|  |  |
| --- | --- |
|  | Утвержденпостановлением администрации Богородского городского округаот «\_\_\_»\_\_\_\_\_ 2019 года № \_\_\_\_\_\_ |

ПОРЯДОК

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ СУБСИДИИ ЗА СЧЕТ СРЕДСТВ БЮДЖЕТА**

**БОГОРОДСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

**НА ЧАСТИЧНУЮ КОМ­ПЕНСАЦИЮ ЗАТРАТ**

**СУБЪЕК­ТАМ МАЛОГО И СРЕДНЕГО ПРЕД­ПРИНИМАТЕЛЬСТВА**

I. Общие положения

1. Порядок предоставления субсидии за счет средств бюджета Богородского городского округа (далее – средства бюджета) на частичную ком­пенсацию затрат субъек­там малого и среднего пред­принимательства (далее - Порядок) разработан в соответствии с Подпрограммой I «Развитие малого и среднего предпринимательства» муниципальной программы Богородского городского округа «Предпринимательство» на 2019 - 2023 годы (утверждена постановлением администрации Богородского городского округа Московской области от 29.12.2018 № 3784) (далее - Подпрограмма).

2. Настоящий Порядок определяет цель, условия, порядок, правила предоставления субсидии на частичную компенсацию затрат за счет средств бюджета (далее – Субсидия) юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям, относящимся 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).

3. Предоставление Субсидии осуществляется по результатам проведения конкурса по отбору заявок на право заключения договоров о предоставлении субсидии за счет средств бюджета на частичную ком­пенсацию субъек­там МСП затрат (далее – Конкурсный отбор), в рамках реализации мероприятий, указанных в Подпрограмме (далее – мероприятия Подпрограммы), и в целях:

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

Субсидии предоставляются на софинансирование затрат субъекта 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 Субсидии запрещается расходовать на приобретение Оборудования:

дата изготовления (выпуска) которого более 5 лет на дату подачи заявления для получения Субсидии субъектом МСП;

предназначенного для осуществления субъектом МСП оптовой и розничной торговой деятельности.

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

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

Субсидии предоставляются на софинансирование затрат субъекта 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 Субсидии запрещается расходовать на приобретение в лизинг Оборудования 1:

дата изготовления (выпуска) которого более 5 лет на дату подачи заявления для получения субсидии субъектом МСП;

предназначенного для осуществления субъектом МСП оптовой и розничной торговой деятельности.

Размер субсидии составляет не более 30 процентов от документально подтвержденных затрат, произведенных в текущем году.

3.3. Частичной ком­пенсации затрат субъектам МСП, осуществляющим предоставление услуг (производство товаров) в следующих сферах деятельности: социальное обслуживание граждан, услуги здравоохранения, физкультурно-оздоровительная деятельность, реабилитация инвалидов, проведение занятий в детских и молодежных кружках, секциях, студиях, создание и развитие детских центров, производство и (или) реализация медицинской техники, протезно-ортопедических изделий, а также технических средств, включая автомототранспорт, материалов для профилактики инвалидности или реабилитации инвалидов, обеспечение культурно-просветительской деятельности (музеи, театры, школы-студии, музыкальные учреждения, творческие мастерские), предоставление образовательных услуг группам граждан, имеющим ограниченный доступ к образовательным услугам, ремесленничество.

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 3.3. Порядка;

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 получатель субсидии 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 субъектово 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 автомототранспорт, материалов для профилактики инвалидности или реабилитации инвалидов.

Размер субсидии составляет не более 85 процентов от документально подтвержденных затрат.

4. Субсидии предоставляются в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на реализацию мероприятий Подпрограммы.

Главным распорядителем как получателем бюджетных средств является администрация Богородского городского округа (далее - Администрация)

5. Субсидии предоставляются следующим категориям субъектов МСП:

5.1. Осуществляют деятельность более одного года.

5.2. Зарегистрированы в качестве юридического лица или индивидуального предпринимателя на территории Богородского городского округа в установленном законодательством Российской Федерации порядке и относятся к категории субъектов МСП в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации».

5.3. Осуществляют деятельность на территории Богородского городского округа.

5.4. 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.

5.5. Представили полный пакет документов в соответствии с требованиями Порядка.

5.6. Дополнительно для мероприятий, указанных в пунктах 3.1, 3.2. Порядка:

5.6.1. Осуществление деятельности в сфере производства товаров (работ, услуг), по видам деятельности, включенным в разделы A, B, C, D, E, F, код 45 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), и (или) осуществляющим деятельность в сфере производства товаров (работ, услуг), по видам деятельности, включенным в разделы A, B, C, D, E, F, коды 50, 52.7, 52.71, 52.72, 52.72.1, 52.72.2, 52.74 раздела G, разделы H, I (за исключением относящихся к подклассу 63.3), код 74.2 раздела K, разделы M, N, коды 90, 92 и 93 раздела O, раздел Q Общероссийского классификатора видов экономической деятельности (ОК 029-2001 (КДЕС ред. 1).

5.6.2. Дополнительно для мероприятия, указанного в пункте 3.3. Порядка, выполнение как минимум одного из следующих условий:

- обеспечение субъектом МСП занятости инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до 7 лет, сирот, выпускников детских домов, людей пенсионного возраста, лиц, находящихся в трудной жизненной ситуации (далее - лица, относящиеся к социально незащищенным группам граждан), а также лиц, освобожденных из мест лишения свободы в течение 2 лет, предшествующих дате проведения конкурсного отбора, при условии, что среднесписочная численность указанных категорий граждан среди их работников составляет не менее 50 процентов, а доля в фонде оплаты труда - не менее 25 процентов и (или) предоставление субъектом МСП услуг (производство товаров, выполнение работ) связано с как минимум одним из следующих направлений деятельности:

- обслуживание лиц, относящихся к социально незащищенным группам граждан и семей с детьми в сферах деятельности, установленных пунктом 3.3. Порядка;

- оказание услуг бань и душевых по предоставлению общегигиенических услуг;

- производство и (или) реализация медицинской техники, протезно-ортопедических изделий, а также технических средств, включая автомототранспорт, материалы, которые могут быть использованы исключительно для профилактики инвалидности или реабилитации инвалидов;

- обеспечение культурно-просветительской деятельности (музеи, театры, школы-студии, музыкальные учреждения, творческие мастерские);

- предоставление образовательных услуг лицам, относящимся к социально незащищенным группам граждан;

- ремесленничество.

6. Требования, которым должен соответствовать субъект МСП на дату подачи Заявления на предоставление Субсидии (далее - Заявитель):

отсутствие задолженности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, срок исполнения по которым наступил в соответствии с законодательством Российской Федерации;

отсутствие просроченной задолженности по возврату в бюджет Московской области и Богородского городского округа субсидий, бюджетных инвестиций и иная просроченная задолженность перед бюджетом Московской области, бюджетом Богородского городского округа;

отсутствие процесса реорганизации, ликвидации, банкротства и ограничения на осуществление хозяйственной деятельности;

деятельность Заявителя не приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации;

Заявитель не должен являться иностранным юридическим лицом, а также российским юридическим лицом, в уставном (складочном) капитале которого доля участия иностранных юридических лиц, местом регистрации которых является государство или территория, включенные в утверждаемый Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и 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 Субсидии, указанные в [пункте 3](#P14) Порядка.

7. 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, нерезидентами 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.

**II. Условия и порядок проведения Конкурсного отбора**

8. Конкурсный отбор состоит из следующих этапов:

извещение об объявлении Конкурсного отбора;

прием и регистрация отделом развития предпринимательства управления социально-экономического развития Администрации (далее - Отдел) заявлений на предоставление Субсидии от Заявителей (далее - Заявление) по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку, и пакета документов в соответствии с перечнем документов, предоставляемых Заявителем для

получения Субсидии (далее - Перечень), согласно приложению 1 к настоящему Порядку (далее - Заявка);

рассмотрение Заявок Отделом и структурными подразделениями
Администрации;

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

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

издание постановления Администрации (далее - Постановления) о распределении Субсидий победителям Конкурсного отбора.

9. Не позднее 1 рабочего дня до даты начала приема Заявок на официальном сайте органов местного самоуправления Богородского городского округа http://www.bogorodsky-okrug.ru размещается извещение о проведении Конкурсного отбора, в котором указывается наименование мероприятия и период начала и окончания приема Заявлений.

Срок приема Заявлений не может быть менее 15 рабочих дней.

10. Для получения Субсидий Заявители предоставляют Заявку в сроки, установленные извещением о проведении Конкурсного отбора.

На каждое мероприятие Подпрограммы, компенсация затрат по которому осуществляется в соответствии с настоящим Порядком, подается самостоятельная Заявка. В отношении каждого мероприятия Подпрограммы может быть подана только одна Заявка.

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

11. Заявка подается лично руководителем Заявителя либо его представителем по доверенности.

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

12. Отдел:

12.1. Обеспечивает прием и регистрацию Заявок.

Основания для отказа в приеме и регистрации Заявки:

12.1.1. Обращение за предоставлением Субсидии, не предусмотренной настоящим Порядком.

12.1.2. Обращение за предоставлением Субсидии в сроки, не предусмотренные извещением о проведении Конкурсного отбора, указанным в пункте 9 настоящего Порядка.

12.1.3. Обращение за предоставлением Субсидии без предъявления документа, позволяющего установить личность Заявителя.

12.1.4. Обращение за предоставлением Субсидии без предъявления документа, удостоверяющего полномочия Заявителя (в случае обращения представителя, указанного в пункте 11 Порядка).

12.1.5. Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Субсидии, перечень которых приведен в разделах I – V Приложения 1 к Порядку.

12.1.6. Документы, необходимые для предоставления 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.

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

12.1.8. Представление электронных образов документов не позволяет в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документов, перечень которых приведен в разделах I – VI Приложения 11 к Порядку.

12.2. Отказ в приеме и регистрации документов не препятствует повторному обращению Заявителя за предоставлением субсидии до даты окончания приема Заявок, установленной извещением о проведении Конкурсного отбора.

12.3. В срок не более 10 (десяти) календарных дней со дня регистрации Заявки Отдел рассматривает ее на предмет соответствия форме Заявления и Перечню, а также соблюдения требований и условий предоставления Субсидий, установленных настоящим Порядком.

Отдел проводит проверку достоверности сведений, содержащихся в Заявке, любым не запрещенным законодательством Российской Федерации способом.

12.4. Представитель(и) Отдела осуществляет(ют) выезды на место ведения хозяйственной деятельности Заявителей с целью подтверждения сведений и документов, содержащихся в составе Заявки, и получения

оригинала банковской выписки по счету Заявителя, подтверждающей осуществление затрат.

12.5. В срок не более 20 (двадцати) календарных дней со дня регистрации Заявки Отдел направляет Заявку для осуществления проверки следующим структурными подразделениями Администрации:

- финансово-казначейскому управлению – осуществляет проверку в срок не более 5 (пяти) календарных дней с даты получения Заявок от Отдела;

- правовому управлению - осуществляет проверку в срок не более 5 (пяти) календарных дней с даты получения Заявок от Отдела;

- отделу бухгалтерского учета и отчетности управления делами - осуществляет проверку в срок не более 5 (пяти) календарных дней с даты получения Заявок от Отдела.

12.5.1. Если по результатам проверки Заявок структурными подразделениями Администрации не выявлены основания для отказа в предоставлении Субсидии, установленные настоящим Порядком, Отделом составляется положительное заключение по форме, установленной в [приложении 3](#P2858) к настоящему Порядку.

12.5.2. Если по результатам проверки представленных Отделом Заявок выявлены основания для отказа в предоставлении Субсидии, установленные настоящим Порядком, Отделом составляется отрицательное заключение по форме, установленной в [приложении 3](#P3106) к настоящему Порядку, которое визируется структурным подразделением Администрации, выявившим нарушения.

12.5.3 Заключения передаются в Конкурсную комиссию на рассмотрение в срок не более 5 (пяти) календарных дней с момента их вынесения Отделом.

12.6. Предметом проверки представленных Отделом Заявок являются:

несоответствие Заявителя критериям и Требованиям, установленным Порядком;

несоответствие произведенных Заявителем затрат требованиям, установленным Порядком;

непредставление (представление не в полном объеме) документов, установленных перечнем;

несоответствие представленных документов требованиям, установленным перечнем;

наличие нечитаемых исправлений в представленных документах;

недостоверность представленной субъектом МСП информации;

недостаточность размера бюджетных ассигнований, предусмотренных на соответствующее мероприятие Подпрограммы

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

12.8. Заявки рассматриваются Конкурсной комиссией в порядке, установленном в Положении о Конкурсной комиссии.

12.9. Критерии и порядок оценки Заявок.

12.9.1. По всем мероприятиям Подпрограммы:

1) социальная эффективность:

а) создание новых рабочих мест;

б) увеличение средней заработной платы работников Заявителей;

2) экономическая эффективность:

а) увеличение выручки от реализации товаров, работ, услуг.

12.9.2. Дополнительно для мероприятия, указанного в пункте 3.3. Порядка, Заявитель выполняет как минимум одно из следующих условий:

* обеспечение субъектом МСП занятости инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до 7 лет, сирот, выпускников детских домов, людей пенсионного возраста, лиц, находящихся в трудной жизненной ситуации (далее - лица, относящиеся к социально незащищенным группам граждан), а также лиц, освобожденных из мест лишения свободы в течение 2 лет, предшествующих дате проведения конкурсного отбора, при условии, что среднесписочная численность указанных категорий граждан среди их работников составляет не менее 50 процентов, а доля в фонде оплаты труда - не менее 25 процентов и (или) предоставление субъектом МСП услуг (производство товаров, выполнение работ);
* предоставление услуг (производство товаров, выполнение работ) связано с как минимум одним из следующих направлений деятельности:

обслуживание лиц, относящихся к социально незащищенным группам граждан, и семей с детьми в следующих сферах деятельности:

социальное обслуживание граждан, услуги здравоохранения, физкультурно-оздоровительная деятельность, реабилитация инвалидов, проведение занятий в детских и молодежных кружках, секциях, студиях, создание и развитие детских центров;

оказание услуг бань и душевых по предоставлению общегигиенических

услуг;

производство и (или) реализация медицинской техники, протезно-ортопедических изделий, а также технических средств, включая автомототранспорт, материалы, которые могут быть использованы исключительно для профилактики инвалидности или реабилитации инвалидов;

обеспечение культурно-просветительской деятельности (музеи, театры,

школы-студии, музыкальные учреждения, творческие мастерские);

предоставление образовательных услуг лицам, относящимся к социально незащищенным группам граждан;

ремесленничество.

12.10. Превышение потребностей Заявителей, подавших Заявки, над лимитами бюджетных ассигнований, предусмотренных на конкретное мероприятие Подпрограммы, может быть основанием для принятия решения Конкурсной комиссии о пропорциональном снижении установленного уровня возмещения затрат.

12.11. Конкурсная комиссия принимает решение о внесении изменений в распределение субсидий Заявителям в следующих случаях:

а) при проведении дополнительных проверок документов и сведений, содержащихся в Заявке, до даты заключения договора выявлены нарушения, влияющие на размер Субсидии Заявителю, решение о предоставлении которой принято ранее;

б) выявлены технические ошибки при расчете размера Субсидии и (или) составлении протокола Конкурсной комиссии;

в) поступил отказ в получении Субсидии от Заявителей, в отношении которых приняты решения о предоставлении Субсидии.

12.12. Члены Конкурсной комиссии осуществляют проверку достоверности сведений и документов, представленных Заявителем, любым не запрещенным законодательством Российской Федерации способом до даты заключения соглашения о предоставлении субсидии Заявителям.

12.13. Решения Конкурсной комиссии оформляются протоколами заседаний Комиссии, в которых указываются форма финансирования, объемы предоставляемых средств и иные необходимые условия финансирования.

В срок не более 20 (двадцати) календарных дней с даты проведения заседания Конкурсной комиссии, протокол заседания утверждается Постановлением Администрации.

12.14. После утверждения протокола Отдел направляет субъектам МСП – победителям Конкурсного отбора в течении 5 (пяти) рабочих дней проекты Договоров о предоставлении субсидии по форме согласно приложению № 4 к Порядку. Проекты Договоров направляются на электронную почту Заявителя, указанную в Заявлении.

12.15. Проект Договора о предоставлении субсидии в обязательном порядке содержит следующие условия:

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

показатели результативности предоставления Субсидии;

согласие получателя Субсидии на запрет приобретения за счет полученных средств Субсидии 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 Субсидии иных операций, определенных настоящим Порядком;

сроки и формы представления получателем Субсидии отчетности о результативности предоставления Субсидии.

12.16. В течение 5 (пяти) рабочих дней с момента получения проекта Договора субъекты МСП - победители конкурсного отбора представляют подписанный руководителем и заверенный печатью (при наличии печати) Договор и справку кредитной организации об открытии расчетного счета (открытом расчетном счете).

12.17. Отдел в срок не более 5 (пяти) рабочих дней со дня заключения Договора с победителем конкурса представляет в отдел бухгалтерского учета и отчетности управления делами Администрации следующие документы:

а) протокол Конкурсной комиссии с решением о выделении субсидии;

б) расчет размера субсидии, предоставляемой субъекту МСП;

в) копию Договора о предоставлении субсидии субъекту МСП.

13. Отдел бухгалтерского учета и отчетности управления делами Администрации для подтверждения денежных обязательств представляет в финансово-казначейское управление Администрации заявку по установленной форме с приложением копий документов, предусмотренных пунктом 12.17. Порядка.

14. Финансово-казначейское управление Администрации осуществляет перечисление Субсидии через лицевой счет Администрации на расчетный счет субъекта МСП, открытый в кредитной организации.

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

16. В случае отсутствия Договора со стороны Заявителя в указанные выше сроки Администрация отказывает Заявителю в заключении Договора и предоставлении Субсидии.

17. Администрация осуществляет контроль за:

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

выполнением получателями Субсидии обязательств по Договору.

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

18. Проверка соблюдения получателем Субсидии условий, целей и порядка предоставления Субсидии осуществляется Администрацией и органом внутреннего муниципального финансового контроля.

19. Предоставление Субсидии приостанавливается в случае:

непредставления получателем Субсидии документов, установленных Порядком и Договором;

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

объявления о несостоятельности (банкротстве) или ликвидации получателя Субсидии.

20. При наличии оснований, установленных пунктом 19 Порядка, Администрация приостанавливает предоставление Субсидии и в течение 5 календарных дней направляет получателю Субсидии акт о нарушении условий предоставления Субсидии (далее - Акт), в котором указываются выявленные нарушения и сроки их устранения.

21. В случае неустранения нарушений в сроки, указанные в Акте, Администрация принимает решение о возврате в бюджет Богородского городского округа предоставленной Субсидии, оформленное в виде требования о возврате субсидии, содержащего сумму, сроки, код бюджетной классификации Российской Федерации, по которому должен быть осуществлен возврат Субсидии, реквизиты банковского счета, на который должны быть перечислены средства (далее - Требование о возврате).

22. В течение 5 календарных дней с даты подписания Требование о возврате направляется получателю Субсидии.

В случае неисполнения получателем Субсидии Требования о возврате Администрация производит ее взыскание в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

24. Субсидия подлежит возврату в бюджет Богородского городского округа в сроки и порядке, установленные в Соглашении, в случаях:

нарушения получателем Субсидии целей и условий ее предоставления;

недостижения показателей результативности предоставления Субсидии.

25. Субъекты МСП несут ответственность за достоверность данных, представляемых ими для получения Субсидии, а также за целевое использование Субсидии в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Московской области, муниципальными правовыми актами Богородского городского округа и настоящим Порядком.

26. Получатель Субсидии обязан представить в Отдел в срок до 15 января года, следующего за годом получения Субсидии, отчет о результативности использования субсидии в соответствии с условиями Договора, подписанный и заверенный печатью получателя, а также иные документы, предусмотренные Договором, в указанные в Договоре сроки.

27. Администрация вправе запрашивать у получателя Субсидии дополнительную информацию и документы, связанные с реализацией Договора.

Приложение 1

к Порядку

ПЕРЕЧЕНЬ

ДОКУМЕНТОВ, ПРЕДСТАВЛЯЕМЫХ ЗАЯВИТЕЛЕМ ДЛЯ ПОЛУЧЕНИЯ СУБСИДИИ

**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 Порядком).

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

I. Документы, предоставляемые заявителем вне зависимости от выбора мероприятия

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Класс документа | Виды документа | Общие описания документов | Подача Заявления |
| 1 | Заявление на предоставление субсидии | Форма изложена в Приложении № 2 к Порядку | При подаче заполняется интерактивная форма заявления |
| 2 | Информация о заявителе | Форма изложена в настоящем приложении | Электронный образ |
| 3 | Документ, удостоверяющий личность заявителя | Паспорт гражданина Российской Федерации | Паспорт должен быть оформлен в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 08.07.1997 N 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 | Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, оформленное в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 08.07.1997 N 828 "Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации" | Электронный образ оригинала документа |
| 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 | Документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина, оформленный в соответствии с Федеральным законом от 25.07.2002 N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" | Электронный образ оригинала документа |
| Вид на жительство в Российской Федерации | Образец бланка утвержден приказом Министерства внутренних дел Российской Федерации от 09.08.2017 N 617 "Об утверждении форм бланков вида на жительство" | Электронный образ оригинала документа |
| Вид на жительство иностранного гражданина или лица без гражданства | Образец бланка утвержден приказом Министерства внутренних дел Российской Федерации от 09.08.2017 N 617 "Об утверждении форм бланков вида на жительство" | Электронный образ оригинала документа |
| Военный билет | Формы установлены Инструкцией по обеспечению функционирования системы воинского учета граждан Российской Федерации и порядка проведения смотров-конкурсов на лучшую организацию осуществления воинского учета, утвержденной приказом министра обороны Российской Федерации от 18.07.2014 N 495 | Электронный образ оригинала документа |
| Временное удостоверение, выданное взамен военного билета | Формы установлены Инструкцией по обеспечению функционирования системы воинского учета граждан Российской Федерации и порядка проведения смотров-конкурсов на лучшую организацию осуществления воинского учета, утвержденной приказом министра обороны Российской Федерации от 18.07.2014 N 495 | Электронный образ оригинала документа |
| Дипломатический паспорт гражданина Российской Федерации | Формы установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 18.11.2005 N 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 N 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 |
| Паспорт гражданина СССР образца 1974 года | Образец паспорта гражданина Союза Советских Социалистических Республик и описание паспорта утверждены постановлением Совмина СССР от 28.08.1974 N 677 "Об утверждении Положения о паспортной системе в СССР". Вопрос о действительности паспорта гражданина СССР образца 1974 года решается в зависимости от конкретных обстоятельств (постановление Правительства Российской Федерации от 24.02.2009 N 153 "О признании действительными до 1 июля 2009 г. паспортов гражданина СССР образца 1974 года для некоторых категорий иностранных граждан и лиц без гражданства") | Электронный образ оригинала документа |
| Паспорт моряка (удостоверение личности моряка) | Формы утверждены постановлением Правительства Российской Федерации от 18.08.2008 N 628 "О положении об удостоверении личности моряка, положении о мореходной книжке, образце и описании бланка мореходной книжки" | Электронный образ оригинала документа |
| Удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации | Формы утверждены постановлением Правительства Российской Федерации от 12.02.2003 N 91 "Об удостоверении личности военнослужащего Российской Федерации" | Электронный образ оригинала документа |
| 4 | Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги представителя заявителя | Паспорт гражданина Российской Федерации | Паспорт должен быть оформлен в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 08.07.1997 N 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 | Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации оформленное в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 08.07.1997 N 828 "Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации" | Электронный образ оригинала документа |
| Паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с между народным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина | Документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина, оформленный в соответствии с Федеральным законом от 25.07.2002 N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" | Электронный образ оригинала документа |
| Вид на жительство в Российской Федерации | Образец бланка утвержден приказом Министерства внутренних дел Российской Федерации от 09.08.2017 N 617 "Об утверждении форм бланков вида на жительство" | Электронный образ оригинала документа |
| Вид на жительство иностранного гражданина или лица без гражданства | Образец бланка утвержден приказом Министерства внутренних дел Российской Федерации от 09.08.2017 N 617 "Об утверждении форм бланков вида на жительство" | Электронный образ оригинала документа |
| Военный билет | Формы установлены Инструкцией по обеспечению функционирования системы воинского учета граждан Российской Федерации и порядка проведения смотров-конкурсов на лучшую организацию осуществления воинского учета, утвержденной приказом министра обороны Российской Федерации от 18.07.2014 N 495 | Электронный образ оригинала документа |
| Временное удостоверение, выданное взамен военного билета | Формы установлены Инструкцией по обеспечению функционирования системы воинского учета граждан Российской Федерации и порядка проведения смотров-конкурсов на лучшую организацию осуществления воинского учета, утвержденной приказом министра обороны Российской Федерации от 18.07.2014 N 495 | Электронный образ оригинала документа |
| Дипломатический паспорт гражданина Российской Федерации | Формы установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 18.11.2005 N 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 N 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 |
| Паспорт гражданина СССР образца 1974 года | Образец паспорта гражданина Союза Советских Социалистических Республик и описание паспорта утверждены постановлением Совмина СССР от 28.08.1974 N 677 "Об утверждении Положения о паспортной системе в СССР". Вопрос о действительности паспорта гражданина СССР образца 1974 года решается в зависимости от конкретных обстоятельств (постановление Правительства Российской Федерации от 24.02.2009 N 153 "О признании действительными до 1 июля 2009 г. паспортов гражданина СССР образца 1974 года для некоторых категорий иностранных граждан и лиц без гражданства") | Электронный образ оригинала документа |
| Паспорт моряка (удостоверение личности моряка) | Формы утверждены постановлением Правительства Российской Федерации от 18.08.2008 N 628 "О положении об удостоверении личности моряка, положении о мореходной книжке, образце и описании бланка мореходной книжки" | Электронный образ оригинала документа |
| Удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации | Формы утверждены постановлением Правительства РФ от 12.02.2003 N 91 "Об удостоверении личности военнослужащего Российской Федерации" | Электронный образ оригинала документа |
| 5 | Документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги представителя заявителя | 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;- объем полномочий представителя, включающий право на подачу заявления о предоставлении государственной услуги 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) | Электронный образ оригинала документа либо документ в электронной форме, подписанный ЭЦП нотариуса |
|  | 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 |
|  | Документы, предоставляемые заявителем - юридическим лицом |
|  | Учредительные документы |  |  | Электронный образ оригинала документа |
|  | Выписка из реестра акционеров |  | Для акционерных обществ.Предоставляется на дату не позднее одного месяца до даты подачи заявки на предоставление субсидии.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 |

II. Документы, предоставляемые заявителем по мероприятию

"Частичная компенсация субъектам МСП затрат, связанных с приобретением оборудования в целях создания и (или)

развития либо модернизации производства товаров (работ, услуг)"

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Класс документа | Виды документа | Общие описания документов | Подача Заявления |
| 1 | Договор на приобретение в собственность оборудования, включая затраты на монтаж оборудования (договор) |  | 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 |
| 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 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 |
| 2.2 |  | Заявление на перевод валюты | Для оборудования, приобретенного за пределами территории Российской Федерации.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.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 |
| 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. Ссылка 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 | В случае если в соответствии с условиями договора передача оборудования от продавца покупателю осуществляется после даты подачи заявления о предоставлении государственной услуги, документы предоставляются после принятия решения Конкурсной комиссией о предоставлении субсидии, но не позднее 1 декабря текущего календарного года.Документы предоставляются до заключения Соглашения о предоставлении субсидии |  |
| 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. Дату составления.2. Ссылку на номер и дату договора.3. Указание на стороны договора.4. Предмет договора (что передается по акту).5. Печати и подписи сторон договора | Электронный образ оригинала документа или нотариально заверенной копии |
| 5.2 |  | Товарно-транспортная накладная | Для оборудования, приобретенного на территории Российской Федерации.Форма товарно-транспортной накладной утверждена постановлением Госкомстата Российской Федерации от 28.11.1997 N 78 | Электронный образ оригинала документа |
| 5.3 |  | Счет-фактура | Для оборудования, приобретенного на территории Российской Федерации.Представляется плательщиками НДС.Форма счета-фактуры утверждена постановлением Правительства РФ от 26.12.2011 N 1137 "О формах и правилах заполнения (ведения) документов, применяемых при расчетах по налогу на добавленную стоимость" | Электронный образ оригинала документа |
| 5.4 |  | Декларация на товары (ДТ) | 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 N 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 N ОС-1;2) в случае, если учетной политикой, принятой у субъекта малого и среднего предпринимательства, 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;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 | Электронный образ оригинала документа |
| 7 | ПТС (ПСМ) при приобретении транспортных средств по договору лизинга | 1.1. | Представляется при приобретении транспортных средств.Паспорт транспортного средства (ПТС).Приказ МВД России N 496, Минпромэнерго России N 192, Минэкономразвития России N 134 от 23.06.2005 "Об утверждении Положения о паспортах транспортных средств и паспортах шасси транспортных средств".Электронная версия ПТС регламентирована решением Коллегии Евразийской экономической комиссии от 22.09.2015 N 122 "Об утверждении Порядка функционирования систем электронных паспортов транспортных средств (электронных паспортов шасси транспортных средств) и электронных паспортов самоходных машин и других видов техники".Паспорт самоходной машины (ПСМ).Положение о паспорте самоходной машины и других видов техники (утв. Госстандартом РФ и Минсельхозпродом РФ 26, 28 июня 1995 г.).Единая форма ПСМ утверждена решением Коллегии Евразийской экономической комиссии от 18.08.2015 N 100 "О паспорте самоходной машины и других видов техники".Электронная версия ПСМ регламентирована решением Коллегии Евразийской экономической комиссии от 22.09.2015 N 122 "Об утверждении Порядка функционирования систем электронных паспортов транспортных средств (электронных паспортов шасси транспортных средств) и электронных паспортов самоходных машин и других видов техники" | Электронный образ оригинала документа или нотариально заверенной копии |
| 8 | Фотография(и) 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 |

III. Документы, предоставляемые заявителем по мероприятию

"Частичная компенсация субъектам малого и среднего предпринимательства затрат на уплату первого взноса (аванса)

при заключении договора лизинга оборудования"

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Класс документа | Виды документа | Общие описания документов | Подача Заявления |
| 1 | Договор лизинга (включающий данные о предмете лизинга) |  | 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 |
| 2 | Платежные документы, подтверждающие осуществление затрат, произведенных в связи с уплатой первого взноса (аванса) при заключении договора лизинга |  | Для оборудования, приобретенного на территории Российской Федерации.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 |
| 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 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 которомупредставляется 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 |
| 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. Сумму платежа.6. Печать и подпись лица, выдавшего счет | Электронный образ оригинала документа |
| 5 | Документы, подтверждающие передачу оборудования заявителю |  | В случае если в соответствии с условиями Договора передача оборудования от продавца покупателю осуществляется после даты подачи заявления о предоставлении государственной услуги, документы предоставляются после принятия решения Конкурсной комиссией о предоставлении субсидии, но не позднее 1 декабря текущего календарного года.Документы предоставляются до заключения Соглашения о предоставлении субсидии |  |
|  |  | 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) должен соответствовать условиям договора и в обязательном порядке содержать следующие реквизиты/информацию:1. Дату составления.2. Ссылку на номер и дату договора.3. Указание на стороны договора.4. Предмет договора (что передается по акту).5. Печати и подписи сторон договора | Электронный образ оригинала документа |
| 6 | Бухгалтерские документы о постановке оборудования на баланс | Представляется в случае, если в соответствии с условиями договора лизинга оборудование учитывается на балансе лизингополучателя | Предоставляется одни из следующих документов по выбору заявителя:1) акт о приеме-передаче объекта основных средств (кроме зданий, сооружений) по форме N 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;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.Документы, указанные в данном пункте, предоставляются в случае, если имущество, приобретаемое по договору лизинга, учитывается на балансе лизингополучателя в соответствии с договором лизинга | Электронный образ оригинала документа |
| 7 | 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, заверенная подписью уполномоченного лица и печатью лизинговой компании |  |  | Электронный образ оригинала документа |
| 8 | ПТС (ПСМ) при приобретении транспортных средств по договору лизинга |  | Представляется при приобретении транспортных средств.Паспорт транспортного средства (ПТС).Приказ МВД России N 496, Минпромэнерго России N 192, Минэкономразвития России N 134 от 23.06.2005 "Об утверждении Положения о паспортах транспортных средств и паспортах шасси транспортных средств".Электронная версия ПТС регламентирована решением Коллегии Евразийской экономической комиссии от 22.09.2015 N 122 "Об утверждении Порядка функционирования систем электронных паспортов транспортных средств (электронных паспортов шасси транспортных средств) и электронных паспортов самоходных машин и других видов техники".Паспорт самоходной машины (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 N 100 "О паспорте самоходной машины и других видов техники".Электронная версия ПСМ регламентирована решением Коллегии Евразийской экономической комиссии от 22.09.2015 N 122 "Об утверждении Порядка функционирования систем электронных паспортов транспортных средств (электронных паспортов шасси транспортных средств) и электронных паспортов самоходных машин и других видов техники" | Электронный образ оригинала документа или нотариально заверенной копии |
| 9 | Фотография(и) 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 |

IV. Документы, предоставляемые заявителем по мероприятию

"Частичная компенсация затрат субъектам малого и среднего предпринимательства, осуществляющим предоставление услуг

(производство товаров) в следующих сферах деятельности: социальное обслуживание граждан, услуги здравоохранения,

физкультурно-оздоровительная деятельность, реабилитация инвалидов, проведение занятий в детских и молодежных

кружках, секциях, студиях, создание и развитие детских центров, производство и (или) реализация медицинской

техники, протезно-ортопедических изделий, а также технических средств, включая автомототранспорт, материалов

для профилактики инвалидности или реабилитации инвалидов, обеспечение культурно-просветительской деятельности (музеи,

театры, школы-студии, музыкальные учреждения, творческие мастерские), предоставление образовательных услуг группам граждан, имеющим ограниченный доступ к образовательным услугам, ремесленничество"

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Класс документа | Виды документа | Общие описания документов | Подача Заявления |
| 1 | Документы, подтверждающие осуществление арендных платежей в соответствии с заключенными договорами аренды (субаренды) |  |
| 1.1 |  | Договор аренды (субаренды) помещения, здания, сооружения |  | Электронный образ оригинала документа или нотариально заверенной копии |
| 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. Дату составления.2. Ссылку на номер и дату договора.3. Указание на стороны договора.4. Предмет договора (что передается по акту).5. Печати и подписи сторон договора | 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" | 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 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 |
| 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.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. Сумму платежа.6. Печать и подпись лица, выдавшего счет | Электронный образ оригинала документа |
| 1.6 |  | Расчет платы за коммунальные услуги | 1) 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);2) содержит следующие обязательные сведения: начальные/конечные показания счетчиков, применяемый тариф, ежемесячные и итоговые суммы. Составляется за подписью и печатью арендодателя | Электронный образ оригинала документа |
| 1.7 |  | Копия акта(ов) оказания услуг | Акт оказания услуг должен соответствовать условиям договора и в обязательном порядке содержать следующие реквизиты/информацию:1. Дату составления.2. Ссылку на номер и дату договора.3. Указание на стороны договора.4. Перечень оказанных услуг.5. Печати и подписи сторон договора | 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 |  | Электронный образ оригинала документа или нотариально заверенной копии |
| 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. Дату составления.2. Ссылку на номер и дату договора.3. Указание на стороны договора.4. Предмет договора (что передается по акту).5. Печати и подписи сторон договора | Электронный образ оригинала документа или нотариально заверенной копии |
| 2.3 |  | Договоры с поставщиками коммунальных услуг |  | 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. Дату составления.2. Ссылку на номер и дату договора.3. Указание на стороны договора.4. Перечень оказанных услуг.5. Печати и подписи сторон договора | 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 фамилии и инициалов либо имеет отметку "клиент - банк" | Электронный образ оригинала документа |
| 2.6 |  | 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 |
| 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. Сумму 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) |  | Электронный образ оригинала документа или нотариально заверенной копии |
| 3.2 |  | Акт приема-передачи помещения | Акт приема-передачи помещения должен соответствовать условиям договора и в обязательном порядке содержать следующие реквизиты/информацию:1. Дату составления.2. Ссылку на номер и дату договора.3. Указание на стороны договора.4. Предмет договора (что передается по акту).5. Печати и подписи сторон договора | Электронный образ оригинала документа или нотариально заверенной копии |
| 3.3 |  | Свидетельство о государственной регистрации права собственности на помещение |  | Электронный образ оригинала документа или нотариально заверенной копии |
| 3.4 |  | 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 |
| 3.5 |  | Выписка банка, подтверждающая оплату по договору | Выписка банка заверяется печатью банка или оригинальным оттиском штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инициаловВ 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 |
| 3.6 |  | 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. Ссылка 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 | 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 | Электронный образ оригинала документа |
| 4.1.2 |  | Договор на проведение текущего ремонта помещений или строительно-монтажных работ |  | Электронный образ оригинала документа или нотариально заверенной копии |
| 4.1.3 |  | Акт о приемке выполненных работ (форма N КС-2) |  | Электронный образ оригинала документа |
| 4.1.4 |  | Справка о стоимости выполненных работ и затрат (форма N КС-3) |  | 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" | 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 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 |
| 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: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. Сумму платежа.6. Печать и подпись лица, выдавшего счет | Электронный образ оригинала документа |
| 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 | Электронный образ оригинала документа |
| 4.2.2 |  | Смета на проведение текущего ремонта |  | Электронный образ оригинала документа |
| 4.2.3 |  | Договор на приобретение строительных материалов (далее - Договор) |  | 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. Дату составления.2. Ссылку на номер и дату Договора.3. Указание на стороны Договора.4. Предмет Договора (что передается по акту).5. Печати и подписи сторон Договора | Электронный образ оригинала документа или нотариально заверенной копии |
| 4.2.5 |  | Товарно-транспортная накладная | В случае приобретения строительных материалов в организации торговли представляется товарная накладная по форме N ТОРГ-12 | Электронный образ оригинала документа |
|  | При расчетах безналичным способом |  |  |
| 4.2.6 |  | 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 |
| 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.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 |
| 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. Сумму платежа.6. Печать и подпись лица, выдавшего счет | Электронный образ оригинала документа |
|  | При расчетах наличными денежными средствами |  |  |
| 4.2.9 |  | Документы, подтверждающие оплату строительных материалов наличными денежными средствами | 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 N 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 |
| 5 | Документы, подтверждающие осуществление затрат по капитальному ремонту помещения | Осуществляется только подрядным способом |  |
| 5.1 |  | Дефектная ведомость | Акт осмотра помещений, подлежащих капитальному ремонту или реконструкции | Электронный образ оригинала документа |
| 5.2 |  | Договор строительного подряда на проведение капитального ремонта помещений или строительно-монтажных работ |  | Электронный образ оригинала документа или нотариально заверенной копии |
| 5.3 |  | Акт о приемке выполненных работ (форма N КС-2) |  | Электронный образ оригинала документа |
| 5.4 |  | Справка о стоимости выполненных работ и затрат (форма N КС-3) |  | 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" | 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 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. Сумму платежа.6. Печать и подпись лица, выдавшего счет | Электронный образ оригинала документа |
| 6 | Документы, подтверждающие осуществление затрат по реконструкции помещения | Осуществляется только подрядным способом |  |
| 6.1 |  | Дефектная ведомость | Акт осмотра помещений, подлежащих капитальному ремонту или реконструкции | Электронный образ оригинала документа |
| 6.2 |  | Договор строительного подряда на проведение капитального ремонта (реконструкции) помещений или строительно-монтажных работ |  | Электронный образ оригинала документа или нотариально заверенной копии |
| 6.3 |  | Акт о приемке выполненных работ (форма N КС-2) |  | Электронный образ оригинала документа |
| 6.4 |  | Справка о стоимости выполненных работ и затрат (форма N КС-3) |  | Электронный образ оригинала документа |
| 6.5 |  | Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов основных средств (форма N ОС-3) |  | 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 фамилии и инициалов либо имеет отметку "клиент - банк" | Электронный образ оригинала документа |
| 6.7 |  | 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.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 |
| 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) |  | Электронный образ оригинала документа или нотариально заверенной копии |
|  | При расчетах безналичным способом |  |  |
| 7.2 |  | 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 |
| 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: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 |
| 7.4 |  | 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. Сумму платежа.6. Печать и подпись лица, выдавшего счет | Электронный образ оригинала документа |
|  | При расчетах наличными денежными средствами |  |  |
| 7.5 |  | Документы, подтверждающие оплату основных средств наличными денежными средствами | 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 N 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 |  | 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.Акт приема-передачи (или иной документ, предусмотренный договором) должен соответствовать условиям договора и в обязательном порядке содержать следующие реквизиты/информацию:1. Дату составления.2. Ссылку на номер и дату договора.3. Указание на стороны договора.4. Предмет договора (что передается по акту).5. Печати и подписи сторон договора | Электронный образ оригинала документа или нотариально заверенной копии |
| 7.7 |  | Товарно-транспортная накладная | В случае приобретения основных средств в организации торговли представляется товарная накладная по форме N ТОРГ-12 | Электронный образ оригинала документа |
| 7.8 |  | Бухгалтерские документы о постановке основных средств на баланс | Предоставляется одни из следующих документов по выбору заявителя:1) акт о приеме-передаче объекта основных средств (кроме зданий, сооружений) по форме N 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;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 | Электронный образ оригинала документа |
| 7.9 |  | Паспорт транспортного средства (паспорт самоходной машины) | Представляется при приобретении транспортных средств.Паспорт транспортного средства (ПТС).Приказ МВД России N 496, Минпромэнерго России N 192, Минэкономразвития России N 134 от 23.06.2005 "Об утверждении Положения о паспортах транспортных средств и паспортах шасси транспортных средств".Электронная версия ПТС регламентирована решением Коллегии Евразийской экономической комиссии от 22.09.2015 N 122 "Об утверждении Порядка функционирования систем электронных паспортов транспортных средств (электронных паспортов шасси транспортных средств) и электронных паспортов самоходных машин и других видов техники".Паспорт самоходной машины (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 N 100 "О паспорте самоходной машины и других видов техники".Электронная версия ПСМ регламентирована решением Коллегии Евразийской экономической комиссии от 22.09.2015 N 122 "Об утверждении Порядка функционирования систем электронных паспортов транспортных средств (электронных паспортов шасси транспортных средств) и электронных паспортов самоходных машин и других видов техники" | Электронный образ оригинала документа или нотариально заверенной копии |
| 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) |  | 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 |
| 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.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 |
| 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. Сумму платежа.6. Печать и подпись лица, выдавшего счет | Электронный образ оригинала документа |
|  | При расчетах наличными денежными средствами |  |  |
| 8.5 |  | Документы, подтверждающие оплату сырья, расходных материалов и инструментов наличными денежными средствами | 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 N 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 |
| 8.6 |  | 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. Дату составления.2. Ссылку на номер и дату договора.3. Указание на стороны договора.4. Предмет договора (что передается по акту).5. Печати и подписи сторон договора | Электронный образ оригинала документа |
| 8.7 |  | Товарно-транспортная накладная | В случае приобретение сырья, расходных материалов и инструментов в организации торговли представляется товарная накладная по форме N ТОРГ-12 | Электронный образ оригинала документа |
| 9 | Документы, подтверждающие осуществление затрат на участие в региональных, межрегиональных и международных выставочных и выставочно-ярмарочных мероприятиях | Для субъектов МСП, осуществляющих деятельность, связанную с ремесленничеством |  |
| 9.1 |  | Договор на участие в региональных, межрегиональных и международных выставочных и выставочно-ярмарочных мероприятиях (договор) |  | Электронный образ оригинала документа или нотариально заверенной копии |
| 9.2 |  | Акт оказанных услуг по договору | Акт оказания услуг должен соответствовать условиям договора и в обязательном порядке содержать следующие реквизиты/информацию:1. Дату составления.2. Ссылку на номер и дату договора.3. Указание на стороны договора.4. Перечень оказанных услуг.5. Печати и подписи сторон договора | Электронный образ оригинала документа |
|  | 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" | 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 оригинальнымоттиском 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 |
| 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. Сумму платежа.6. Печать и подпись лица, выдавшего счет | Электронный образ оригинала документа |
|  | При расчетах наличными денежными средствами |  |  |
| 9.6 |  | Документы, подтверждающие плату за участие в региональных, межрегиональных и международных выставочных и выставочно-ярмарочных мероприятиях | 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 N 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 | 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) |  | Электронный образ оригинала документа или нотариально заверенной копии |
|  | При расчетах безналичным способом |  |  |
| 10.2 |  | 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 |
| 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).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 |
| 10.4 |  | 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. Сумму платежа.6. Печать и подпись лица, выдавшего счет | Электронный образ оригинала документа |
|  | При расчетах наличными денежными средствами |  |  |
| 10.5 |  | 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 N 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 |  | Акт приема-передачи, предусмотренный Договором, подтверждающий передачу приобретенных товаров 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. Дату составления.2. Ссылку на номер и дату Договора.3. Указание на стороны Договора.4. Предмет Договора (что передается по акту).5. Печати и подписи сторон Договора | Электронный образ оригинала документа |
| 10.7 |  | Товарно-транспортная накладная | В случае приобретения товаров в организации торговли представляется товарная накладная по форме N ТОРГ-12 | Электронный образ оригинала документа |
| 10.8 |  | Бухгалтерские документы о постановке на баланс (для оборудования и мебели) | Предоставляется одни из следующих документов по выбору заявителя:1) акт о приеме-передаче объекта основных средств (кроме зданий, сооружений) по форме N 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;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 | Электронный образ оригинала документа |
| 11 | Документы, подтверждающие осуществление затрат по повышению квалификации и (или) участию 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) |  | Электронный образ оригинала документа или нотариально заверенной копии |
| 11.2 |  | Акт оказанных услуг по договору | Акт оказания услуг должен соответствовать условиям договора и в обязательном порядке содержать следующие реквизиты/информацию:1. Дату составления.2. Ссылку на номер и дату договора.3. Указание на стороны договора.4. Перечень оказанных услуг.5. Печати и подписи сторон договора | Электронный образ оригинала документа |
| 11.3 |  | Документ (сертификат, диплом и т.п.) о прохождении повышения квалификации и (или) участии в образовательных программах |  | Электронный образ оригинала документа или нотариально заверенной копии |
|  | При расчетах безналичным способом |  |  |
| 11.4 |  | 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 |
| 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 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 |
| 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: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. Сумму платежа.6. Печать и подпись лица, выдавшего счет | Электронный образ оригинала документа |
|  | При расчетах наличными денежными средствами |  |  |
| 11.7 |  | 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 22.05.2003 N 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 по 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) |  | 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. Дату составления.2. Ссылку на номер и дату договора.3. Указание на стороны договора.4. Перечень оказанных услуг.5. Печати и подписи сторон договора | Электронный образ оригинала документа |
| 12.3 |  | Копия лицензии 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 | 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 |
| 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 автомототранспорт, материалов для профилактики инвалидности или реабилитации инвалидов |  |
| 13.1 |  | Договор на приобретение комплектующих изделий (договор) |  | Электронный образ оригинала документа или нотариально заверенной копии |
| 13.2 |  | Акт приема-передачи, предусмотренный договором, подтверждающий передачу приобретенных комплектующих изделий | 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. Дату составления.2. Ссылку на номер и дату договора.3. Указание на стороны договора.4. Предмет договора (что передается по акту).5. Печати и подписи сторон договора | Электронный образ оригинала документа |
| 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" | 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.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 |
| 13.5 |  | 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. Сумму платежа.6. Печать и подпись лица, выдавшего счет | Электронный образ оригинала документа |

IV. Форма предоставления информации о заявителе

Информация о заявителе

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование мероприятия |  |
| Полное наименование организации (в том числе организационно-правовая форма)/индивидуальный предприниматель, ФИО |  |
| Руководитель (наименование должности) |  |
| Фамилия, имя, отчество |  |
| Контактный телефон |  |
| Главный бухгалтер |  |
| Фамилия, имя, отчество |  |
| Контактный телефон |  |

1. ВИДЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫЕ ЗАЯВИТЕЛЕМ:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Вид деятельности (указывается код ОКВЭД и расшифровка) | Выручка, руб. \* | Доля в общей выручке (%) | С какого момента осуществляется данный вид деятельности |
| предшествующий календарный год | текущий календарный год (по состоянию на первое число месяца, в котором объявлен конкурсный отбор) | предшествующий 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: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 В случае если выручка выше предельных значений для отнесения к категории субъектов малого и среднего предпринимательства, то заявитель предоставляет соответствующие данные за два предшествующих года.

1.1. Подтверждение статуса социального предпринимателя (**заполняется по мероприятию, связанному с поддержкой социального предпринимательства**).

 Заявитель выполняет как минимум одно из следующих условий (нужное отметить):

* обеспечение лицом занятости инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до 7 лет, сирот, выпускников детских домов, людей пенсионного возраста, лиц, находящихся в трудной жизненной ситуации (далее - лица, относящиеся к социально незащищенным группам граждан), а также лиц, освобожденных из мест лишения свободы в течение 2 лет, предшествующих дате проведения конкурсного отбора, при условии, что среднесписочная численность указанных категорий граждан среди их работников составляет не менее 50 процентов, а доля в фонде оплаты труда - не менее 25 процентов и (или) предоставление лицом услуг (производство товаров, выполнение работ);
* предоставление услуг (производство товаров, выполнение работ) связано с как

минимум одним из следующих направлений деятельности:

обслуживание лиц, относящихся к социально незащищенным группам граждан, и семей с детьми в следующих сферах деятельности: социальное обслуживание граждан, услуги здравоохранения, физкультурно-оздоровительная деятельность, реабилитация инвалидов, проведение занятий в детских и молодежных кружках, секциях, студиях, создание и развитие детских центров;

оказание услуг бань и душевых по предоставлению общегигиенических

услуг;

производство и (или) реализация медицинской техники, протезно-ортопедических изделий, а также технических средств, включая автомототранспорт, материалы, которые могут быть использованы исключительно для профилактики инвалидности или реабилитации инвалидов;

обеспечение культурно-просветительской деятельности (музеи, театры,

школы-студии, музыкальные учреждения, творческие мастерские);

предоставление образовательных услуг лицам, относящимся к социально

незащищенным группам граждан;

ремесленничество.

*(представляется справка(и) по форме(ам) согласно приложению к информации о заявителе).*

1.2. (**заполняется для детских центров и дошкольных образовательных центров)**:

|  |  |
| --- | --- |
| Название детского центра/дошкольного образовательного центра |  |
| Вместимость детского центра/дошкольного образовательного центра (количество детей для единовременного 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 лет) |
| Год создания ясельной группы |  |
| Вместимость ясельной группы (количество детей для единовременного пребывания) |  |
| Количество детей, воспользовавшихся услугами ясельной группы: |
| - за год, предшествующий году обращения за субсидией |  |
| - за год обращения за субсидией (планируемое значение) |  |

1.3. **Заполняется по мероприятию, связанному с субсидированием затрат на приобретение оборудования**:

|  |  |
| --- | --- |
| Размер собственных средств, направленных на приобретение оборудования, руб. |  |

2. ИНФОРМАЦИЯ О НАЛОГОВЫХ ОТЧИСЛЕНИЯХ:

|  |  |
| --- | --- |
| 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 использовании природных ресурсов |  |
| Объем налоговых отчислений за предшествующий год, тыс. руб. |  |

3. ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА.

Размер среднемесячной заработной платы работников по состоянию на "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г. (первое число месяца подачи заявления) \_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_) рублей.

По состоянию на "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г. (первое число месяца подачи заявления) задолженность по выплате заработной платы работникам отсутствует.

4. ЗАЯВИТЕЛЬ ОБЯЗУЕТСЯ ВЫПОЛНИТЬ СЛЕДУЮЩИЕ ПОКАЗАТЕЛИ деятельности по итогам реализации предпринимательского проекта, по которому предоставляется субсидия на компенсацию произведенных расходов:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование показателя | Значение показателя за предшествующий год | Обязательства на конец текущего года | Обязательства на конец следующего года |
| 1. Создание новых рабочих мест |
| Среднесписочная численность работающих, человек |  |  |  |
| Количество сохраненных рабочих мест |  |  |  |
| Количество вновь созданных рабочих мест |  |  |  |
| 2. Увеличение средней заработной платы работников |
| Средняя заработная плата, руб. |  |  |  |
| Увеличение средней заработной платы работников, руб. |  |  |  |
| Увеличение средней заработной платы работников, процент |  |  |  |
| 3. Увеличение выручки от реализации товаров, работ, услуг |
| Выручка от реализации товаров (работ, услуг) без учета НДС, руб. |  |  |  |
| Увеличение выручки от реализации товаров (работ, услуг) без учета НДС, руб. |  |  |  |
| Увеличение выручки от реализации товаров (работ, услуг) без учета НДС, процент |  |  |  |
| 4. Увеличение производительности труда \* |
| Выработка на одного работающего, руб. |  |  |  |
| Увеличение производительности труда на 1 работающего на предприятии, процент |  |  |  |
| 5. Создание ясельных групп для детей до 3 лет в детских центрах \*\* |
| Вместимость ясельной группы, ед. |  |  |  |

\* Раздел заполняется по мероприятию, связанному с субсидированием затрат на приобретение оборудования.

\*\* Заполняется заявителями, осуществляющими деятельность по созданию и (или) развитию детских центров.

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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

5.3.2. Цель проекта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

5.3.3. Срок реализации проекта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

5.3.4. Основной результат успешной реализации проекта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Приложение: Справка(и) об отнесении деятельности заявителя к социальному предпринимательству.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение к информации о заявителеФорма 1 |

СПРАВКА

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование юридического лица/ФИО индивидуального предпринимателя)

Данные предоставляются за 201\_ г. (предшествующий календарный год году

предоставления субсидии).

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Наименование показателя | Ед. изм. | Количество/сумма |
| 1 | Среднесписочная численность |  |  |
| 1.1 | Среднесписочная численность работников | человек |  |
| 1.2 | Среднесписочная численность отдельных категорий граждан, в том числе: | человек |  |
|  | - инвалидов | человек |  |
|  | - женщин, имеющих детей в возрасте до 7 (семи) лет | человек |  |
|  | - сирот | человек |  |
|  | - выпускников детских домов | человек |  |
|  | - людей пенсионного возраста | человек |  |
|  | - лиц, находящихся в трудной жизненной ситуации (указывается конкретная категория граждан со ссылкой на нормативный правовой акт, определяющий порядок отнесения к данной категории) | человек |  |
|  | - лиц, освобожденных из мест лишения свободы в течение 2 (двух) лет, предшествующих дате проведения конкурсного отбора | человек |  |
| 1.3 | Доля среднесписочной численности отдельных категорий граждан, работающих на предприятии, в среднесписочной численности всех работающих на предприятии (рассчитывается по формуле: (графа 1.2 / графа 1.1 x 100%) | % |  |
| 2 | Фонд оплаты труда |  |  |
| 2.1 | Фонд оплаты труда всех работающих на предприятии, указанных в графе 1.1 | руб. |  |
| 2.2 | Фонд оплаты труда отдельных категорий граждан, работающих на предприятии, указанных в графе 1.2 | руб. |  |
| 2.3 | Доля фонда оплаты труда отдельных категорий граждан, работающих на предприятии, в фонде оплаты труда всех работающих на предприятии (рассчитывается по формуле: (графа 2.2 / графа 2.1 x 100%) | % |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение к информации о заявителеФорма 2 |

СПРАВКА

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование юридического лица/ФИО индивидуального предпринимателя)

Данные предоставляются за 201\_ г. (предшествующий предоставлению субсидии год)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование показателя | Ед. изм. | Сумма/доля |
| 1 | Выручка от оказания услуг (производства товаров, выполнения работ), всего | руб. |  |
| 2 | Выручка от оказания услуг (производства товаров, выполнения работ) по отдельным сферам деятельности, в том числе: | руб. |  |
|  | обслуживание лиц, относящихся к социально незащищенным группам граждан, и семей с детьми в следующих сферах деятельности: социальное обслуживание граждан, услуги здравоохранения, реабилитация инвалидов, проведение занятий в детских и молодежных кружках, секциях, студиях, создание и развитие детских центров | руб. |  |
|  | производство и (или) реализация медицинской техники, протезно-ортопедических изделий, а также технических средств, включая автомототранспорт, материалы, которые могут быть использованы исключительно для профилактики инвалидности или реабилитации инвалидов | руб. |  |
|  | обеспечение культурно-просветительской деятельности (музеи, театры, школы-студии, музыкальные учреждения, творческие мастерские) | руб. |  |
|  | предоставление образовательных услуг лицам, относящимся к социально незащищенным группам граждан | руб. |  |
|  | ремесленничество | руб. |  |
|  | физкультурно-оздоровительная деятельность | руб. |  |
| 3 | Доля выручки от оказания услуг (производства товаров, выполнения работ) по отдельным сферам деятельности в общей выручке (рассчитывается по формуле: (графа 2 / графа 1 x 100%) | % |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение к информации о заявителеФорма 3 |

СПРАВКА

о доле потребителей услуг в определенных сферах деятельности в общем количестве оказанных услуг, в том числе о порядке учета обслуживания данной категории потребителей

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование юридического лица/ФИО индивидуального предпринимателя)

Данные предоставляются за 201\_ г. (предшествующий предоставлению субсидии год)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Наименование показателя | Ед. изм. | Количество |
| 1 | Оказано услуг, всего | человек |  |
| 2 | Предоставлено услуг (произведено товаров, выполнено работ) в определенных сферах деятельности, в том числе: | человек |  |
|  | обслуживание лиц, относящихся к социально незащищенным группам граждан, и семей с детьми в следующих сферах деятельности: социальное обслуживание граждан, услуги здравоохранения, реабилитация инвалидов, проведение занятий в детских и молодежных кружках, секциях, студиях, создание и развитие детских центров | человек |  |
|  | производство и (или) реализация медицинской техники, протезно-ортопедических изделий, а также технических средств, включая автомототранспорт, материалы, которые могут быть использованы исключительно для профилактики инвалидности или реабилитации инвалидов | человек |  |
|  | обеспечение культурно-просветительской деятельности (музеи, театры, школы-студии, музыкальные учреждения, творческие мастерские) | человек |  |
|  | предоставление образовательных услуг лицам, относящимся к социально незащищенным группам граждан, | человек |  |
|  | ремесленничество | человек |  |
|  | физкультурно-оздоровительная деятельность | человек |  |
| 3. | Доля потребителей услуг в определенных сферах деятельности в общем количестве оказанных услуг (рассчитывается по формуле: (графа 2 / графа 1 x 100%) | % |  |

Учет обслуживания данной категории потребителей осуществляется в следующем порядке:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Приложение № 2

к Порядку

|  |  |
| --- | --- |
|  | В администрацию Богородского городского округа |

Заявление

на предоставление субсидии

Раздел I. Сведения о заявителе

|  |  |
| --- | --- |
| Полное наименование организации (в том числе организационно-правовая форма)/индивидуальный предприниматель, фамилия, имя, отчество |  |
| Сокращенное наименование организации |  |
| 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 |  |
| E-mail |  |

Раздел II. Расчет размера субсидии

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)":**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование расходов. В составе должно быть указано:- наименование оборудования;- марка;- серия | N, дата заключения договора на приобретение оборудования | Стоимость оборудования (в соответствии с договором), в руб. | Страна-производитель, срок эксплуатации до приобретения | N и дата платежного поручения |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |
|  | Итого |  |  |  |  |

Размер субсидии составляет: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей.

Размер субсидии рассчитывается по формуле: "Итого" графы 4 x 50 процентов

По мероприятию **"Частичная компенсация субъектам МСП затрат на уплату первого взноса (аванса) при заключении договора лизинга оборудования":**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование расходов. В составе должно быть указано:- наименование оборудования;- марка,- серия | N, дата заключения договора на приобретение оборудования | Стоимость оборудования (в соответствии с договором лизинга) в руб. | Сумма первого взноса (аванса) в руб. | Страна-производитель, срок эксплуатации до приобретения | N 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 30 процентов

По мероприятию **"Частичная компенсация затрат субъектам малого и среднего предпринимательства, осуществляющим предоставление услуг (производство товаров) в следующих сферах деятельности: социальное обслуживание граждан, услуги здравоохранения, физкультурно-оздоровительная деятельность, реабилитация инвалидов, проведение занятий в детских и молодежных кружках, секциях, студиях, создание и развитие детских центров, производство и (или) реализация медицинской техники, протезно-ортопедических изделий, а также технических средств, включая автомототранспорт, материалов для профилактики инвалидности или реабилитации инвалидов, обеспечение культурно-просветительской деятельности (музеи, театры, школы-студии, музыкальные учреждения, творческие мастерские), предоставление образовательных услуг группам граждан, имеющим ограниченный доступ к образовательным услугам, ремесленничество, на цели, определяемые Правительством Московской области":**

В зависимости от вида затрат:

*Арендные платежи:*

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование расходов.Арендные платежи.В составе должно быть указано:- адрес помещения (здания);- период возмещения | N, дата договора аренды (субаренды) | Месяц, за который производится возмещение | Размер арендной платы в руб. | N и дата платежного поручения |
|  |  |  |  |  |  |
|  | Итого |  |  |  |  |

*Оплата коммунальных услуг*:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование расходов. Наименование платежей. В составе должно быть указано:- адрес помещения (здания);- период возмещения | N, дата договора с поставщиком коммунальных услуг | Месяц, за который производится возмещение | Размер оплаты в руб. | N и дата платежного поручения |
|  |  |  |  |  |  |
|  | Итого |  |  |  |  |

*Выкуп помещения*:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование расходов. Адрес выкупаемого помещения, его площадь | N, дата договора выкупа помещения | Серия, номер и дата выдачи свидетельства о собственности | Стоимость помещения (в соответствии с договором) в руб. | N и дата платежного поручения |
|  |  |  |  |  |  |
|  | Итого |  |  |  |  |

*Текущий ремонт, Капитальный ремонт, Реконструкция помещений.*

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование расходов | N, дата договора | Сумма по договору в руб. | N и дата платежного поручения | Информация о наличных расчетах (N и дата чека/товарного чека) |
|  |  |  |  |  |  |
|  | Итого |  |  |  |  |

*Иные компенсируемые виды затрат*:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование расходов | N, дата договора | Сумма по договору в руб. | N и дата платежного поручения | Информация о наличных расчетах (N и дата чека/товарного чека) |
|  |  |  |  |  |  |
|  | Итого |  |  |  |  |

Св*одный перечень расход*ов:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N 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.

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

Раздел III. Гарантии

Настоящим заявитель сообщает о намерении участвовать в конкурсном отборе на получение субсидии на условиях, установленных федеральным законодательством и законодательством Московской области, и подтверждает следующее:

1) зарегистрирован в соответствии с законодательством Российской Федерации в качестве юридического лица или индивидуального предпринимателя и осуществляет деятельность на территории Богородского городского округа не менее одного года;

2) отсутствует задолженность по налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, срок исполнения по которым наступил в соответствии с законодательством Российской Федерации;

3) отсутствует просроченная задолженность по возврату в бюджет Московской области, Богородского городского округа субсидий, бюджетных инвестиций и иная просроченная задолженность перед бюджетом Московской области, Богородского городского округа;

4) отсутствует процесс реорганизации, ликвидации, банкротства и ограничения на осуществление хозяйственной деятельности;

5) деятельность не приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации;

6) 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;

7) не является получателем средств из бюджета Московской области, Богородского городского округа в соответствии с иными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами на цели предоставления субсидии.

Иные бюджетные ассигнования, полученные в текущем финансовом году на возмещение одних и тех же затрат, отсутствуют;

8) размер среднемесячной заработной платы работников составляет не менее величины минимальной заработной платы на территории Московской области, устанавливаемой на основании трехстороннего соглашения между Правительством Московской области, Московским областным объединением организации профсоюзов и объединениями работодателей Московской области, на дату подачи заявки;

9) не осуществляет производство и реализацию подакцизных товаров, а также добычу и реализацию полезных ископаемых, за исключением общераспространенных полезных ископаемых;

10) не является кредитной организацией, страховой организацией, инвестиционным фондом, негосударственным пенсионным фондом, профессиональным участником рынка ценных бумаг, ломбардом;

11) не относится к участникам соглашений о разделе продукции;

12) не осуществляет предпринимательскую деятельность в сфере игорного бизнеса;

13) не принималось решений об оказании аналогичной государственной поддержки;

14) не допускалось нарушений порядка и условий оказанной ранее государственной поддержки, в том числе не обеспечившим целевого использования средств такой поддержки, в случае, если с момента совершения указанного нарушения прошло менее чем три года;

15) не относится к нерезидентам Российской Федерации, за исключением случаев, предусмотренных международными договорами Российской Федерации (в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о валютном регулировании и валютном контроле).

Заявитель гарантирует достоверность представленной информации в настоящем заявлении, а также всех приложенных к настоящему заявлению документах, и подтверждает право Администрации Богородского городского округа, не противоречащее требованию формирования равных для всех участников конкурсного отбора заявок условий, запрашивать у нас, в уполномоченных органах власти и у упомянутых в нашей заявке юридических и физических лиц информацию, уточняющую представленные сведения.

Заявитель дает свое согласие на:

- осуществление главным распорядителем бюджетных средств (администрацией Богородского городского округа), предоставившим субсидии, и органом муниципального финансового контроля проверок, в том числе выездных, соблюдения условий, целей и порядка получения субсидии;

- осуществление администрацией Богородского городского округа проверок документов и (или) сведений, представленных для получения субсидии, а также соблюдения условий, целей и порядка получения субсидии;

- обработку (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу в Конкурсную комиссию и публикацию, обезличивание, блокирование, уничтожение) документов, содержащихся в конкурсной заявке.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 3к Порядку |

ЗАКЛЮЧЕНИЕ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата составления "\_\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование мероприятия |  |
| Дата регистрации и регистрационный номер заявки |  |
| Наименование заявителя: юридического лица с указанием организационно-правовой формы/ФИО индивидуального предпринимателя |  |
| Сокращенное наименование |  |
| Дата регистрации |  |
| ОГРН/ОГРНИП |  |
| ИНН |  |
| КПП |  |
| Адрес места нахождения (места регистрации)/места жительства (для ИП) |  |
| Почтовый адрес для направления корреспонденции |  |
| Адрес места ведения бизнеса |  |
| Расчетный счет (с указанием банка)Кор./счетБИК, ИНН, КПП |  |
| ФИО генерального директораКонтактный телефон |  |
| ФИО главного бухгалтераКонтактный телефон |  |
| ФИО контактного лицаКонтактный телефон |  |
| E-mail (указывается для получения уведомлений от Администрации) |  |
| Категория субъекта малого и среднего предпринимательства (нужное выбрать) | - микропредприятие;- малое предприятие;- среднее предприятие |

***Положительное заключение***

 По результатам рассмотрения Заявки отдел развития предпринимательства управления социально-экономического развития администрации Богородского городского округа пришел к заключению, что Заявка от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ 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 Ногинского муниципального района Московской области от 29.12.2018 № 3784 «Об утверждении муниципальной программы Богородского городского округа «Предпринимательство» на 2019- 2023 годы;

- постановлением администрации Богородского городского округа Московской области от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_ «Об утверждении Порядка предоставления субсидии за счет средств бюджета Богородского городского округа на частичную ком­пенсацию затрат субъек­там малого и среднего предпринимательства»;

 - иным нормативным правовым актам, регулирующим 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 малого и среднего предпринимательства в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 N 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

- осуществление деятельности не менее одного года;

- размер среднемесячной заработной платы работников лиц 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;

- отсутствие задолженности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, срок исполнения по которым наступил в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- отсутствие просроченной задолженности по возврату в бюджет Московской области, Богородского городского округа субсидий, бюджетных инвестиций и иная просроченная задолженность перед бюджетом Московской области, Богородского городского округа;

- по состоянию на первое число месяца подачи заявки задолженность по выплате заработной платы работникам отсутствует;

- отсутствие процесса реорганизации, ликвидации, банкротства и ограничения на осуществление хозяйственной деятельности;

- деятельность заявителя не приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации;

- 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 Московской области, Богородского городского района в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Московской области, муниципальными правовыми актами на цели предоставления субсидии;

- 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, нерезидентами 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.

2. Описание деятельности заявителя и содержание предпринимательского проекта.

2.1. Виды деятельности заявителя.

Заявитель осуществляет деятельность в следующих сферах:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Вид деятельности (указывается код ОКВЭД и расшифровка) | Выручка, руб. \* | Доля в общей выручке (%) | С какого момента осуществляется данный вид деятельности |
| предшествующий календарный год | текущий календарный год (по состоянию на первое число месяца, в котором объявлен конкурсный отбор) | предшествующий календарный год | текущий календарный год (по состоянию на первое число месяца, в котором объявлен конкурсный отбор) |
| 1. |  |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |  |

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

Основным видом деятельности заявителя является:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*2.1.1. Для мероприятий по поддержке социального предпринимательства:*

Деятельность заявителя относится к социальному предпринимательству по следующему основанию:

Заявитель выполняет как минимум одно из следующих условий (нужное отметить):

* обеспечение лицом занятости инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до 7 лет, сирот, выпускников детских домов, людей пенсионного возраста, лиц, находящихся в трудной жизненной ситуации (далее - лица, относящиеся к социально незащищенным группам граждан), а также лиц, освобожденных из мест лишения свободы в течение 2 лет, предшествующих дате проведения конкурсного отбора, при условии, что среднесписочная численность указанных категорий граждан среди их работников составляет не менее 50 процентов, а доля в фонде оплаты труда - не менее 25 процентов и (или) предоставление лицом услуг (производство товаров, выполнение работ);
* предоставление услуг (производство товаров, выполнение работ) связано с как минимум одним из следующих направлений деятельности:

обслуживание лиц, относящихся к социально незащищенным группам граждан, и семей с детьми в следующих сферах деятельности: социальное обслуживание граждан, услуги здравоохранения, физкультурно-оздоровительная деятельность, реабилитация инвалидов, проведение занятий в детских и молодежных кружках, секциях, студиях, создание и развитие детских центров;

оказание услуг бань и душевых по предоставлению общегигиенических

услуг;

производство и (или) реализация медицинской техники, протезно-ортопедических изделий, а также технических средств, включая автомототранспорт, материалы, которые могут быть использованы исключительно для профилактики инвалидности или реабилитации инвалидов;

обеспечение культурно-просветительской деятельности (музеи, театры,

школы-студии, музыкальные учреждения, творческие мастерские);

предоставление образовательных услуг лицам, относящимся к социально

незащищенным группам граждан;

ремесленничество.

2.2. Планируемые показатели деятельности заявителя:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование показателя | Значение показателя за предшествующий год | Обязательства на конец текущего года | Обязательства на конец следующего года |
| 1. Создание новых рабочих мест |
| Среднесписочная численность работающих, человек |  |  |  |
| Количество сохраненных рабочих мест |  |  |  |
| Количество вновь созданных рабочих мест |  |  |  |
| 2. Увеличение средней заработной платы работников |
| Средняя заработная плата, руб. |  |  |  |
| Увеличение средней заработной платы работников, руб. |  |  |  |
| Увеличение средней заработной платы работников, процент |  |  |  |
| 3. Увеличение выручки от реализации товаров, работ, услуг |
| Выручка от реализации товаров (работ, услуг) без учета НДС, руб. |  |  |  |
| Увеличение выручки от реализации товаров (работ, услуг) без учета НДС, руб. |  |  |  |
| Увеличение выручки от реализации товаров (работ, услуг) без учета НДС, процент |  |  |  |
| 4. Увеличение производительности труда \* |
| Выработка на одного работающего, руб. |  |  |  |
| Увеличение производительности труда на 1 работающего на предприятии, процент |  |  |  |
| 5. Создание ясельных групп для детей до 3 лет в детских центрах \*\* |
| Вместимость ясельной группы, ед. |  |  |

\* Раздел заполняется по мероприятию, связанному с субсидированием затрат на

приобретение оборудования.

\*\* Заполняется заявителями, осуществляющими деятельность по созданию и

(или) развитию детских центров.

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование затрат | Сумма, руб. | Планируемыйразмер субсидии (руб.) |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
|  | Итого |  |  |

3.1. Размер 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 субсидии по мероприятию Подпрограммы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 *(подпись) (ФИО)*

***Отрицательное заключение***

 По результатам рассмотрения Заявки 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:

|  |  |
| --- | --- |
| 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 № 4

к Порядку

ПРОЕКТ ДОГОВОРА № \_\_\_\_\_\_

о предоставлении субсидии за счет средств бюджета Богородского городского округа

на частичную компенсацию затрат субъектам малого и среднего предпринимательства

|  |  |
| --- | --- |
| г. Ногинск | «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ года |

Администрация Богородского городского округа (далее - Администрация) в лице главы Богородского городского округа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании Устава муниципального образования «Богородский городской округ Московской области», с одной стороны, и\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (далее - Получатель) в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,
действующий на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с другой стороны, совместно именуемые «Стороны», в соответствии с подпрограммой I «Развитие малого и среднего предпринимательства» муниципальной программы Богородского городского округа «Предпринимательство» на 2019 – 2023 годы (утверждена постановлением администрации Богородского городского округа Московской области от 29.12.2018 № 3784 (далее - Подпрограмма), [Поряд](#Par33)ком предоставления субсидии за счет средств бюджета Богородского городского округа на частичную ком­пенсацию затрат субъек­там малого и среднего предпринимательства (утвержден постановлением администрации Богородского городского округа Московской области от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_ 201\_\_ года № \_\_\_\_\_) (далее - Порядок) и на основании протокола заседания конкурсной комиссии по отбору заявок на право заключения договоров о предоставлении субсидии за счет средств бюджета Богородского городского округа (далее – Конкурсная комиссия)
от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_ 201\_\_ года № \_\_\_\_\_ (утвержден постановлением администрации Богородского городского округа Московской области от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_ 201\_\_ года № \_\_\_\_\_) (далее - Протокол) заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. Предмет Договора

1.1. Администрация предоставляет Получателю 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 субсидию в соответствии с результатами конкурса по отбору заявок на право заключения договоров о предоставлении субсидии за счет средств бюджета Богородского городского округа в порядке и на условиях, предусмотренных настоящим Договором.

2.2.Администрация вправе:

2.2.1 Осуществлять контроль за выполнением Получателем условий предоставления субсидии, выполнением Получателем обязательств по договору о предоставлении субсидии.

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

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

2.3. Получатель обязан:

2.3.1. Обеспечить в текущем году:

- создание \_\_\_\_\_\_\_\_ новых рабочих мест;

- увеличение средней заработной платы работников на \_\_\_\_\_\_\_ руб. по отношению к предыдущему году;

- увеличение налоговых отчислений в бюджет на \_\_\_\_\_\_\_ процентов по отношению к предыдущему году;

- увеличение выручки от реализации товаров, работ, услуг на \_\_\_\_\_\_\_ руб. по отношению к предыдущему году;

- увеличение производительности труда на \_\_\_\_\_\_\_ процентов по отношению к предыдущему году.

2.3.2. Предоставить в Администрацию до 15 января года, следующего за годом получения субсидии, отчет о результативности предоставления субсидии в соответствии с Приложением к Договору.

2.3.3. Предоставить в Администрацию до 01 апреля года, следующего за годом получения субсидии, копии платежно-расчетных документов, подтверждающих факт уплаты НДФЛ; справку о средней численности работников, а также иные документы, подтверждающие достижение показателей, указанных в п. 2.3.1 Договора.

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

2.3.5. Получатель несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за достоверность сведений, предоставляемых в Администрацию, а также за целевое использование субсидии.

2.4. Получатель вправе:

2.4.1. Получать консультации по вопросам выполнения условий 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 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 правовым актом.

2.6. Администрация вправе опубликовывать информацию о деятельности Получателя, в соответствии с правом на публикацию, предоставленным Получателем в составе заявления на участие в конкурсе по отбору заявок на право заключения договоров о предоставлении субсидии за счет средств бюджета Богородского городского округа на частичную компенсацию затрат субъектам малого и среднего предпринимательства.

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

3. Сумма субсидии и порядок ее предоставления

3.1 Администрация предоставляет Получателю Субсидию за счет средств бюджета Богородского городского округа в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) рублей 00 копеек, НДС не облагается, в соответствии с протоколом заседания Конкурсной комиссии.

3.2. Оплата по Договору осуществляется по безналичному расчету платежным поручением путем перечисления Администрацией денежных средств на расчетный счет Получателя, указанный
в [разделе 7](#Par929) «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 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 законодательством.

5.2. Основаниями для требований о возврате субсидии являются:

* невыполнение (частичное выполнение) субъектом МСП своих обязательств по договору;
* непредставление субъектом МСП отчетности и документов, установленных договором;
* выявление факта недостоверности сведений, изложенных в представленных отчетности и документах, установленных договором;
* выявление факта нецелевого использования предоставленной субсидии;
* объявление о несостоятельности (банкротстве), ликвидации или реорганизации субъекта МСП 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](#Par879), [2.3.2](#Par883), 2.3.3 настоящего Договора Получатель обязан в бесспорном порядке по письменному требованию Администрации возвратить полученную Субсидию в бюджет Богородского городского округа. Получатель осуществляет возврат Субсидии в течение тридцати календарных дней с даты получения требования о возврате Субсидии по указанным в нем платежным реквизитам или направляет в адрес Администрации ответ с мотивированным отказом от возврата Субсидии.

5.4. Стороны освобождаются от ответственности за частичное или полное неисполнение обязательств по Договору, если неисполнение явилось следствием обстоятельств непреодолимой силы, возникших после заключения 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.

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 Договора

6.1. Договор вступает в силу с момента его подписания Сторонами и действует до 31 декабря \_\_\_\_\_\_\_ года, за исключением [подпунктов 2.3.2](#Par883), [2.3.3](#Par884) Договора:

- [подпункт 2.3.2](#Par883) действует до 15 января года, следующего за годом получения Субсидии.

- [подпункт](#Par883) 2.3.3 действует до 1 апреля года, следующего за годом получения Субсидии

.

6.2. Договор может быть расторгнут по взаимному письменному согласию Сторон в установленном 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) 514-17-39Глава Богородского городского округа\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   | Получатель:Полное название субъекта МСП МестонахождениеЮридический/почтовый адресБанковские реквизиты субъекта МСП Руководитель субъекта МСП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)  |

Приложение к Договору

Отчет о результативности предоставления субсидии

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование получателя поддержки)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (мероприятие поддержки)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование целевого показателя\* | 201\_\_\_(план согласно заявке) | 201\_\_(фактическое выполнение) | Причины отклонения |
|
| *1*  | *Создание новых рабочих мест*  |  |  |  |
|  | Среднесписочная численность работающих, человек  |  |  |  |
|  | Количество вновь созданных рабочих мест (согласно штатного расписания) |  |  |  |
| *2*  | *Увеличение средней заработной платы работников* |  |  |  |
|  | Средняя заработная плата, руб. |  |  |  |
|  | Увеличение средней заработной платы работников, руб. |  |  |  |
| *3* | *Увеличение налоговых отчислений в бюджет, тыс. руб.* |  |  |  |
| *~~4~~* | *Увеличение выручки от реализации товаров, работ, услуг, руб.* |  |  |  |
| *5* | *Увеличение производительности труда, процент* |  |  |  |

\* - целевые показатели устанавливаются в зависимости от условий договора

|  |  |
| --- | --- |
| Руководитель организации(индивидуальный предприниматель)  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество, подпись) |
| Главный бухгалтер организации  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество, подпись) |
|  (печать заявителя) |  |
|  |  |
| Дата |  |