или имеет оригинальный оттиск штампа и подпись операциониста банка с указанием	Электронный образ оригинала документа

2.6

Выписка банка,
подтверждающая оплату по
договору

фамилии и инициалов либо имеет отметку
«клиент – банк».

В графе «Назначение платежа» платежного
поручения должна быть ссылка на договор
или счет на оплату, на основании которого
производится платеж, а также период, за
который производится оплата аренды (месяц,
год)

Выписка банка заверяется печатью банка или
оригинальным оттиском штампа и подписью
операциониста банка с указанием фамилии и
инициалов.

В случае, если выписка банка имеет более 1
(одного) листа, печатью банка (либо
оригинальным оттиском штампа и подписью
операциониста банка с указанием фамилии и
инициалов) заверяется каждый лист либо
указанная выписка прошивается и заверяется
печатью банка (либо оригинальным оттиском
штампа и подписью операциониста банка с
указанием фамилии и инициалов).

Выписка банка в обязательном порядке
должна содержать следующие реквизиты /
информацию:

1. Наименование банка.
2. Полное наименование организации, Ф.И.О.
индивидуального предпринимателя.
3. Номер банковского счета, по которому
представляется выписка.
4. Период, за который предоставляется
выписка.
5. Дата совершения операции (дд.мм.гг).

Электронный образ
оригинала документа

		6. Реквизиты документа, на основании которого была совершена операция по счету (номер, дата). 7. Наименование плательщика/получателя денежных средств. 8. Сумма операции по счету (по дебету / по кредиту). 9. Назначение платежа	
2.7	Счет на оплату	Предоставляется в случае, если в платежном поручении в графе «Назначение платежа» нет ссылки на договор, но присутствует ссылка на счет. В данном случае ссылка на договор должна быть в счете на оплату. Счет на оплату должен соответствовать условиям договора и в обязательном порядке содержать следующие реквизиты / информацию: 1. Ссылку на номер и дату договора. 2. Указание на лицо, выдавшее счет (наименование/Ф.И.О., ИНН, КПП). 3. Указание на плательщика (наименование/Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, ИНН, КПП) 4. Предмет договора (за что производится оплата по счету). 5. Сумма платежа. 6. Печать и подпись лица, выдавшего счет	Электронный образ оригинала документа
3	Документы, подтверждающие осуществление затрат по выкупу помещения		
3.1	Договор купли-продажи помещения (иной договор о приобретении помещения в собственность)	Договор должен содержать: 1. Место и дата заключения договора. 2. Стороны договора. 3. Предмет договора. 4. Цена.	Электронный образ оригинала документа или нотариально заверенной копии

		5. Идентификационные данные сторон договора: наименование ЮЛ (Ф.И.О. ИП), организационно-правовая форма, ИНН. 6. Подписи сторон, печати (при наличии). В случае если договор составлен на языке, отличном от русского, к договору прилагается его нотариально заверенный перевод на русский язык	
3.2	Акт приема – передачи помещения	Акт приема – передачи помещения, здания, сооружения должен соответствовать условиям договора и в обязательном порядке содержать следующие реквизиты / информацию: 1. Дата составления. 2. Ссылку на номер и дату договора. 3. Указание на стороны договора. 4. Предмет договора (что передается по акту). 5. Печати (при наличии) и подписи сторон	Электронный образ оригинала документа или нотариально заверенной копии
3.3	Платежное(-ые) поручение(-ия)	Платежное поручение заверено печатью банка или имеет оригинальный оттиск штампа и подпись операциониста банка с указанием фамилии и инициалов либо имеет отметку «клиент – банк». В графе «Назначение платежа» платежного поручения должна быть ссылка на договор или счет на оплату, на основании которого производится платеж	Электронный образ оригинала документа
3.4	Выписка банка, подтверждающая оплату по договору	Выписка банка заверяется печатью банка или оригинальным оттиском штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инициалов. В случае, если выписка банка имеет более 1 (одного) листа, печатью банка (либо оригинальным оттиском штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и	Электронный образ оригинала документа

инициалов) заверяется каждый лист либо указанная выписка прошивается и заверяется печатью банка (либо оригинальным оттиском штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инициалов).

Выписка банка в обязательном порядке должна содержать следующие реквизиты / информацию:

1. Наименование банка.
2. Полное наименование организации, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя.
3. Номер банковского счета, по которому представляется выписка.
4. Период, за который предоставляется выписка.
5. Дата совершения операции (дд.мм.гг).
6. Реквизиты документа, на основании которого была совершена операция по счету (номер, дата).
7. Наименование плательщика/получателя денежных средств.
8. Сумма операции по счету (по дебету / по кредиту).
9. Назначение платежа

3.5

Счет на оплату

Предоставляется в случае, если в платежном поручении в графе «Назначение платежа» нет ссылки на договор, но присутствует ссылка на счет. В данном случае ссылка на договор должна быть в счете на оплату.

Счет на оплату должен соответствовать условиям договора и в обязательном порядке содержать следующие реквизиты / информацию:

1. Ссылку на номер и дату договора.

Электронный образ оригинала документа

			2. Указание на лицо, выдавшее счет (наименование/Ф.И.О., ИНН, КПП).	
			3. Указание на плательщика (наименование/Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, ИНН, КПП)	
			4. Предмет договора (за что производится оплата по счету).	
			5. Сумма платежа.	
			6. Печать и подпись лица, выдавшего счет	
4	Документы, подтверждающие осуществление затрат по текущему ремонту помещения		Осуществляется подрядным или хозяйственным способом	
4.1	Документы, подтверждающие осуществление затрат по текущему ремонту помещения подрядным способом		Ремонт осуществляется подрядной организацией по договору	
4.1.1	Дефектная ведомость		Акт осмотра помещений, подлежащих текущему ремонту, должен содержать:	Электронный образ оригинала документа
			1. Наименование и адрес объекта.	
			2. Дата составления.	
			3. Внешние дефекты, нарушения состояния здания в натуральном эквиваленте (объем работ и материалов) и денежном эквиваленте.	
			4. Способы устранения (конкретные виды ремонтных работ).	
			5. Сроки проведения работ.	
			6. Способы ремонта.	
			7. Лица, проводившие обнаружение дефектов (ФИО, должности и подписи), со стороны заказчика и подрядчика.	
			Исправления, помарки, опечатки в дефектной ведомости не допускаются - в случае их наличия нужно составить новый документ на новом бланке	
4.1.2	Договор на проведение текущего ремонта помещений или		Договор должен содержать:	Электронный образ оригинала документа
			1. Место и дата заключения договора.	
			2. Стороны договора.	

	строительно-монтажных работ	3. Предмет договора. 4. Цена. 5. Идентификационные данные сторон договора: наименование ЮЛ (Ф.И.О. ИП), организационно-правовая форма, ИНН. 6. Подписи сторон, печати (при наличии). В случае если договор составлен на языке, отличном от русского, к договору прилагается его нотариально заверенный перевод на русский язык	или нотариально заверенной копии
4.1.3	Акт о приемке выполненных работ (форма № КС-2)	Письмо Росстата от 31.05.2005 N 01-02-9/381 «О порядке применения и заполнения унифицированных форм первичной учетной документации N КС-2, КС-3 и КС-11»	Электронный образ оригинала документа или нотариально заверенной копии
4.1.4	Справка о стоимости выполненных работ и затрат (форма № КС-3)	Письмо Росстата от 31.05.2005 N 01-02-9/381 «О порядке применения и заполнения унифицированных форм первичной учетной документации N КС-2, КС-3 и КС-11»	Электронный образ оригинала документа
4.1.5	Платежное(-ые) поручение(-ия)	Платежное поручение заверено печатью банка или имеет оригинальный оттиск штампа и подпись операциониста банка с указанием фамилии и инициалов либо имеет отметку «клиент – банк». В графе «Назначение платежа» платежного поручения должна быть ссылка на договор или счет на оплату, на основании которого производится платеж	Электронный образ оригинала документа
4.1.6	Выписка банка, подтверждающая оплату по договору	Выписка банка заверяется печатью банка или оригинальным оттиском штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инициалов. В случае, если выписка банка имеет более 1 (одного) листа, печатью банка (либо оригинальным оттиском штампа и подписью	Электронный образ оригинала документа

операциониста банка с указанием фамилии и инициалов) заверяется каждый лист либо указанная выписка прошивается и заверяется печатью банка (либо оригинальным оттиском штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инициалов).

Выписка банка в обязательном порядке должна содержать следующие реквизиты / информацию:

1. Наименование банка.
2. Полное наименование организации, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя.
3. Номер банковского счета, по которому представляется выписка.
4. Период, за который предоставляется выписка.
5. Дата совершения операции (дд.мм.гг).
6. Реквизиты документа, на основании которого была совершена операция по счету (номер, дата).
7. Наименование плательщика/получателя денежных средств.
8. Сумма операции по счету (по дебету / по кредиту).
9. Назначение платежа

4.1.7

Счет на оплату

Предоставляется в случае, если в платежном поручении в графе «Назначение платежа» нет ссылки на договор, но присутствует ссылка на счет. В данном случае ссылка на договор должна быть в счете на оплату.

Счет на оплату должен соответствовать условиям договора и в обязательном порядке содержать следующие реквизиты / информацию:

Электронный образ оригинала документа

			1. Ссылку на номер и дату договора. 2. Указание на лицо, выдавшее счет (наименование/Ф.И.О., ИНН, КПП). 3. Указание на плательщика (наименование/Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, ИНН, КПП) 4. Предмет договора (за что производится оплата по счету). 5. Сумма платежа. 6. Печать и подпись лица, выдавшего счет	
4.2	Документы, подтверждающие осуществление затрат по текущему ремонту помещения хозяйственным способом		Ремонт осуществляется своими силами	
4.2.1	Дефектная ведомость		Акт осмотра помещений, подлежащих текущему ремонту, должен содержать: 1. Наименование и адрес объекта. 2. Дата составления. 3. Внешние дефекты, нарушения состояния здания в натуральном эквиваленте (объем работ и материалов) и денежном эквиваленте. 4. Способы устранения (конкретные виды ремонтных работ). 5. Сроки проведения работ. 6. Способы ремонта. 7. Лица, проводившие обнаружение дефектов (ФИО, должности и подписи), со стороны заказчика и подрядчика. Исправления, помарки, опечатки в дефектной ведомости не допускаются - в случае их наличия нужно составить новый документ на новом бланке	Электронный образ оригинала документа
4.2.2.	Смета на проведение текущего ремонта		Финансово-плановый документ, отражающий закрепленные соглашением договоренности между заказчиком и исполнителем по	Электронный образ оригинала документа

4.2.3	Договор на приобретение строительных материалов	внешнему или внутреннему ремонту объектов строительства Договор должен содержать: 1. Место и дата заключения договора. 2. Стороны договора. 3. Предмет договора. 4. Цена. 5. Идентификационные данные сторон договора: наименование ЮЛ (Ф.И.О. ИП), организационно-правовая форма, ИНН. 6. Подписи сторон, печати (при наличии). В случае если договор составлен на языке, отличном от русского, к договору прилагается его нотариально заверенный перевод на русский язык	Электронный образ оригинала документа или нотариально заверенной копии
4.2.4	Акт приема – передачи строительных материалов или иной документ, предусмотренный договором, подтверждающий передачу строительных материалов	В случае, если передача строительных материалов в соответствии с договором осуществляется не по акту приема – передачи, то акт приема – передачи не предоставляется. При этом предоставляются документы, подтверждающие передачу, установленные договором. Акт приема – передачи (или иной документ, предусмотренный договором) должен соответствовать условиям договора и в обязательном порядке содержать следующие реквизиты / информацию: 1. Дата составления. 2. Ссылку на номер и дату договора. 3. Указание на стороны договора. 4. Предмет договора (что передается по акту). 5. Печати (при наличии) и подписи сторон	Электронный образ оригинала документа или нотариально заверенной копии
4.2.5	Товарно – транспортная накладная	В случае приобретения строительных материалов в организации торговли	Электронный образ оригинала документа

		представляется товарная накладная по форме № ТОРГ-12	
4.2.6.	При расчетах безналичным способом Платежное(-ые) поручение(-ия)	Платежное поручение заверено печатью банка или имеет оригинальный оттиск штампа и подпись операциониста банка с указанием фамилии и инициалов либо имеет отметку «клиент – банк». В графе «Назначение платежа» платежного поручения должна быть ссылка на договор или счет на оплату, на основании которого производится платеж	Электронный образ оригинала документа
4.2.7	Выписка банка, подтверждающая оплату по договору	Выписка банка заверяется печатью банка или оригинальным оттиском штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инициалов. В случае, если выписка банка имеет более 1 (одного) листа, печатью банка (либо оригинальным оттиском штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инициалов) заверяется каждый лист либо указанная выписка прошивается и заверяется печатью банка (либо оригинальным оттиском штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инициалов). Выписка банка в обязательном порядке должна содержать следующие реквизиты / информацию: 1. Наименование банка. 2. Полное наименование организации, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя. 3. Номер банковского счета, по которому представляется выписка.	Электронный образ оригинала документа

		4. Период, за который предоставляется выписка. 5. Дата совершения операции (дд.мм.гг). 6. Реквизиты документа, на основании которого была совершена операция по счету (номер, дата). 7. Наименование плательщика/получателя денежных средств. 8. Сумма операции по счету (по дебету / по кредиту). 9. Назначение платежа	
4.2.8	Счет на оплату	Предоставляется в случае, если в платежном поручении в графе «Назначение платежа» нет ссылки на договор, но присутствует ссылка на счет. В данном случае ссылка на договор должна быть в счете на оплату. Счет на оплату должен соответствовать условиям договора и в обязательном порядке содержать следующие реквизиты / информацию: 1. Ссылку на номер и дату договора. 2. Указание на лицо, выдавшее счет (наименование/Ф.И.О., ИНН, КПП). 3. Указание на плательщика (наименование/Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, ИНН, КПП) 4. Предмет договора (за что производится оплата по счету). 5. Сумма платежа. 6. Печать и подпись лица, выдавшего счет	Электронный образ оригинала документа
4.2.9	При расчетах наличными денежными средствами Документы, подтверждающие оплату строительных материалов	Документами, подтверждающими расчеты наличными денежными средствами могут быть:	Электронный образ оригинала документа

	наличными денежными средствами	- кассовый чек, в котором указаны сумма и наименование расхода; - кассовый чек с приложением к нему товарного чека, если в кассовом чеке нет наименования товара; - бланк строгой отчетности (квитанция, билет, страховой полис и т.д.), соответствующий требованиям Федерального закона от 22 мая 2003 г. № 54-ФЗ «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт»; - чек платежного терминала с приложением к нему оплаченных документов; - выписка из карточного счета, заверенная банком - эмитентом карты с приложением оплаченных документов	
5	Документы, подтверждающие осуществление затрат по капитальному ремонту помещения	Осуществляется только подрядным способом	
5.1	Дефектная ведомость	Акт осмотра помещений, подлежащих текущему ремонту, должен содержать: 1. Наименование и адрес объекта. 2. Дата составления. 3. Внешние дефекты, нарушения состояния здания в натуральном эквиваленте (объем работ и материалов) и денежном эквиваленте. 4. Способы устранения (конкретные виды ремонтных работ). 5. Сроки проведения работ. 6. Способы ремонта. 7. Лица, проводившие обнаружение дефектов (ФИО, должности и подписи), со стороны заказчика и подрядчика.	Электронный образ оригинала документа

		Исправления, поправки, опечатки в дефектной ведомости не допускаются - в случае их наличия нужно составить новый документ на новом бланке	
5.2	Договор строительного подряда на проведение капитального ремонта помещений или строительно-монтажных работ	Договор должен содержать: 1. Место и дата заключения договора. 2. Стороны договора. 3. Предмет договора. 4. Цена. 5. Идентификационные данные сторон договора: наименование ЮЛ (Ф.И.О. ИП), организационно-правовая форма, ИНН. 6. Подписи сторон, печати (при наличии). В случае если договор составлен на языке, отличном от русского, к договору прилагается его нотариально заверенный перевод на русский язык	Электронный образ оригинала документа или нотариально заверенной копии
5.3	Акт о приемке выполненных работ (форма № КС-2)	Письмо Росстата от 31.05.2005 N 01-02-9/381 «О порядке применения и заполнения унифицированных форм первичной учетной документации N КС-2, КС-3 и КС-11»	Электронный образ оригинала документа или нотариально заверенной копии
5.4	Справка о стоимости выполненных работ и затрат (форма № КС-3)	Письмо Росстата от 31.05.2005 N 01-02-9/381 «О порядке применения и заполнения унифицированных форм первичной учетной документации N КС-2, КС-3 и КС-11»	Электронный образ оригинала документа
5.5	Платежное(-ые) поручение(-ия)	Платежное поручение заверено печатью банка или имеет оригинальный оттиск штампа и подпись операциониста банка с указанием фамилии и инициалов либо имеет отметку «клиент – банк». В графе «Назначение платежа» платежного поручения должна быть ссылка на договор или счет на оплату, на основании которого производится платеж	Электронный образ оригинала документа

5.6

Выписка банка,
подтверждающая оплату по
договору

Выписка банка заверяется печатью банка или оригинальным оттиском штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инициалов.

В случае, если выписка банка имеет более 1 (одного) листа, печатью банка (либо оригинальным оттиском штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инициалов) заверяется каждый лист либо указанная выписка прошивается и заверяется печатью банка (либо оригинальным оттиском штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инициалов).

Выписка банка в обязательном порядке должна содержать следующие реквизиты / информацию:

1. Наименование банка.
2. Полное наименование организации, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя.
3. Номер банковского счета, по которому представляется выписка.
4. Период, за который предоставляется выписка.
5. Дата совершения операции (дд.мм.гг).
6. Реквизиты документа, на основании которого была совершена операция по счету (номер, дата).
7. Наименование плательщика/получателя денежных средств.
8. Сумма операции по счету (по дебету / по кредиту).
9. Назначение платежа

Электронный образ
оригинала документа

5.7

Счет на оплату

Предоставляется в случае, если в платежном поручении в графе «Назначение платежа» нет

Электронный образ
оригинала документа

		ссылки на договор, но присутствует ссылка на счет. В данном случае ссылка на договор должна быть в счете на оплату. Счет на оплату должен соответствовать условиям договора и в обязательном порядке содержать следующие реквизиты / информацию:	
		1. Ссылку на номер и дату договора.	
		2. Указание на лицо, выдавшее счет (наименование/Ф.И.О., ИНН, КПП).	
		3. Указание на плательщика (наименование/Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, ИНН, КПП)	
		4. Предмет договора (за что производится оплата по счету).	
		5. Сумма платежа.	
		6. Печать и подпись лица, выдавшего счет	
6	Документы, подтверждающие осуществление затрат по реконструкции помещения	Осуществляется только подрядным способом.	
6.1	Дефектная ведомость	Акт осмотра помещений, подлежащих текущему ремонту, должен содержать: 1. Наименование и адрес объекта. 2. Дата составления. 3. Внешние дефекты, нарушения состояния здания в натуральном эквиваленте (объем работ и материалов) и денежном эквиваленте. 4. Способы устранения (конкретные виды ремонтных работ). 5. Сроки проведения работ. 6. Способы ремонта. 7. Лица, проводившие обнаружение дефектов (ФИО, должности и подписи), со стороны заказчика и подрядчика.	Электронный образ оригинала документа

		Исправления, поправки, опечатки в дефектной ведомости не допускаются - в случае их наличия нужно составить новый документ на новом бланке	
6.2	Договор строительного подряда на проведение капитального ремонта (реконструкции) помещений или строительно-монтажных работ	Договор должен содержать: 1. Место и дата заключения договора. 2. Стороны договора. 3. Предмет договора. 4. Цена. 5. Идентификационные данные сторон договора: наименование ЮЛ (Ф.И.О. ИП), организационно-правовая форма, ИНН. 6. Подписи сторон, печати (при наличии). В случае если договор составлен на языке, отличном от русского, к договору прилагается его нотариально заверенный перевод на русский язык	Электронный образ оригинала документа или нотариально заверенной копии
6.3	Акт о приемке выполненных работ (форма № КС-2)	Письмо Росстата от 31.05.2005 N 01-02-9/381 «О порядке применения и заполнения унифицированных форм первичной учетной документации N КС-2, КС-3 и КС-11»	Электронный образ оригинала документа или нотариально заверенной копии
6.4	Справка о стоимости выполненных работ и затрат (форма № КС-3)	Письмо Росстата от 31.05.2005 N 01-02-9/381 «О порядке применения и заполнения унифицированных форм первичной учетной документации N КС-2, КС-3 и КС-11»	Электронный образ оригинала документа
6.5	Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов основных средств (форма № ОС-3)	Постановление Госкомстата РФ от 21.01.2003 N 7 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету основных средств»	Электронный образ оригинала документа
6.6	Платежное(-ые) поручение(-ия)	Платежное поручение заверено печатью банка или имеет оригинальный оттиск штампа и подпись операциониста банка с указанием	Электронный образ оригинала документа

6.7

Выписка банка,
подтверждающая оплату по
договору

фамилии и инициалов либо имеет отметку
«клиент – банк».

В графе «Назначение платежа» платежного
поручения должна быть ссылка на договор
или счет на оплату, на основании которого
производится платеж

Выписка банка заверяется печатью банка или
оригинальным оттиском штампа и подписью
операциониста банка с указанием фамилии и
инициалов.

В случае, если выписка банка имеет более 1
(одного) листа, печатью банка (либо
оригинальным оттиском штампа и подписью
операциониста банка с указанием фамилии и
инициалов) заверяется каждый лист либо
указанная выписка прошивается и заверяется
печатью банка (либо оригинальным оттиском
штампа и подписью операциониста банка с
указанием фамилии и инициалов).

Выписка банка в обязательном порядке
должна содержать следующие реквизиты /
информацию:

1. Наименование банка.
2. Полное наименование организации, Ф.И.О.
индивидуального предпринимателя.
3. Номер банковского счета, по которому
представляется выписка.
4. Период, за который предоставляется
выписка.
5. Дата совершения операции (дд.мм.гг).
6. Реквизиты документа, на основании
которого была совершена операция по счету
(номер, дата).

Электронный образ
оригинала документа

		7. Наименование плательщика/получателя денежных средств.	
		8. Сумма операции по счету (по дебету / по кредиту).	
		9. Назначение платежа	
6.8	Счет на оплату	Предоставляется в случае, если в платежном поручении в графе «Назначение платежа» нет ссылки на договор, но присутствует ссылка на счет. В данном случае ссылка на договор должна быть в счете на оплату. Счет на оплату должен соответствовать условиям договора и в обязательном порядке содержать следующие реквизиты / информацию: 1. Ссылку на номер и дату договора. 2. Указание на лицо, выдавшее счет (наименование/Ф.И.О., ИНН, КПП). 3. Указание на плательщика (наименование/Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, ИНН, КПП) 4. Предмет договора (за что производится оплата по счету). 5. Сумма платежа. 6. Печать и подпись лица, выдавшего счет	Электронный образ оригинала документа
7	Документы, подтверждающие осуществление затрат по приобретению основных средств (за исключением легковых автотранспортных средств)		
7.1	Договор на приобретение основных средств	Договор должен содержать: 1. Место и дата заключения договора. 2. Стороны договора. 3. Предмет договора. 4. Цена.	Электронный образ оригинала документа или нотариально заверенной копии

		5. Идентификационные данные сторон договора: наименование ЮЛ (Ф.И.О. ИП), организационно-правовая форма, ИНН. 6. Подписи сторон, печати (при наличии). В случае если договор составлен на языке, отличном от русского, к договору прилагается его нотариально заверенный перевод на русский язык	
7.2	При расчетах безналичным способом Платежное(-ые) поручение(-ия)	Платежное поручение заверено печатью банка или имеет оригинальный оттиск штампа и подпись операциониста банка с указанием фамилии и инициалов либо имеет отметку «клиент – банк». В графе «Назначение платежа» платежного поручения должна быть ссылка на договор или счет на оплату, на основании которого производится платеж	Электронный образ оригинала документа
7.3	Выписка банка, подтверждающая оплату по договору	Выписка банка заверяется печатью банка или оригинальным оттиском штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инициалов. В случае, если выписка банка имеет более 1 (одного) листа, печатью банка (либо оригинальным оттиском штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инициалов) заверяется каждый лист либо указанная выписка прошивается и заверяется печатью банка (либо оригинальным оттиском штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инициалов). Выписка банка в обязательном порядке должна содержать следующие реквизиты / информацию:	Электронный образ оригинала документа

7.4

Счет на оплату

1. Наименование банка.
 2. Полное наименование организации, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя.
 3. Номер банковского счета, по которому представляется выписка.
 4. Период, за который предоставляется выписка.
 5. Дата совершения операции (дд.мм.гг).
 6. Реквизиты документа, на основании которого была совершена операция по счету (номер, дата).
 7. Наименование плательщика/получателя денежных средств.
 8. Сумма операции по счету (по дебету / по кредиту).
 9. Назначение платежа
- Предоставляется в случае, если в платежном поручении в графе «Назначение платежа» нет ссылки на договор, но присутствует ссылка на счет. В данном случае ссылка на договор должна быть в счете на оплату.
- Счет на оплату должен соответствовать условиям договора и в обязательном порядке содержать следующие реквизиты / информацию:
1. Ссылку на номер и дату договора.
 2. Указание на лицо, выдавшее счет (наименование/Ф.И.О., ИНН, КПП).
 3. Указание на плательщика (наименование/Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, ИНН, КПП)
 4. Предмет договора (за что производится оплата по счету).
 5. Сумма платежа.

Электронный образ
оригинала документа

7.5	При расчетах наличными денежными средствами Документы, подтверждающие оплату основных средств наличными денежными средствами	6. Печать и подпись лица, выдавшего счет Документами, подтверждающими расчеты наличными денежными средствами, могут быть: - кассовый чек, в котором указаны сумма и наименование расхода; - кассовый чек с приложением к нему товарного чека, если в кассовом чеке нет наименования товара; - бланк строгой отчетности (квитанция, билет, страховой полис и т.д.), соответствующий требованиям Федерального закона от 22.05.2003 № 54-ФЗ «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт»; - чек платежного терминала с приложением к нему оплаченных документов; - выписка из карточного счета, заверенная банком - эмитентом карты с приложением оплаченных документов	Электронный образ оригинала документа
7.6	Документы, подтверждающие приемку основных средств Акт приема – передачи основных средств или иной документ, предусмотренный договором, подтверждающий передачу основных средств от продавца покупателю	В случае, если передача основных средств в соответствии с договором осуществляется не по акту приема – передачи, то акт приема – передачи не предоставляется. При этом предоставляются документы, подтверждающие передачу, установленные договором.	Электронный образ оригинала документа или нотариально заверенной копии

		Акт приема – передачи (или иной документ, предусмотренный договором) должен соответствовать условиям договора и в обязательном порядке содержать следующие реквизиты / информацию: 1. Дата составления. 2. Ссылку на номер и дату договора. 3. Указание на стороны договора. 4. Предмет договора (что передается по акту). 5. Печати (при наличии) и подписи сторон	
7.7	Товарно – транспортная накладная	В случае приобретения основных средств в организации торговли представляется товарная накладная по форме № ТОРГ-12	Электронный образ оригинала документа
7.8	Бухгалтерские документы о постановке основных средств на баланс	Предоставляется один из следующих документов по выбору Заявителя: 1) акт о приеме-передаче объекта основных средств (кроме зданий, сооружений) по форме № ОС-1; 2) в случае, если учетной политикой, принятой у субъекта МСП, предусмотрено составление иных учетных документов по факту постановки оборудования на баланс, то необходимо представление следующего полного состава документов: - приказ об утверждении учетной политики субъекта МСП; - учетный документ, форма которого утверждена учетной политикой субъекта МСП, подтверждающий факт постановки оборудования на баланс, и содержащий следующие обязательные реквизиты: наименование документа; дата составления документа;	Электронный образ оригинала документа

7.9

ПТС (ПСМ)

наименование экономического субъекта, составившего документ;
 содержание факта хозяйственной жизни;
 величина натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения;
 наименование должности лица (лиц), совершившего (совершивших) сделку, операцию и ответственного (ответственных) за ее оформление, либо наименование должности лица (лиц), ответственного (ответственных) за оформление свершившегося события;
 подписи лиц, предусмотренных в предыдущем абзаце, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц.
 В актах ОС-1 либо иных документах обязательно заполнение всех разделов

Представляется при приобретении транспортных средств.
 ПТС.
 Электронная версия ПТС регламентирована решением Коллегии Евразийской экономической комиссии от 22.09.2015 № 122 «Об утверждении Порядка функционирования систем электронных паспортов транспортных средств (электронных паспортов шасси транспортных средств) и электронных паспортов самоходных машин и других видов техники».

ПСМ.
 «Положение о паспорте самоходной машины и других видов техники (утв. Госстандартом

Электронный образ оригинала документа или нотариально заверенной копии

			Российской Федерации и Минсельхозпродом Российской Федерации 26, 28 июня 1995 г.) Единая форма ПСМ утверждена решением Коллегии Евразийской экономической комиссии от 18.08.2015 № 100 «О паспорте самоходной машины и других видов техники». Электронная версия ПСМ регламентирована решением Коллегии Евразийской экономической комиссии от 22.09.2015 № 122 «Об утверждении Порядка функционирования систем электронных паспортов транспортных средств (электронных паспортов шасси транспортных средств) и электронных паспортов самоходных машин и других видов техники»	
8	Документы, подтверждающие осуществление затрат по приобретению сырья, расходных материалов и инструментов, необходимых для изготовления продукции и изделий народно – художественных промыслов и ремесел	Для субъектов МСП, осуществляющих деятельность, связанную с ремесленничеством		
8.1	Договор на приобретение сырья, расходных материалов и инструментов	Договор должен содержать: 1. Место и дата заключения договора. 2. Стороны договора. 3. Предмет договора. 4. Цена. 5. Идентификационные данные сторон договора: наименование ЮЛ (Ф.И.О. ИП), организационно-правовая форма, ИНН. 6. Подписи сторон, печати (при наличии). В случае если договор составлен на языке, отличном от русского, к договору прилагается его нотариально заверенный перевод на русский язык	Электронный образ оригинала документа или нотариально заверенной копии	

При расчетах
безналичным способом

8.2

Платежное(-ые) поручение(-
ия)

Платежное поручение заверено печатью банка или имеет оригинальный оттиск штампа и подпись операциониста банка с указанием фамилии и инициалов либо имеет отметку «клиент – банк».

Электронный образ
оригинала документа

В графе «Назначение платежа» платежного поручения должна быть ссылка на договор или счет на оплату, на основании которого производится платеж

8.3

Выписка банка,
подтверждающая оплату по
договору

Выписка банка заверяется печатью банка или оригинальным оттиском штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инициалов

Электронный образ
оригинала документа

В случае если выписка банка имеет более 1 (одного) листа, печатью банка (либо оригинальным оттиском штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инициалов) заверяется каждый лист либо указанная выписка прошивается и заверяется печатью банка (либо оригинальным оттиском штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инициалов).

Выписка банка в обязательном порядке должна содержать следующие реквизиты / информацию:

1. Наименование банка.
2. Полное наименование организации, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя.
3. Номер банковского счета, по которому представляется выписка.
4. Период, за который предоставляется выписка.

		5. Дата совершения операции (дд.мм.гг). 6. Реквизиты документа, на основании которого была совершена операция по счету (номер, дата). 7. Наименование плательщика/получателя денежных средств. 8. Сумма операции по счету (по дебету / по кредиту). 9. Назначение платежа	
8.4	Счет на оплату	Предоставляется в случае, если в платежном поручении в графе «Назначение платежа» нет ссылки на договор, но присутствует ссылка на счет. В данном случае ссылка на договор должна быть в счете на оплату. Счет на оплату должен соответствовать условиям договора и в обязательном порядке содержать следующие реквизиты / информацию: 1. Ссылку на номер и дату договора. 2. Указание на лицо, выдавшее счет (наименование/Ф.И.О., ИНН, КПП). 3. Указание на плательщика (наименование/Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, ИНН, КПП) 4. Предмет договора (за что производится оплата по счету). 5. Сумма платежа. 6. Печать и подпись лица, выдавшего счет	Электронный образ оригинала документа
8.5	При расчетах наличными денежными средствами Документы, подтверждающие оплату сырья, расходных материалов и инструментов	Документами, подтверждающими расчеты наличными денежными средствами, могут быть: - кассовый чек, в котором указаны сумма и наименование расхода;	Электронный образ оригинала документа

	наличными денежными средствами	- кассовый чек с приложением к нему товарного чека, если в кассовом чеке нет наименования товара; - бланк строгой отчетности (квитанция, билет, страховой полис и т.д.), соответствующий требованиям Федерального закона от 22.05.2003 № 54-ФЗ «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт»; - чек платежного терминала с приложением к нему оплаченных документов; - выписка из карточного счета, заверенная банком - эмитентом карты с приложением оплаченных документов		
8.6	Документы, подтверждающие приемку основных средств	Акт приема – передачи сырья, расходных материалов и инструментов или иной документ, предусмотренный договором, подтверждающий передачу сырья, расходных материалов и инструментов	В случае, если передача расходных материалов и инструментов в соответствии с договором осуществляется не по акту приема – передачи, то акт приема – передачи не предоставляется. При этом предоставляются документы, подтверждающие передачу, установленные договором. Акт приема – передачи (или иной документ, предусмотренный договором) должен соответствовать условиям договора и в обязательном порядке содержать следующие реквизиты / информацию: 1. Дата составления.	Электронный образ оригинала документа

8.7		2. Ссылку на номер и дату договора. 3. Указание на стороны договора. 4. Предмет договора (что передается по акту). 5. Печати (при наличии) и подписи сторон	
	Товарно – транспортная накладная	В случае приобретения сырья, расходных материалов и инструментов в организации торговли представляется товарная накладная по форме № ТОРГ-12	Электронный образ оригинала документа
9	Документы, подтверждающие осуществление затрат по	Для субъектов МСП, осуществляющих	
	участие в региональных, межрегиональных и	деятельность, связанную с ремесленничеством	
	международных выставочных и выставочно-		
	ярмарочных мероприятиях		
9.1	Договор на участие в	Договор должен содержать:	Электронный образ
	региональных,	1. Место и дата заключения договора.	оригинала документа
	межрегиональных и	2. Стороны договора.	или нотариально
	международных	3. Предмет договора.	заверенной копии
	выставочных и выставочно-	4. Цена.	
	ярмарочных мероприятиях	5. Идентификационные данные сторон	
		договора: наименование ЮЛ (Ф.И.О. ИП),	
		организационно-правовая форма, ИМИ.	
		6. Подписи сторон, печати (при наличии).	
		В случае если договор составлен на языке,	
		отличном от русского, к договору прилагается	
		его нотариально заверенный перевод на	
		русский язык	
		Акт оказания услуг должен соответствовать	
		условиям договора и в обязательном порядке	
		содержать следующие реквизиты /	
		информацию:	
		1. Дата составления.	
		2. Ссылку на номер и дату договора.	
		3. Указание на стороны договора.	
		4. Перечень оказанных услуг.	
		5. Печати (при наличии) и подписи сторон	
9.2	Акт оказанных услуг по		Электронный образ
	договору		оригинала документа
			или нотариально
			заверенной копии

При расчетах безналичным способом

9.3	Платежное(-ые) поручение(-ия)	Платежное поручение заверено печатью банка или имеет оригинальный оттиск штампа и подпись операциониста банка с указанием фамилии и инициалов либо имеет отметку «клиент – банк». В графе «Назначение платежа» платежного поручения должна быть ссылка на договор или счет на оплату, на основании которого производится платеж	Электронный образ оригинала документа
9.4	Выписка банка, подтверждающая оплату по договору	Выписка банка заверяется печатью банка или оригинальным оттиском штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инициалов В случае если выписка банка имеет более 1 (одного) листа, печатью банка (либо оригинальным оттиском штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инициалов) заверяется каждый лист либо указанная выписка прошивается и заверяется печатью банка (либо оригинальным оттиском штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инициалов). Выписка банка в обязательном порядке должна содержать следующие реквизиты / информацию: 1. Наименование банка. 2. Полное наименование организации, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя. 3. Номер банковского счета, по которому представляется выписка. 4. Период, за который предоставляется выписка. 5. Дата совершения операции (дд.мм.гг).	Электронный образ оригинала документа

		6. Реквизиты документа, на основании которого была совершена операция по счету (номер, дата). 7. Наименование плательщика/получателя денежных средств. 8. Сумма операции по счету (по дебету / по кредиту). 9. Назначение платежа	
9.5	Счет на оплату	Предоставляется в случае, если в платежном поручении в графе «Назначение платежа» нет ссылки на договор, но присутствует ссылка на счет. В данном случае ссылка на договор должна быть в счете на оплату. Счет на оплату должен соответствовать условиям договора и в обязательном порядке содержать следующие реквизиты / информацию: 1. Ссылку на номер и дату договора. 2. Указание на лицо, выдавшее счет (наименование/Ф.И.О., ИНН, КПП). 3. Указание на плательщика (наименование/Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, ИНН, КПП) 4. Предмет договора (за что производится оплата по счету). 5. Сумма платежа. 6. Печать и подпись лица, выдавшего счет	Электронный образ оригинала документа
9.6	При расчетах наличными денежными средствами Документы, подтверждающие оплату за участие в региональных, межрегиональных и международных	Документами, подтверждающими расчеты наличными денежными средствами, могут быть: - кассовый чек, в котором указаны сумма и наименование расхода;	Электронный образ оригинала документа

	выставочных и выставочно-ярмарочных мероприятиях	- кассовый чек с приложением к нему товарного чека, если в кассовом чеке нет наименования товара; - бланк строгой отчетности (квитанция, билет, страховой полис и т.д.), соответствующий требованиям Федерального закона от 22.05.2003 № 54-ФЗ «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт»; - чек платежного терминала с приложением к нему оплаченных документов; - выписка из карточного счета, заверенная банком - эмитентом карты с приложением оплаченных документов	
10	Документы, подтверждающие осуществление затрат по приобретению: - оборудования (игровое оборудование для детей, бытовая техника, мультимедийное оборудование, интерактивные доски, информационное и коммуникационное оборудование, оборудование для видеонаблюдения, противопожарное оборудование, рециркуляторы воздуха, кондиционеры, очистители и увлажнители воздуха); - мебели; - материалов (материалы для проведения обучения, воспитания и игр детей, материалы для врачебного кабинета), инвентаря (игрушки, подушки, одеяла, покрывала, ковры, покрытия на стены и пол, санитарно-технический инвентарь, инвентарь для уборки территории)	Для субъектов МСП, осуществляющих деятельность, связанную с созданием и развитием детских центров	
10.1	Договор на приобретение	Договор должен содержать: 1. Место и дата заключения договора.	Электронный образ оригинала документа

		2. Стороны договора. 3. Предмет договора. 4. Цена. 5. Идентификационные данные сторон договора: наименование ЮЛ (Ф.И.О. ИП), организационно-правовая форма, ИНН. 6. Подписи сторон, печати (при наличии). В случае если договор составлен на языке, отличном от русского, к договору прилагается его нотариально заверенный перевод на русский язык	или нотариально заверенной копии
10.2	При расчетах безналичным способом Платежное(-ые) поручение(-ия)	Платежное поручение заверено печатью банка или имеет оригинальный оттиск штампа и подпись операциониста банка с указанием фамилии и инициалов либо имеет отметку «клиент – банк». В графе «Назначение платежа» платежного поручения должна быть ссылка на договор или счет на оплату, на основании которого производится платеж	Электронный образ оригинала документа
10.3	Выписка банка, подтверждающая оплату по договору	Выписка банка заверяется печатью банка или оригинальным оттиском штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инициалов В случае если выписка банка имеет более 1 (одного) листа, печатью банка (либо оригинальным оттиском штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инициалов) заверяется каждый лист либо указанная выписка прошивается и заверяется печатью банка (либо оригинальным оттиском штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инициалов).	Электронный образ оригинала документа

10.4

Счет на оплату

Выписка банка в обязательном порядке должна содержать следующие реквизиты / информацию:

1. Наименование банка.
2. Полное наименование организации, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя.
3. Номер банковского счета, по которому представляется выписка.
4. Период, за который предоставляется выписка.
5. Дата совершения операции (дд.мм.гг).
6. Реквизиты документа, на основании которого была совершена операция по счету (номер, дата).
7. Наименование плательщика/получателя денежных средств.
8. Сумма операции по счету (по дебету / по кредиту).
9. Назначение платежа

Предоставляется в случае, если в платежном поручении в графе «Назначение платежа» нет ссылки на договор, но присутствует ссылка на счет. В данном случае ссылка на договор должна быть в счете на оплату.

Счет на оплату должен соответствовать условиям договора и в обязательном порядке содержать следующие реквизиты / информацию:

1. Ссылку на номер и дату договора.
2. Указание на лицо, выдавшее счет (наименование/Ф.И.О., ИНН, КПП).
3. Указание на плательщика (наименование/Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, ИНН, КПП)

Электронный образ оригинала документа

		4. Предмет договора (за что производится оплата по счету). 5. Сумма платежа. 6. Печать и подпись лица, выдавшего счет	
10.5	При расчетах наличными денежными средствами Документы, подтверждающие оплату по договору	Документами, подтверждающими расчеты наличными денежными средствами, могут быть: - кассовый чек, в котором указаны сумма и наименование расхода; - кассовый чек с приложением к нему товарного чека, если в кассовом чеке нет наименования товара; - бланк строгой отчетности (квитанция, билет, страховой полис и т.д.), соответствующий требованиям Федерального закона от 22.05.2003 № 54-ФЗ «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт»; - чек платежного терминала с приложением к нему оплаченных документов; - выписка из карточного счета, заверенная банком - эмитентом карты с приложением оплаченных документов	Электронный образ оригинала документа
10.6	Документы, подтверждающие приемку основных средств Акт приема – передачи, предусмотренный договором, подтверждающий передачу приобретенных товаров от продавца покупателю	В случае, если передача основных средств в соответствии с договором осуществляется не по акту приема – передачи, то акт приема – передачи не предоставляется. При этом предоставляются документы,	Электронный образ оригинала документа или нотариально заверенной копии

		подтверждающие передачу, установленные договором. Акт приема – передачи (или иной документ, предусмотренный договором) должен соответствовать условиям договора и в обязательном порядке содержать следующие реквизиты / информацию: 1. Дата составления. 2. Ссылку на номер и дату договора. 3. Указание на стороны договора. 4. Предмет договора (что передается по акту). 5. Печати (при наличии) и подписи сторон	
10.7	Товарно – транспортная накладная	В случае приобретения товаров в организации торговли представляется товарная накладная по форме № ТОРГ-12	Электронный образ оригинала документа
10.8	Бухгалтерские документы о постановке на баланс (для оборудования и мебели)	Предоставляется один из следующих документов по выбору Заявителя: 1) акт о приеме-передаче объекта основных средств (кроме зданий, сооружений) по форме № ОС-1; 2) в случае, если учетной политикой, принятой у субъекта МСП, предусмотрено составление иных учетных документов по факту постановки оборудования на баланс, то необходимо представление следующего полного состава документов: - приказ об утверждении учетной политики субъекта МСП; - учетный документ, форма которого утверждена учетной политикой субъекта МСП, подтверждающий факту постановки оборудования на баланс, и содержащий следующие обязательные реквизиты: наименование документа;	Электронный образ оригинала документа

		дата составления документа; наименование экономического субъекта, составившего документ; содержание факта хозяйственной жизни; величина натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения; наименование должности лица (лиц), совершившего (совершивших) сделку, операцию и ответственного (ответственных) за ее оформление, либо наименование должности лица (лиц), ответственного (ответственных) за оформление свершившегося события; подписи лиц, предусмотренных в предыдущем абзаце, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц. В актах ОС-1 либо иных документах обязательно заполнение всех разделов	
11	Документы, подтверждающие осуществление затрат по повышение квалификации и (или) участие в образовательных программах работников субъекта МСП	Для субъектов МСП, осуществляющих деятельность, связанную с созданием и развитием детских центров	
11.1	Договор на повышение квалификации и (или) участие в образовательных программах работников субъекта МСП	Договор должен содержать: 1. Место и дата заключения договора. 2. Стороны договора. 3. Предмет договора. 4. Цена. 5. Идентификационные данные сторон договора: наименование ЮЛ (Ф.И.О. ИП); организационно-правовая форма, ИНН. 6. Подписи сторон, печати (при наличии); В случае если договор составлен на языке, отличном от русского, к договору прилагается	Электронный образ оригинала документа или нотариально заверенной копии

		его нотариально заверенный перевод на русский язык	
11.2	Акт оказанных услуг по договору	Акт оказания услуг должен соответствовать условиям договора и в обязательном порядке содержать следующие реквизиты / информацию: 1. Дата составления. 2. Ссылку на номер и дату договора. 3. Указание на стороны договора. 4. Перечень оказанных услуг. 5. Печати (при наличии) и подписи сторон	Электронный образ оригинала документа или нотариально заверенной копии
11.3	Документ (сертификат, диплом и т.п.) о прохождении повышения квалификации и (или) участия в образовательных программах	Предоставляется документ, подтверждающий прохождение и (или) повышение квалификации, и (или) участие в образовательных программах	Электронный образ оригинала документа или нотариально заверенной копии
11.4	При расчетах безналичным способом Платежное(-ые) поручение(-ия)	Платежное поручение заверено печатью банка или имеет оригинальный оттиск штампа и подпись операциониста банка с указанием фамилии и инициалов либо имеет отметку «клиент – банк». В графе «Назначение платежа» платежного поручения должна быть ссылка на договор или счет на оплату, на основании которого производится платеж	Электронный образ оригинала документа
11.5	Выписка банка, подтверждающая оплату по договору	Выписка банка заверяется печатью банка или оригинальным оттиском штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инициалов В случае если выписка банка имеет более 1 (одного) листа, печатью банка (либо оригинальным оттиском штампа и подписью	Электронный образ оригинала документа

операциониста банка с указанием фамилии и инициалов) заверяется каждый лист либо указанная выписка прошивается и заверяется печатью банка (либо оригинальным оттиском штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инициалов).

Выписка банка в обязательном порядке должна содержать следующие реквизиты / информацию:

1. Наименование банка.
2. Полное наименование организации, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя.
3. Номер банковского счета, по которому представляется выписка.
4. Период, за который предоставляется выписка.
5. Дата совершения операции (дд.мм.гг).
6. Реквизиты документа, на основании которого была совершена операция по счету (номер, дата).
7. Наименование плательщика/получателя денежных средств.
8. Сумма операции по счету (по дебету / по кредиту).
9. Назначение платежа

11.6

Счет на оплату

Предоставляется в случае, если в платежном поручении в графе «Назначение платежа» нет ссылки на договор, но присутствует ссылка на счет. В данном случае ссылка на договор должна быть в счете на оплату.

Счет на оплату должен соответствовать условиям договора и в обязательном порядке содержать следующие реквизиты / информацию:

Электронный образ оригинала документа

		1. Ссылку на номер и дату договора. 2. Указание на лицо, выдавшее счет (наименование/Ф.И.О., ИНН, КПП). 3. Указание на плательщика (наименование/Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, ИНН, КПП) 4. Предмет договора (за что производится оплата по счету). 5. Сумма платежа. 6. Печать и подпись лица, выдавшего счет	
11.7	При расчетах наличными денежными средствами Документы, подтверждающие оплату за повышение квалификации и (или) участие в образовательных программах работников субъекта МСП	Документами, подтверждающими расчеты наличными денежными средствами, могут быть: - кассовый чек, в котором указаны сумма и наименование расхода; - кассовый чек с приложением к нему товарного чека, если в кассовом чеке нет наименования товара; - бланк строгой отчетности (квитанция, билет, страховой полис и т.д.), соответствующий требованиям Федерального закона от 22 мая 2003 г. № 54-ФЗ «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт»; - чек платежного терминала с приложением к нему оплаченных документов; - выписка из карточного счета, заверенная банком - эмитентом карты с приложением оплаченных документов	Электронный образ оригинала документа
12	Документы, подтверждающие осуществление затрат на медицинское обслуживание детей	Для Заявителей, осуществляющих деятельность, связанную с созданием и (или)	

		развитием ясельных групп в детских центрах (для детей до трех лет).	
12.1	Договор на медицинское обслуживание детей	Договор должен содержать: 1. Место и дата заключения договора. 2. Стороны договора. 3. Предмет договора. 4. Цена. 5. Идентификационные данные сторон договора: наименование ЮЛ (Ф.И.О. ИП), организационно-правовая форма, ИНН. 6. Подписи сторон, печати (при наличии). В случае если договор составлен на языке, отличном от русского, к договору прилагается его нотариально заверенный перевод на русский язык	Электронный образ оригинала документа или нотариально заверенной копии
12.2	Акт оказанных услуг по договору	Акт оказания услуг должен соответствовать условиям договора и в обязательном порядке содержать следующие реквизиты / информацию: 1. Дата составления. 2. Ссылку на номер и дату договора. 3. Указание на стороны договора. 4. Перечень оказанных услуг. 5. Печати (при наличии) и подписи сторон	Электронный образ оригинала документа или нотариально заверенной копии
12.3	Лицензия на медицинскую деятельность	Лицензия на медицинскую деятельность, выданная организации здравоохранения, с которой заключен договор	Электронный образ оригинала документа или нотариально заверенной копии
12.4	Платежное(-ые) поручение(-ия)	Платежное поручение заверено печатью банка или имеет оригинальный оттиск штампа и подпись операциониста банка с указанием фамилии и инициалов либо имеет отметку «клиент – банк».	Электронный образ оригинала документа

12.5

Выписка банка,
подтверждающая оплату по
договору

В графе «Назначение платежа» платежного поручения должна быть ссылка на договор или счет на оплату, на основании которого производится платеж

Выписка банка заверяется печатью банка или оригинальным оттиском штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инициалов.

В случае если выписка банка имеет более 1 (одного) листа, печатью банка (либо оригинальным оттиском штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инициалов) заверяется каждый лист либо указанная выписка прошивается и заверяется печатью банка (либо оригинальным оттиском штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инициалов).

Выписка банка в обязательном порядке должна содержать следующие реквизиты/информацию:

1. Наименование банка.
2. Полное наименование организации, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя.
3. Номер банковского счета, по которому представляется выписка.
4. Период, за который предоставляется выписка.
5. Дата совершения операции (дд.мм.гг).
6. Реквизиты документа, на основании которого была совершена операция по счету (номер, дата).
7. Наименование плательщика/получателя денежных средств.

Электронный образ
оригинала документа

		8. Сумма операции по счету (по дебету/по кредиту).	
		9. Назначение платежа	
12.6	Счет на оплату	Предоставляется в случае, если в платежном поручении в графе «Назначение платежа» нет ссылки на договор, но присутствует ссылка на счет. В данном случае ссылка на договор должна быть в счете на оплату. Счет на оплату должен соответствовать условиям договора и в обязательном порядке содержать следующие реквизиты / информацию: 1. Ссылку на номер и дату договора. 2. Указание на лицо, выдавшее счет (наименование/Ф.И.О., ИНН, КПП). 3. Указание на плательщика (наименование/Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, ИНН, КПП) 4. Предмет договора (за что производится оплата по счету). 5. Сумма платежа. 6. Печать и подпись лица, выдавшего счет	Электронный образ оригинала документа
13	Вид затрат «Приобретение комплектующих изделий»	Для Заявителей, осуществляющих деятельность по производству и (или) реализации медицинской техники, протезно-ортопедических изделий, а также технических средств, включая автотранспорт, материалов для профилактики инвалидности или реабилитации инвалидов	
13.1	Договор на приобретение комплектующих изделий	Договор должен содержать: 1. Место и дата заключения договора. 2. Стороны договора. 3. Предмет договора. 4. Цена.	Электронный образ оригинала документа или нотариально заверенной копии

		5. Идентификационные данные сторон договора: наименование ЮЛ (Ф.И.О. ИП), организационно-правовая форма, ИНН. 6. Подписи сторон, печати (при наличии). В случае если договор составлен на языке, отличном от русского, к договору прилагается его нотариально заверенный перевод на русский язык	
13.2	Акт приема-передачи, предусмотренный договором, подтверждающий передачу приобретенных комплектующих изделий	В случае, если передача комплектующих изделий в соответствии с договором осуществляется не по акту приема – передачи, то акт приема – передачи не предоставляется. При этом предоставляются документы, подтверждающие передачу, установленные договором. Акт приема – передачи (или иной документ, предусмотренный договором) должен соответствовать условиям договора и в обязательном порядке содержать следующие реквизиты / информацию: 1. Дата составления. 2. Ссылку на номер и дату договора. 3. Указание на стороны договора. 4. Предмет договора (что передается по акту). 5. Печати (при наличии) и подписи сторон	Электронный образ оригинала документа или нотариально заверенной копии
13.3	Платежное(-ые) поручение(-ия)	Платежное поручение заверено печатью банка или имеет оригинальный оттиск штампа и подпись операциониста банка с указанием фамилии и инициалов либо имеет отметку «клиент – банк». В графе «Назначение платежа» платежного поручения должна быть ссылка на договор или счет на оплату, на основании которого производится платеж	Электронный образ оригинала документа

13.4

Выписка банка,
подтверждающая оплату по
договору

Выписка банка заверяется печатью банка или оригинальным оттиском штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инициалов

Электронный образ
оригинала документа

В случае если выписка банка имеет более 1 (одного) листа, печатью банка (либо оригинальным оттиском штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инициалов) заверяется каждый лист либо указанная выписка прошивается и заверяется печатью банка (либо оригинальным оттиском штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инициалов).

Выписка банка в обязательном порядке должна содержать следующие реквизиты / информацию:

1. Наименование банка.
2. Полное наименование организации, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя.
3. Номер банковского счета, по которому представляется выписка.
4. Период, за который предоставляется выписка.
5. Дата совершения операции (дд.мм.гг).
6. Реквизиты документа, на основании которого была совершена операция по счету (номер, дата).
7. Наименование плательщика/получателя денежных средств.
8. Сумма операции по счету (по дебету / по кредиту).
9. Назначение платежа

13.5

Счет на оплату

Предоставляется в случае, если в платежном поручении в графе «Назначение платежа» нет

Электронный образ
оригинала документа

ссылку на договор, но присутствует ссылка на счет. В данном случае ссылка на договор должна быть в счете на оплату.

Счет на оплату должен соответствовать условиям договора и в обязательном порядке содержать следующие реквизиты / информацию:

1. Ссылку на номер и дату договора.
2. Указание на лицо, выдавшее счет (наименование/Ф.И.О., ИНН, КПП).
3. Указание на плательщика (наименование/Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, ИНН, КПП)
4. Предмет договора (за что производится оплата по счету).
5. Сумма платежа
6. Печать и подпись лица, выдавшего счет

Раздел V. Документы, предоставляемые Заявителем – индивидуальным предпринимателем

1.	Документ о назначении на должность главного бухгалтера	При отсутствии главного бухгалтера предоставляется документ об исполнении обязанностей главного бухгалтера индивидуальным предпринимателем	Электронный образ оригинала документа
----	--	--	---------------------------------------

Раздел VI. Документы, предоставляемые Заявителем – юридическим лицом

Учредительные документы	Предоставляется устав юридического лица. Документ должен содержать сведения о наименовании юридического лица, его организационно-правовой форме, месте его нахождения, порядке управления деятельностью юридического лица и иные сведения, предусмотренные Гражданским кодексом Российской Федерации. Документ должен быть оформлен и зарегистрирован в соответствии с действующим законодательством и должен содержать	Электронный образ оригинала документа
-------------------------	---	---------------------------------------

Выписка из реестра акционеров	отметку налогового органа о его регистрации, подписан собственноручными подписями уполномоченных лиц и заверен печатью (при наличии) Для акционерных обществ. Предоставляется на дату не позднее одного месяца до даты подачи Заявления на предоставление финансовой поддержки. Представляется за подписью уполномоченного лица и печатью реестродержателя	Электронный образ оригинала документа
Документ, подтверждающий назначение на должность (избрание) руководителя	Протокол общего собрания участников юридического лица об избрании руководителя юридического лица либо решение единственного участника юридического лица о назначении руководителя юридического лица	Электронный образ оригинала документа
Документ о назначении на должность главного бухгалтера	При отсутствии главного бухгалтера предоставляется документ об исполнении обязанностей главного бухгалтера руководителем юридического лица	Электронный образ оригинала документа

«1» Общие требования к документам:

Представление электронных образов документов (электронных документов), позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа.

Подтвержденными признаются те затраты, которые имеют идентичное наименование во всех документах, подтверждающих их осуществление (договоре, платежном документе, акте приема-передачи, документе о постановке на бухгалтерский учет и других документах, предусмотренных настоящим Порядком).

Приписки, подчистки, зачеркнутые слова и иные исправления в документах должны быть заверены подписью руководителя и печатью (при наличии печати).

Приложение 12
к настоящему Порядку

Решение

об отказе в приеме документов,
необходимых для предоставления финансовой поддержки (субсидии)

Кому: _____

(Ф.И.О. индивидуального предпринимателя
или руководителя юридического лица)

Решение

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления
финансовой поддержки (субсидии)

« _____ »
(наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя)

В приеме документов, необходимых для предоставления финансовой поддержки (субсидии)
« _____ » Вам отказано по следующим основаниям:

№ пункта	Основание для отказа в приеме документов	Разъяснение причин отказа в приеме документов
11.1.1	Обращение за предоставлением финансовой поддержки (субсидии), не предусмотренной настоящим Порядком	Указать, предоставление какой финансовой поддержки регламентировано настоящим Порядком
11.1.2	Обращение за предоставлением финансовой поддержки (субсидии) в сроки, не предусмотренные извещением о проведении конкурсного отбора, указанным в пункте 6.1 настоящего Порядка	Указать основания такого вывода
11.1.3	Обращение за предоставлением финансовой поддержки (субсидии) без предъявления документа, позволяющего установить личность Заявителя	Указать основания такого вывода
11.1.4	Обращение за предоставлением финансовой поддержки (субсидии) без предъявления документа, удостоверяющего полномочия представителя Заявителя (в случае обращения представителя Заявителя по доверенности)	Указать основания такого вывода
11.1.5	Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления финансовой поддержки (субсидии), перечень которых приведен в пункте 8 настоящего Порядка, в разделах I, V- VI приложения 11 к настоящему Порядку	Указать исчерпывающий перечень непредставленных документов

11.1.6	Документы, необходимые для предоставления финансовой поддержки (субсидии) утратили силу, а именно: - документ, подтверждающий назначение на должность (избрание) руководителя; - документ о назначении на должность главного бухгалтера; - справка, подтверждающая уплату первого взноса (аванса) при заключении договора лизинга и исполнение текущих обязательств по перечислению лизинговых платежей по договорам лизинга в сроки и в объемах, которые установлены графиком лизинговых платежей	Указать исчерпывающий перечень непредставленных документов
11.1.7	Некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного Заявления на РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным настоящим Порядком)	Указать обязательные поля Заявления, не заполненные Заявителем либо заполненные не в полном объеме либо с нарушением требований, установленных настоящим Порядком
11.1.8	Представление электронных образов документов посредством РПГУ не позволяет в полном объеме прочитать текст документа и/или распознать реквизиты документов, перечень которых приведен в пункте 8 настоящего Порядка, в разделах I, V-VI приложения 11 к настоящему Порядку	Указать исчерпывающий перечень электронных образов документов, не соответствующих указанному критерию

Вы вправе повторно обратиться в Администрацию с Заявлением на предоставление финансовой поддержки (субсидии) после устранения указанных нарушений. Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в Администрацию в соответствии с пунктом 24 настоящего Порядка, а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем, что _____

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления финансовой поддержки (субсидии), а также иная дополнительная информация при наличии)

Уполномоченное должностное лицо
Администрации

И.О. Фамилия

« ____ » _____ 20 ____.

Приложение 13
к настоящему Порядку

Форма

Решения об отказе в предоставлении финансовой поддержки (субсидии)

Решение

об отказе в предоставлении финансовой поддержки (субсидии)

Кому: _____
(Ф.И.О. индивидуального предпринимателя
или руководителя юридического лица)

Решение

об отказе в предоставлении финансовой поддержки (субсидии) субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках подпрограммы III (название подпрограммы) муниципальной программы (название программы)

На основании поступившего заявления об отказе от получения финансовой поддержки (субсидии) в рамках подпрограммы III (название подпрограммы) муниципальной программы (название программы) от ____ № ____ по мероприятию
« _____ »

(наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя)
отказано в предоставлении финансовой поддержки (субсидии).

Дополнительно информируем, что отказ от получения финансовой поддержки не препятствует повторному обращению за её предоставлением.

Уполномоченное должностное лицо
Администрации

И.О. Фамилия

« ____ » _____ 20__.

Приложение 14
к настоящему Порядку

Перечень и содержание административных действий, составляющих административные процедуры

Порядок выполнения административных действий при обращении Заявителя посредством РПГУ
Прием и регистрация Заявления и документов, необходимых для предоставления финансовой поддержки (субсидии)

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоёмкость	Содержание действия
РПГУ/ ЕИС ОУ/ Администрация	Прием и регистрация Заявления и документов, необходимых для предоставления финансовой поддержки	1 день	1 календарный день	Заявитель авторизуется на РПГУ посредством ЕСИА, затем заполняет Заявление с использованием специальной интерактивной формы в электронном виде и прикладывает к Заявлению электронные образы всех необходимых документов. Требования к документам в электронной форме установлены пунктом 17 настоящего Порядка. При авторизации в ЕСИА Заявление считается подписанным простой электронной подписью Заявителя. Заявление и прилагаемые к нему документы поступают в интегрированную с РПГУ ЕИС ОУ. При поступлении документов через РПГУ специалист Администрации, ответственный за прием Заявления о предоставлении финансовой поддержки: 1) устанавливает предмет обращения; 2) проверяет правильность оформления Заявления и на предмет наличия оснований для отказа в приеме документов, установленных в пункте 11 настоящего Порядка.

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоёмкость	Содержание действия
				При наличии оснований, предусмотренных пунктом 11 настоящего Порядка специалист Администрации оформляет решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления финансовой поддержки, по форме, указанной в Приложении 13 к настоящему Порядку с указанием причин отказа и направляет соответствующее уведомление в Личный кабинет РПГУ Заявителя не позднее одного рабочего дня, следующего за днем подачи Заявления через РПГУ. При отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 11 настоящего Порядка, специалист Администрации осуществляет регистрацию Заявления. Осуществляется переход к административной процедуре «Формирование и направление межведомственных информационных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении финансовой поддержки»

Формирование и направление межведомственных информационных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении финансовой поддержки (субсидии)

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Срок выполнения	Трудоёмкость	Содержание действия

Администрация/ ЕИС ОУ / СМЭВ	Формирование и направление межведомственных информационных запросов	В день регистрации Заявления	20 минут	Администрация запрашивает сведения путем направления межведомственного информационного запроса с использованием единой системы межведомственного электронного информационного взаимодействия через ЕИС ОУ: - в Федеральной налоговой службе Российской Федерации; - в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии. Специалист Администрации осуществляет формирование и направление межведомственных информационных запросов
	Контроль предоставления результата запроса	4 дня	30 минут	Проверка поступления ответов на межведомственные информационные запросы. Ответы на межведомственные информационные запросы, указанные в пунктах 11.1.1, 11.1.2, поступают в ЕИС ОУ. При поступлении ответов на запросы осуществляется переход к административной процедуре «Рассмотрение Администрацией Заявления и пакета документов, необходимых для предоставления финансовой поддержки»

Рассмотрение Администрацией Заявления и пакета документов, необходимых для предоставления финансовой поддержки (субсидии)

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Срок выполнения	Трудоёмкость	Содержание действия
---	---------------------------	-----------------	--------------	---------------------

Администрация/ ЕИС ОУ	Проверка комплектности документов по перечню документов, необходимых для предоставления финансовой поддержки	2 дня	60 минут	Сотрудник Администрации осуществляет рассмотрение документов, представленных Заявителем, на предмет комплектности пакета документов, установленного настоящим Порядком
	Проверка соответствия Заявителя установленным требованиям	2 дня	60 минут	Сотрудник Администрации осуществляет проверку соответствия Заявителя критериям и требованиям, установленным Федеральным законом от 24.07.2014 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» и подпрограммой III «Развитие малого и среднего предпринимательства» муниципальной программы Богородского городского округа «Предпринимательство» на 2020-2024 годы
	Проверка соответствия произведенных Заявителем затрат установленным требованиям	2 дня	60 минут	Сотрудник Администрации осуществляет проверку соответствия произведенных Заявителем затрат требованиям, установленным нормативным правовым актом муниципального образования по проведению конкурсных процедур

	Проверка документов на соответствие установленным требованиям	3 дня	120 минут	Сотрудник Администрации осуществляет рассмотрение пакета документов, представленных Заявителем, на предмет соответствия документов требованиям, установленным настоящим Порядком
	Проведение выездного обследования	3 дня	1 день	С целью подтверждения сведений и документов, представленных Заявителем, и получения оригинала банковской выписки по счету Заявителя, подтверждающей осуществление затрат, представителями Администрации осуществляется выездное обследование
	Проверка документов правовым отделом Администрации	3 дня	240 минут	Сотрудники Администрации на основании представленных Заявителем Заявления и пакета документов определяют возможность предоставления финансовой поддержки. Если по результатам проверки представленных Заявителем Заявления и пакета документов не выявлены основания для отказа в предоставлении финансовой поддержки, установленные пунктом 12 настоящего Порядка, составляется положительное заключение по Заявителю. Если по результатам проверки представленных Заявителем Заявления и пакета документов выявлены основания для отказа в предоставлении финансовой поддержки, установленные пунктом 12 настоящего Порядка, составляется отрицательное заключение по Заявителю
	Проверка документов отделом бухгалтерского учета и отчетности, управления делами Администрации	3 дня	240 минут	

	Направление заключения Администрации на рассмотрение Конкурсной комиссии	2 дня	120 минут	Сотрудник Администрации направляет в Конкурсную комиссию: - решение о допуске (положительное заключение); - решение об отказе (отрицательное заключение). Переход к административной процедуре «Подготовка и проведение заседания Конкурсной комиссии»
--	--	-------	-----------	---

Подготовка и проведение заседания Конкурсной комиссии

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
Администрация	Подготовка к проведению заседания Конкурсной комиссии	до 30 дней	120 минут	При превышении потребностей Заявителей, подавших Заявления на предоставление финансовой поддержки, над лимитами бюджетных ассигнований, предусмотренных на соответствующее мероприятие подпрограммы III «Развитие малого и среднего предпринимательства» муниципальной программы Богородского городского округа «Предпринимательство» на 2020-2024 годы, Заявления и решения Администрации о допуске (об отказе в допуске) на рассмотрение Конкурсной комиссии рассматриваются Конкурсной комиссией одновременно

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
Администрация / ЕИС ОУ	Заседание Конкурсной комиссии по принятию решений на предоставление финансовой поддержки	1 день	60 минут	Конкурсная комиссия рассматривает заключения Администрации. Членам Конкурсной комиссии предоставляется доступ в ЕИС ОУ к Заявлениям. Конкурсной комиссией в отношении каждого Заявителя принимается одно из следующих решений, которые носят рекомендательный характер: - решение о предоставлении финансовой поддержки субъекту МСП; - решение об отказе в предоставлении финансовой поддержки субъекту МСП при наличии оснований для отказа в предоставлении финансовой поддержки, указанных в пункте 12 настоящего Порядка
	Оформление протокола Конкурсной комиссии	5 дней	60 минут	Протокол оформляется в соответствии с требованиями, установленными нормативными правовыми актами Администрации (указывается нормативный правовой акт Администрации, регламентирующий полномочия Конкурсной комиссии). Переход к административной процедуре «Подготовка постановления Администрации»

Подготовка постановления Администрации

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
Администрация/ ЕИС ОУ	Подготовка постановления Администрации	5 дней	120 минут	Сотрудник Администрации на основании Протокола Конкурсной комиссии

подготавливает проект постановления
Администрации.
Переход к административной процедуре
«Оформление результата»

Оформление результата

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
Администрация/ ЕИС ОУ	Оформление результата предоставления финансовой поддержки	3 дня	30 минут	Сотрудник Администрации, на основании постановления Администрации формирует уведомление о предоставлении финансовой поддержки субъекту МСП, либо уведомление об отказе в предоставлении финансовой поддержки субъекту МСП и направляет посредством ЕИС ОУ на подпись уполномоченному должностному лицу Администрации. Результат предоставления финансовой поддержки независимо от принятого решения подписывается в ЕИС ОУ уполномоченным должностным лицом Администрации с использованием ЭЦП. Переход к административной процедуре «Направление (выдача) результата»

Направление (выдача) результата

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
Администрация / ЕИС ОУ	Направление Заявителю результата предоставления финансовой поддержки	1 день	30 минут	Результат предоставления финансовой поддержки независимо от принятого решения направляется Заявителю в виде электронного документа в личный кабинет на РПГУ, подписанного ЭЦП уполномоченного должностного лица Администрации

Приложение № 15
к настоящему Порядку

Положительное заключение

По результатам рассмотрения Заявки отдел развития предпринимательства управления социально-экономического развития администрации Богородского городского округа пришел к заключению, что Заявление от «___» _____ 202_ г. № _____ соответствует требованиям и условиям, установленным:

- Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;
- постановлением Правительства Московской области от 25.10.2016 № 788/39 «Об утверждении государственной программы Московской области «Предпринимательство Подмосковья»;
- постановлением администрации Богородского городского округа Московской области от 13.12.2019 № 4120 «Об утверждении муниципальной программы Богородского городского округа «Предпринимательство» на 2020-2024 годы»;
- постановлением администрации Богородского городского округа Московской области от _____ № _____ «Об утверждении Порядка предоставления финансовой поддержки (субсидии) субъектам малого и среднего предпринимательства»;
- иным нормативным правовым актам, регулиующим соответствующую сферу деятельности.

В соответствии с настоящим заключением заявитель - _____
(наименование заявителя) может быть допущен к участию в конкурсном отборе по мероприятию Подпрограммы: _____.

1. Заявитель соответствует обязательным критериям и требованиям для участия в конкурсном отборе, а именно:

- регистрация в качестве юридического лица или индивидуального предпринимателя на территории Богородского городского округа в установленном законодательством Российской Федерации порядке и отнесение к категории субъектов МСП в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;
- осуществление деятельности на территории Богородского городского округа;
- осуществление деятельности более одного года;
- размер среднемесячной заработной платы работников субъекта МСП составляет не менее величины минимальной заработной платы на территории Московской области, устанавливаемой на основании трехстороннего соглашения между Правительством Московской области, Московским областным объединением организаций профсоюзов и объединениями работодателей Московской области, на дату подачи заявления;
- предоставление полного пакета документов в соответствии с требованиями Порядка.
- отсутствие неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах;
- отсутствие просроченной (неурегулированной) задолженности по возврату в бюджет Богородского городского округа субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных, в том числе в соответствии с иными правовыми актами, а также иной просроченной (неурегулированной) задолженности по денежным обязательствам перед бюджетом Богородского городского округа;
- Заявитель не находится в процессе реорганизации (за исключением реорганизации в форме присоединения к Заявителю другого юридического лица), ликвидации, введения в

его отношении процедуры банкротства, приостановления его деятельности в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации (для юридических лиц); Заявитель не прекратил свою деятельность в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей);

Заявитель не является 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 предоставления информации при проведении финансовых операций (офшорные зоны) в отношении таких юридических лиц, в совокупности превышает 50 процентов;

Заявитель не является получателем средств из бюджета Богородского городского округа в соответствии с иными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами на цели предоставления Финансовая поддержки;

Заявитель имеет действительную усиленную квалифицированную электронную подпись;

Заявитель не является кредитной организацией, страховой организацией (за исключением потребительских кооперативов), инвестиционным фондом, негосударственным пенсионным фондом, профессиональным участником рынка ценных бумаг, ломбардом;

Заявитель не является участником соглашений о разделе продукции;

Заявитель не осуществляет предпринимательскую деятельность в сфере игорного бизнеса;

Заявитель не является в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о валютном регулировании и валютном контроле, нерезидентом Российской Федерации, за исключением случаев, предусмотренных международными договорами Российской Федерации;

ранее в отношении Заявителя не было принято решение об оказании аналогичной поддержки (поддержки, условия оказания которой совпадают, включая форму, вид поддержки и цели ее оказания) и сроки ее оказания не истекли;

с момента признания Заявителя допустившим нарушение порядка и условий оказания поддержки, в том числе не обеспечившим целевого использования средств поддержки, прошло более чем три года.

Заявитель поставил на баланс Оборудование, заявляемое для получения финансовой поддержки (субсидии) (для соответствующего мероприятия Подпрограммы);

Заявитель включен в Перечень субъектов МСП, имеющих статус социального предприятия (в соответствии с Федеральным законом от 26.07.2019 № 245-ФЗ, которым внесены изменения в Федеральный закон от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» в части определения понятий социального предпринимательства и социального предприятия (статья 24.1)) (для соответствующего мероприятия Подпрограммы).

2. Описание деятельности заявителя и содержание предпринимательского проекта.

2.1. Виды деятельности заявителя.

Заявитель осуществляет деятельность в следующих сферах:

№ п/п	Вид деятельность	Выручка, руб. *	Доля в общей выручке (%)	С какого момента
-------	------------------	-----------------	--------------------------	------------------

	и (указывается код ОКВЭД и расшифровка)	предшествующий календарный год	текущий календарный год (по состоянию на первое число месяца, в котором)	предшествующий календарный год	текущий календарный год (по состоянию на первое число месяца, в	осуществляется данный вид деятельности
1.						
2.						

* Выручка указывается без НДС, акцизов и иных обязательных платежей.

Основным видом деятельности заявителя является:

2.1.1. Для мероприятия по поддержке социального предпринимательства:
Заявитель включен в Перечень субъектов МСП, имеющих статус социального предприятия. (Федеральным законом от 26.07.2019 № 245-ФЗ внесены изменения в Федеральный закон от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» в части определения понятий социального предпринимательства и социального предприятия (статья 24.1)).

2.2. Планируемые показатели результатов предоставления финансовой поддержки (субсидии):

Наименование показателя	Значение показателя за предшествующий год	Обязательств а на конец текущего года	Примечание
1. Увеличение среднесписочной численности работников (Р)			
Среднесписочная численность работающих, чел.	P1=	P2=	
Расчет показателя по формуле: P2-P1	P=		
2. Увеличение средней заработной платы работников (Зп)			
Средняя заработная плата, руб.	Зп1=	Зп2=	
Расчет показателя по формуле: Зп2-Зп1	Зп=		
3. Увеличение налоговых отчислений (Н)			
Налоговые отчисления, руб.	H1=	H2=	
Расчет показателя по формуле: H2-H1	H=		

3. Затраты, по которым планируется получение компенсации по мероприятию:

№ п/п	Наименование затрат	Сумма, руб.	Планируемый размер субсидии, руб.
1			
2			
	Итого		

3.1. Размер финансовой поддержки (субсидии), на которую может претендовать заявитель, составляет _____ рублей.

3.2. По всем вышеперечисленным затратам представлены необходимые документы, подтверждающие их фактическое осуществление Заявителем.

4. Заявителем представлен полный пакет документов, предусмотренный для предоставления финансовой поддержки (субсидии) по мероприятию Подпрограммы _____.

Сведения и документы, представленные Заявителем, являются, по нашему мнению, достоверными.

_____/_____

(подпись)

(ФИО)

Приложение № 16

к настоящему Порядку

Отрицательное заключение

По результатам рассмотрения Заявления отдел развития предпринимательства управления социально-экономического развития администрации Богородского городского округа пришел к заключению, что Заявка от «__» _____ 201__ г. № _____ не соответствует установленным требованиям и условиям, а именно:

Выявленные нарушения	Основание для отказа (со ссылкой на нормативные правовые документы)

В соответствии с настоящим заключением заявитель - _____ (наименование заявителя) не может быть допущен к участию в конкурсном отборе по мероприятию Подпрограммы _____.

_____/_____

(подпись)

(ФИО)

Приложение № 17
к настоящему Порядку

ПРОЕКТ ДОГОВОРА № _____
о предоставлении финансовой поддержки (субсидии)

г. Ногинск

«____» _____ 202__ года

Администрация Богородского городского округа (далее - Администрация) в лице главы Богородского городского округа _____, действующего на основании Устава Богородского городского округа Московской области, с одной стороны, и _____ (далее - Получатель) в лице _____,

действующий на основании _____, с другой стороны, совместно именуемые «Стороны», в соответствии с подпрограммой III «Развитие малого и среднего предпринимательства» муниципальной программы Богородского городского округа «Предпринимательство» на 2020-2024 годы (утверждена постановлением администрации Богородского городского округа Московской области от 13.12.2019 № 4120) (далее - Подпрограмма), Порядком предоставления финансовой поддержки (субсидии) субъектам малого и среднего предпринимательства (утвержден постановлением администрации Богородского городского округа Московской области от _____ № _____) (далее - Порядок) и на основании протокола заседания конкурсной комиссии по отбору заявлений на предоставление финансовой поддержки (субсидии) на частичную компенсацию затрат субъектам малого и среднего предпринимательства от _____ № _____ (утвержден постановлением администрации Богородского городского округа Московской области от _____

№ _____) (далее - Протокол) заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. Предмет Договора

1.1. Администрация предоставляет Получателю финансовую поддержку (субсидию) за счет средств бюджета Богородского городского округа, предусмотренных на реализацию в текущем году мероприятия Подпрограммы:

_____ .

2. Права и обязанности Сторон

2.1. Администрация обязана:

2.1.1. Предоставить Получателю до 31 декабря текущего года финансовую поддержку (субсидию) в соответствии с результатами конкурсного отбора заявлений на предоставление финансовой поддержки (субсидии) на частичную компенсацию затрат субъектам малого и среднего предпринимательства (далее – субъекты МСП) в порядке и на условиях, предусмотренных настоящим Договором.

2.2. Администрация вправе:

2.2.1. Осуществлять контроль за выполнением Получателем условий предоставления финансовой поддержки (субсидии), выполнением Получателем обязательств по настоящему договору.

2.2.2. Запрашивать у Получателя дополнительную информацию и документы, связанные с реализацией настоящего Договора;

2.2.3. Расторгать настоящий Договор в одностороннем порядке в случаях:

нарушения получателем финансовой поддержки (субсидии) целей и условий ее предоставления;

недостижения показателей результатов предоставления финансовой поддержки (субсидии).

2.2.4. Орган внутреннего муниципального финансового контроля Администрации проводит проверки соблюдения Получателем условий, целей и порядка предоставления финансовой поддержки (субсидии), предусмотренных настоящим Договором, а также Порядком.

2.3. Получатель обязан:

2.3.1. Обеспечить в текущем году достижение показателей результатов предоставления финансовой поддержки (субсидии):

- увеличение среднесписочной численности работников не менее чем на _____ чел. по отношению к предыдущему году;

- увеличение средней заработной платы работников не менее чем на _____ руб. по отношению к предыдущему году;

- увеличение налоговых отчислений не менее чем на _____ руб. по отношению к предыдущему году.

2.3.2. Предоставить в Администрацию до 15 апреля года, следующего за годом получения финансовой поддержки (субсидии), отчет о результатах предоставления финансовой поддержки (субсидии) в соответствии с Приложением к настоящему Договору.

2.3.3. Предоставить в Администрацию до 15 апреля года, следующего за годом получения финансовой поддержки (субсидии), отчет о финансовых результатах, расчет по страховым взносам и/или иные документы, подтверждающие достижение показателей, указанных в п. 2.3.1 настоящего Договора.

2.3.4. В установленном законодательством Российской Федерации и Московской области порядке хранить первичные учетные документы, подтверждающие фактически произведенные затраты.

2.3.5. Оборудование, на возмещение затрат на приобретение которого предоставляется финансовая поддержка (субсидия), должно находиться на балансе Получателя-юридического лица как основное средство как минимум до истечения года предоставления отчета о результатах предоставления финансовой поддержки (субсидии). Получатель-индивидуальный предприниматель не вправе отчуждать оборудование, на возмещение затрат на приобретение которого предоставляется финансовая поддержка (субсидия), как минимум до истечения года предоставления отчета о результатах предоставления финансовой поддержки (субсидии).

2.3.6. Получатель несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за достоверность сведений, предоставляемых в Администрацию, а также за целевое использование финансовой поддержки (субсидии).

2.4. Получатель вправе:

2.4.1. Получать консультации по вопросам выполнения условий настоящего Договора.

2.4.2. Быть включенным в реестр субъектов МСП - получателей поддержки.

2.4.3. Предоставлять дополнительную информацию и документы, связанные с реализацией настоящего Договора.

2.5. Получатель не имеет права приобретать за счет полученной финансовой поддержки (субсидии) иностранную валюту, за исключением операций, осуществляемых в соответствии с валютным законодательством Российской Федерации при закупке (поставке) высокотехнологичного импортного оборудования, сырья и комплектующих изделий, а также связанных с достижением целей предоставления этих средств иных операций, определенных Порядком.

2.6. Администрация вправе опубликовывать информацию о деятельности Получателя, в соответствии с правом на публикацию, предоставленным Получателем в составе Заявления на предоставление финансовой поддержки (субсидии).

2.7. Получатель подтверждает свое согласие на проведение проверок по соблюдению условий, целей и порядка предоставления финансовой поддержки (субсидии) органом внутреннего муниципального финансового контроля Администрации.

2.8. По предложению Администрации принимать участие в мероприятиях (конференции, семинары, форумы, выставки и т.п.), направленных на популяризацию Подпрограммы, проводимых Администрацией в рамках информационной поддержки малого и среднего предпринимательства в Богородском городском округе.

3. Сумма субсидии и порядок ее предоставления

3.1 Администрация предоставляет Получателю финансовую поддержку (субсидию) за счет средств бюджета Богородского городского округа в размере _____ (_____) рублей 00 копеек, НДС не облагается, в соответствии с Протоколом.

3.2. Оплата по настоящему Договору осуществляется по безналичному расчету платежным поручением путем перечисления Администрацией денежных средств на расчетный счет Получателя, указанный в разделе 7 «Юридические адреса и реквизиты Сторон» настоящего Договора. В случае изменения реквизитов Получатель обязан в течение трех рабочих дней в письменной форме сообщить об этом Администрации с указанием новых реквизитов. В случае неверного указания реквизитов Получателем все риски, связанные с перечислением Администрацией денежных средств на указанный расчетный счет Получателя, несет Получатель.

3.3. Перечисление денежных средств Администрацией осуществляется на расчетный счет Получателя после заключения настоящего Договора при наличии средств в бюджете Богородского городского округа не позднее 31 декабря текущего года и в соответствии с Порядком исполнения бюджета Богородского городского округа по расходам.

4. Дополнительные условия

4.1. Все изменения и дополнения к настоящему Договору оформляются в письменном виде путем подписания Сторонами дополнительных соглашений к настоящему Договору, являющихся неотъемлемой частью Договора.

4.2. В случаях, не предусмотренных настоящим Договором, Стороны руководствуются действующим законодательством.

4.3. Настоящий Договор составлен в 2 экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

5. Ответственность Сторон

5.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения условий настоящего Договора Стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

5.2. Основаниями для требований о возврате финансовой поддержки (субсидии) являются: невыполнение (частичное выполнение) Получателем своих обязательств по договору; непредставление Получателем отчетности и документов, установленных договором; выявление факта недостоверности сведений, изложенных в представленных отчетности и документах, установленных договором; выявление факта нецелевого использования предоставленной финансовой поддержки (субсидии);

объявление о несостоятельности (банкротстве), ликвидации или реорганизации Получателя до исполнения обязательств по договору в части создания новых рабочих мест, обеспечения минимального уровня среднемесячной заработной платы.

5.3. В случае неисполнения либо ненадлежащего исполнения пп. 2.3.1, 2.3.2, 2.3.3 настоящего Договора Получатель обязан в бесспорном порядке по письменному требованию Администрации возратить полученную финансовую поддержку (субсидию) в бюджет Богородского городского округа. Получатель осуществляет возврат финансовой поддержки (субсидии) в течение 10 (десяти) рабочих дней с даты получения требования о возврате финансовой поддержки (субсидии) по указанным в нем платежным реквизитам или направляет в адрес Администрации ответ с мотивированным отказом от возврата финансовой поддержки (субсидии).

5.4. Стороны освобождаются от ответственности за частичное или полное неисполнение обязательств по настоящему Договору, если неисполнение явилось следствием обстоятельств непреодолимой силы, возникших после заключения настоящего Договора в результате событий чрезвычайного характера, которые Стороны не могли ни предвидеть, ни предотвратить разумными мерами. К обстоятельствам непреодолимой силы относятся события, на которые Стороны не могут оказывать влияния и за возникновение которых не несут ответственности, например, землетрясение, наводнение, пожар, забастовки, массовые беспорядки, военные действия и иное.

5.5. Споры, возникающие в связи с исполнением обязательств по настоящему Договору, решаются Сторонами путем переговоров.

5.6. При невозможности урегулирования разногласий споры разрешаются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6. Срок действия настоящего Договора

6.1. Настоящий Договор вступает в силу с момента его подписания Сторонами и действует до 31 декабря _____ года включительно, за исключением подпунктов 2.3.2, 2.3.3, которые действуют до 15 апреля года, следующего за годом получения финансовой поддержки (субсидии).

6.2. Настоящий Договор может быть расторгнут по взаимному письменному согласию Сторон в установленном гражданским законодательством порядке.

7. Юридические адреса и реквизиты Сторон

Администрация:

Администрация Богородского городского
округа Московской области
142400, Российская Федерация,
Московская область, г. Ногинск,
ул. Советская, д. 42
Тел/факс.: +7 (496) 514-17-39

Глава Богородского городского округа
_____ (Ф.И.О.)

Получатель:

Полное название субъекта МСП
Местонахождение
Юридический/почтовый адрес
Банковские реквизиты субъекта МСП

Руководитель субъекта МСП
_____ (Ф.И.О.)

Приложение к Договору

Отчет о результатах предоставления финансовой поддержки (субсидии)

_____ (наименование получателя поддержки)

_____ (мероприятие поддержки)

Наименование показателя	Значение показателя за предшествующий год	Обязательства на конец текущего года	Примечание
1. Увеличение среднесписочной численности работников (Р)			
Среднесписочная численность работающих, чел.	P1=	P2=	
Расчет показателя по формуле: P2-P1	P=		
2. Увеличение средней заработной платы работников (Зп)			
Средняя заработная плата, руб.	Зп1=	Зп2=	
Расчет показателя по формуле: Зп2-Зп1	Зп=		
3. Увеличение налоговых отчислений (Н)			
Налоговые отчисления, руб.*	Н1=	Н2=	
Расчет показателя по формуле: Н2-Н1	Н=		

* - в сумму налоговых отчислений включаются все налоги и сборы, уплачиваемые в бюджеты всех уровней (федеральный, региональный, муниципальный).

Руководитель организации
(индивидуальный предприниматель)

(фамилия, имя, отчество, подпись)

Главный бухгалтер организации

(фамилия, имя, отчество, подпись)

(печать заявителя)

Дата