



**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЭЛЕКТРОСТАЛЬ
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

№ _____

Об утверждении Порядка предоставления финансовой поддержки (субсидий) из бюджета городского округа Электросталь Московской области субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках муниципальной программы городского округа Электросталь Московской области «Предпринимательство»

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, федеральными законами от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 24.07.2007 №209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», Общими требованиями к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление из бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг и проведение отборов получателей указанных субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.10.2023 №1782, а также на основании муниципальной программы городского округа Электросталь Московской области «Предпринимательство», утвержденной постановлением Администрации городского округа Электросталь Московской области от 12.12.2022 №1447/12 и в целях содействия развитию малого и среднего предпринимательства, Администрация городского округа Электросталь Московской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок предоставления финансовой поддержки (субсидий) из бюджета городского округа Электросталь Московской области субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках муниципальной программы городского округа Электросталь Московской области «Предпринимательство».

2. Признать утратившим силу постановление Администрации городского округа Электросталь Московской области от 22.08.2024 № 915/8 «Об утверждении Порядка предоставления финансовой поддержки (субсидий) из бюджета городского округа Электросталь Московской области субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках муниципальной программы городского округа Электросталь Московской области «Предпринимательство».

Утвержден
Постановлением Администрации
городского округа Электросталь
Московской области
от _____ № _____

ПОРЯДОК

предоставления финансовой поддержки (субсидий) из бюджета городского округа Электросталь Московской области субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках муниципальной программы городского округа Электросталь Московской области «Предпринимательство»

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок предоставления финансовой поддержки (субсидий) из бюджета городского округа Электросталь Московской области субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках муниципальной программы городского округа Электросталь Московской области «Предпринимательство» (далее – Порядок) разработан в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, федеральными законами от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 24.07.2007 №209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», Общими требованиями к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление из бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг и проведение отборов получателей указанных субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.10.2023 №1782, а также на основании муниципальной программы городского округа Электросталь Московской области «Предпринимательство», утвержденной постановлением Администрации городского округа Электросталь Московской области от 12.12.2022 №1447/12.

2. Настоящий Порядок определяет цели, условия и механизм предоставления субсидий из бюджета городского округа Электросталь Московской области субъектам малого и среднего предпринимательства на реализацию мероприятий подпрограммы III «Развитие малого и среднего предпринимательства» муниципальной программы городского округа Электросталь Московской области «Предпринимательство», утвержденной постановлением Администрации городского округа Электросталь Московской области от 12.12.2022 № 1447/12 (далее соответственно – Субсидия, Программа).

3. Термины и определения, используемые в настоящем Порядке, указаны в Приложении 1 к настоящему Порядку.

4. Порядок устанавливает:

- 1) порядок проведения отбора лиц для предоставления Субсидии;
- 2) условия и порядок предоставления Субсидии;
- 3) требования к отчетности;
- 4) требования об осуществлении контроля (мониторинга) за соблюдением условий и порядка предоставления Субсидии и ответственность за их нарушение;
- 5) досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Субсидию, а также должностных лиц и муниципальных служащих.

Формы документов, которые в соответствии с настоящим Порядком устанавливаются Администрацией городского округа Электросталь Московской области (далее – Администрация), содержатся в Приложениях 6-19 к настоящему Порядку.

5. Настоящий Порядок распространяет свое действие на следующие мероприятия Программы:

1) 02.01. «Частичная компенсация субъектам малого и среднего предпринимательства затрат, связанных с приобретением оборудования» (далее – мероприятие 02.01.).

Целью предоставления Субсидии является частичное возмещение затрат, произведенных лицами не ранее дня, следующего за первым днем приема заявок в рамках Конкурсного отбора в предыдущем году, связанных с приобретением в собственность или получением в лизинг оборудования, устройств, механизмов, станков, приборов, аппаратов, агрегатов, установок, машин, спецтехники, относящихся ко второй и выше амортизационным группам Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 01.01.2002 № 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы» (далее – Оборудование).

В целях настоящего Порядка под затратами понимаются:

при приобретении в собственность Оборудования – стоимость Оборудования, включая затраты на монтаж, сборку, установку, шеф-монтаж, пуско-наладку, предусмотренные договором на приобретение (изготовление) Оборудования;

при получении в лизинг Оборудования – первоначальный взнос (аванс), предусмотренный договором лизинга Оборудования.

В рамках Субсидии не компенсируются затраты на приобретение в собственность или получении в лизинг Оборудования:

дата изготовления (выпуска) которого превышает 5 лет на дату подачи заявки на предоставление Субсидии;

предназначенного для осуществления лицом деятельности в соответствии с разделом «G» ОКВЭД (за исключением кода 45.2).

2) 02.03. «Частичная компенсация затрат субъектам малого и среднего предпринимательства, осуществляющим деятельность в сфере социального предпринимательства» (далее – мероприятие 02.03.).

Целью предоставления Субсидии является частичное возмещение затрат, произведенных лицами не ранее дня, следующего за первым днем приема заявок в рамках Конкурсного отбора в предыдущем году, связанных с затратами субъектов малого и среднего предпринимательства, осуществляющих 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 автотранспорт, 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.

В целях настоящего Порядка под затратами понимаются:

арендные платежи в соответствии с заключенным договором аренды (субаренды);

выкуп помещения для осуществления видов деятельности, осуществление которых стало основанием для включения в перечень субъектов МСП, имеющих статус социального предприятия, формируемый Мининвестом Московской области, и (или) видов деятельности, предусмотренных подпунктом 2 пункта 21 настоящего Порядка;

текущий ремонт помещения (в случае наличия права собственности лица на помещение или использование лицом помещения по договору аренды (субаренды), заключенному на срок не менее 11 месяцев);

капитальный ремонт помещения (в случае наличия права собственности лица на помещение или использование лицом помещения по договору аренды (субаренды), заключенному на срок не менее 3 лет);

реконструкция помещения (при условии, что лицо является собственником помещения);

приобретение основных средств (за исключением легковых автотранспортных средств);

оплата коммунальных услуг;

приобретение сырья, расходных материалов и инструментов, необходимых для изготовления продукции и изделий народно-художественных промыслов;

участие в региональных, межрегиональных и международных выставочных и выставочно-ярмарочных мероприятиях (для лиц, осуществляющих деятельность по производству изделий народно-художественных промыслов);

приобретение оборудования (игровое оборудование для детей, бытовая техника, мультимедийное оборудование, интерактивные доски, информационное 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 лиц, осуществляющих деятельность, связанную с созданием и развитием детских центров (группы: 85.11, 85.41.9, 88.91 ОКВЭД);

повышение квалификации и (или) участие в образовательных программах работников (для лиц, осуществляющих деятельность, связанную с созданием и развитием детских центров);

медицинское обслуживание детей (для лиц, осуществляющих деятельность, связанную с созданием и развитием в детских центрах групп для детей до трех лет (ясельные группы);

приобретение комплектующих изделий при производстве и (или) реализации медицинской техники, протезно-ортопедических изделий, программного обеспечения, а также технических средств, которые могут быть использованы исключительно для профилактики инвалидности или реабилитации (абилитации) инвалидов.

Способом предоставления Субсидии является возмещение затрат.

6. Субсидия предоставляется в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных в бюджете городского округа Электросталь Московской области в соответствии с решением Совета депутатов городского округа Электросталь Московской области о бюджете городского округа Электросталь Московской области на соответствующий финансовый год и плановый период, и утвержденных лимитов бюджетных обязательств в соответствии со сводной бюджетной росписью на реализацию мероприятий Программы.

7. Главным распорядителем как получателем бюджетных средств городского округа Электросталь Московской области (далее – главный распорядитель бюджетных средств), выделяемых на предоставление Субсидий в рамках реализации мероприятий Программы, является Администрация городского округа Электросталь Московской области (далее – Администрация).

Непосредственное предоставление финансовой поддержки осуществляют Управление учета, контроля, сводной отчетности Администрации и уполномоченное учреждение МКУ «Департамент по развитию промышленности, инвестиционной политике и рекламе» (далее – Учреждение) в рамках внутреннего взаимодействия.

8. Организатором конкурсного отбора является Администрация.

9. Субсидии предоставляются участникам Конкурса в соответствии с критериями и требованиями, которым должен соответствовать участник Конкурса, указанными в п. 21 настоящего Порядка.

10. Отбор лиц для предоставления Субсидий проводится в форме конкурса в соответствии с разделом 2 настоящего Порядка (далее – Конкурс).

11. Информация о Субсидии размещается на едином портале бюджетной системы Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее, соответственно – сеть «Интернет», Единый портал) (в разделе единого портала) в порядке, установленном Министерством финансов Российской Федерации.

12. Основными нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление Субсидий, являются:

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

- муниципальная программа городского округа Электросталь Московской области «Предпринимательство», утвержденная постановлением Администрации городского округа Электросталь Московской области от 12.12.2022 № 1447/12.

13. Список нормативных правовых актов, применяемых при предоставлении Субсидии, приведен в Приложении 2 к настоящему Порядку.

II. Порядок проведения отбора лиц для предоставления Субсидии

14. Отбор получателей Субсидии (далее – Отбор) осуществляется в электронной форме в государственной интегрированной информационной системе управления общественными финансами «Электронный бюджет» (далее – система «Электронный бюджет»).

15. Способом проведения Отбора является конкурс, проводимый Администрацией с привлечением Учреждения (далее – Конкурс).

Получатели Субсидии определяются по результатам Конкурса исходя из наилучших условий достижения результатов, в целях достижения которых предоставляется Субсидия, определяемых исходя из критериев оценки заявок, поданных лицами для участия в Конкурсе (далее – участники Конкурса).

Критерии оценки заявок и их балльная оценка установлены в Приложении 3 к настоящему Порядку.

Рейтинг заявок рассматривается Конкурсной комиссией. Положение о Конкурсной комиссии и ее персональный состав утверждаются Администрацией.

16. Взаимодействие Администрации, Учреждения и Конкурсной комиссии с участниками Конкурса осуществляется с использованием документов в электронной форме в системе «Электронный бюджет».

Обеспечение доступа к системе «Электронный бюджет» осуществляется с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

17. Администрацией издается распоряжение о проведении конкурса по отбору заявок субъектов малого и среднего предпринимательства на право предоставления Субсидии на реализацию мероприятий подпрограммы III «Развитие малого и среднего предпринимательства» муниципальной программы городского округа Электросталь Московской области «Предпринимательство» (далее – Распоряжение об объявлении Конкурса), в котором устанавливается:

- дата и время начала (окончания) подачи (приема) заявок участниками Конкурса;
- размер бюджетных ассигнований, распределяемых в рамках Конкурса;
- период возмещения затрат.

18. Размер бюджетных ассигнований, распределяемых в рамках Конкурса, может быть изменен до окончания срока приема заявок.

19. В день издания Распоряжения об объявлении Конкурса, но не позднее чем за 1 (один) рабочий день до дня начала приема заявок, формируется объявление о проведении Конкурса в электронной форме посредством заполнения соответствующих экранных форм веб-интерфейса системы «Электронный бюджет», подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя Администрации (или уполномоченного им лица), публикуется на Едином портале и на Сайте.

20. Объявление о проведении Конкурса (далее – Объявление) включает в себя следующую информацию:

- 1) дату размещения объявления о проведении отбора на Едином портале;
- 2) сроки проведения Конкурса;
- 3) период возмещения затрат;
- 4) дату начала подачи и окончания приема заявок участников Конкурса, при этом дата окончания приема заявок не может быть ранее 30-го календарного дня, следующего за днем размещения Объявления.
- 5) наименование, место нахождения, почтовый адрес и адрес электронной почты Администрации и Учреждения;
- 6) справочные телефоны Администрации и Учреждения, в том числе номера телефона – информатора (при наличии);
- 7) результаты предоставления Субсидии в соответствии с пунктом 45 настоящего Порядка;
- 8) доменное имя и (или) указатели страниц системы Электронный бюджет» в сети «Интернет»;
- 9) требования к участникам Конкурса, определенные в соответствии с п. 21 настоящего Порядка, которым участник Конкурса должен соответствовать на дату подачи заявки, а также требования к перечню документов, представляемых участниками Конкурса для подтверждения соответствия указанным требованиям в соответствии с Приложением 2 к настоящему Порядку;
- 10) категории получателей Субсидий в соответствии с п. 25 настоящего Порядка, критерии оценки и показатели критериев оценки заявок участников Конкурса в соответствии с приложением 3 к настоящему Порядку;
- 11) порядок подачи заявок участниками Конкурса и требования, предъявляемые к форме и содержанию заявок;
- 12) порядок отзыва заявок, порядок их возврата, определяющий в том числе основания для возврата заявок, порядок внесения изменений в заявки;
- 13) правила рассмотрения и оценки заявок участников Конкурса в соответствии с настоящим Порядком;
- 14) порядок возврата заявок на доработку;
- 15) порядок отклонения заявок, а также информацию об основаниях их отклонения;
- 16) порядок оценки заявок, включающий критерии оценки, показатели критериев оценки и их балльную оценку, необходимую для представления участником Конкурса информацию по каждому критерию оценки, показателю критерия оценки, сведения, документы и материалы, подтверждающие такую информацию, сроки оценки заявок, а также информацию об участии Конкурсной комиссии в оценке заявок;
- 17) объем распределяемой Субсидии в рамках Конкурса, порядок расчета размера Субсидии, установленный Порядком, правила распределения Субсидии по результатам Конкурса, которые могут включать максимальный, минимальный размер Субсидии, предоставляемой победителю (победителям), а также предельное количество победителей Конкурса;
- 18) порядок предоставления участникам Конкурса разъяснений положений объявления о проведении Конкурса, даты начала и окончания срока такого предоставления;

19) срок, в течение которого победитель (победители) Конкурса должен (должны) подписать соглашение о предоставлении Субсидии (далее – Соглашение);

20) условия признания победителя (победителей) Конкурса уклонившимся (уклонившимися) от заключения Соглашения;

21) сроки размещения протокола подведения итогов Конкурса на Едином портале, а также на Сайте, которые не могут быть позднее 14-го календарного дня, следующего за днем определения победителя (победителей) Конкурса (с соблюдением сроков, установленных пунктом 26² Положения о мерах по обеспечению исполнения федерального бюджета, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 9 декабря 2017г. №1496 «О мерах по обеспечению исполнения федерального бюджета»).

21. Требования к участникам Конкурса на дату подачи заявки (далее – Требования):

1) регистрация в качестве юридического лица или индивидуального предпринимателя на территории городского округа Электросталь Московской области в установленном законодательством Российской Федерации, осуществление деятельности на территории городского округа Электросталь Московской области и отнесение к категории субъектов малого и среднего предпринимательства в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

2) участник Конкурса:

по мероприятию 02.01. осуществляет на территории городского округа Электросталь Московской области деятельность в сфере производства товаров (работ, услуг) по видам деятельности в соответствии с разделами «А», «В», «С», «D», «Е», «F», «H», «I», «J», «P», «Q», «R», классами 71, 75, 95, 96 ОКВЭД; раздел G. код 45.2.

по мероприятию 02.03. осуществляет на территории городского округа Электросталь Московской области деятельность в следующих сферах: 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 автотранспорт, 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».

Участник Конкурса включен в Перечень субъектов МСП, имеющих статус социального предприятия в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

3) размер среднемесячной заработной платы работников участника Конкурса 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;

4) у участника Конкурса на едином налоговом счете отсутствует или не превышает размер, определенный пунктом 3 статьи 47 Налогового кодекса Российской Федерации, задолженность по уплате налогов, сборов и страховых взносов в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации;

5) у участника Конкурса отсутствует просроченная задолженность по возврату в бюджет городского округа Электросталь Московской области, из которого планируется предоставление Субсидии в соответствии с настоящим Порядком, иных субсидий, бюджетных инвестиций, а также иная просроченная (неурегулированная) задолженность по денежным обязательствам перед публично-правовым образованием, из бюджета которого планируется предоставление Субсидии в соответствии с настоящим Порядком;

б) участник Конкурса, являющийся юридическим лицом, не находится в процессе

реорганизации (за исключением реорганизации в форме присоединения к юридическому лицу, являющемуся участником Конкурса, другого юридического лица), ликвидации, в отношении его не введена процедура банкротства, деятельность участника Конкурса не приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, а участник Конкурса, являющийся индивидуальным предпринимателем, не прекратил деятельность в качестве индивидуального предпринимателя;

7) участник Конкурса не является иностранным юридическим лицом, в том числе местом регистрации которого является государство или территория, включенные в утвержденный Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, используемых для промежуточного (офшорного) владения активами в Российской Федерации (далее – офшорные компании), а также российским юридическим лицом, в уставном (складочном) капитале которого доля прямого или косвенного (через третьих лиц) участия офшорных компаний в совокупности превышает 25 (двадцать пять) процентов (если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации). При расчете доли участия офшорных компаний в капитале российских юридических лиц не учитывается прямое и (или) косвенное участие офшорных компаний в капитале публичных акционерных обществ (в том числе со статусом международной компании), акции которых обращаются на организованных торгах в Российской Федерации, а также косвенное участие офшорных компаний в капитале других российских юридических лиц, реализованное через участие в капитале указанных публичных акционерных обществ;

8) участник Конкурса не получает средства из бюджета городского округа Электросталь Московской области, из которого планируется предоставление Субсидии в соответствии с настоящим Порядком, на основании иных нормативных правовых актов, муниципальных правовых актов на цели, указанные в пункте 1.7 настоящего Порядка;

9) участник Конкурса не осуществляет производство и (или) реализацию подакцизных товаров, а также добычу и (или) реализацию полезных ископаемых, за исключением общераспространенных полезных ископаемых, если иное не предусмотрено Правительством Российской Федерации;

10) ранее в отношении участника Конкурса не было принято решение об оказании аналогичной поддержки из федерального или регионального бюджетов (поддержки, условия оказания которой совпадают, включая форму, вид поддержки и цели ее оказания) и сроки ее оказания не истекли;

11) участник Конкурса не относится к субъектам МСП, указанным в пункте 4 части 5 статьи 14 Федерального закона № 209-ФЗ;

12) участник Конкурса не находится в перечне организаций и физических лиц, в отношении которых имеются сведения об их причастности к экстремистской деятельности или терроризму;

13) участник Конкурса не находится в составляемых в рамках реализации полномочий, предусмотренных главой VII Устава ООН, Советом Безопасности ООН или органами, специально созданными решениями Совета Безопасности ООН, перечнях организаций и физических лиц, связанных с террористическими организациями и террористами или с распространением оружия массового уничтожения;

14) участник Конкурса не является иностранным агентом в соответствии с Федеральным законом «О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием»;

15) в реестре дисквалифицированных лиц отсутствуют сведения о дисквалифицированных руководителе, членах коллегиального исполнительного органа, лице, исполняющем функции единоличного исполнительного органа, или главном бухгалтере (при наличии) участника Конкурса, являющегося юридическим лицом, об индивидуальном предпринимателе, являющихся участниками Конкурса;

16) участник Конкурса не должен находиться в РНП в связи с отказом от исполнения

заключенных государственных (муниципальных) контрактов о поставке товаров, выполнении работ, оказании услуг по причине введения политических или экономических санкций иностранными государствами, совершающими недружественные действия в отношении Российской Федерации, граждан Российской Федерации или российских юридических лиц, и (или) введения иностранными государствами, государственными объединениями и (или) союзами и (или) государственными (межгосударственными) учреждениями иностранных государств мер ограничительного характера;

17) участник Конкурса имеет действительную усиленную квалифицированную электронную подпись;

18) участник Конкурса достиг значения результатов предоставления Субсидии и (или) показателей, необходимых для достижения результатов предоставления Субсидии, на реализацию мероприятий подпрограммы III «Развитие малого и среднего предпринимательства» Программы, установленных ранее заключенными Соглашениями о предоставлении Субсидии на реализацию мероприятий подпрограммы III «Развитие малого и среднего предпринимательства» Программы;

19) участником Конкурса произведены затраты на приобретение и изготовление Оборудования либо произведена оплата первого взноса (аванса) по договору лизинга Оборудования в размере 100 (сто) процентов на дату подачи Заявки;

20) участник Конкурса произвел приемку Оборудования по договорам на приобретение (изготовление) Оборудование и по договорам лизинга;

21) участник Конкурса поставил на баланс Оборудование по договорам на приобретение (изготовление) Оборудования (обязательно для юридических лица, для индивидуальных предпринимателей – при наличии);

22) участник Конкурса представил полный пакет документов согласно Приложениям 4, 5 к настоящему Порядку.

22. Информация по вопросам предоставления Субсидий на Едином портале, Сайте о порядке и сроках предоставления Субсидий предоставляется бесплатно.

23. Учреждение обеспечивает своевременную актуализацию указанных информационных материалов на Едином портале, Сайте.

24. Консультирование по вопросам предоставления Субсидий осуществляется бесплатно.

25. К категории получателей Субсидии относятся юридические лица и индивидуальные предприниматели, относящиеся к категории субъектов малого и среднего предпринимательства (далее – субъект МСП) в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», состоящие в реестре субъектов малого и среднего предпринимательства, зарегистрированные и осуществляющие деятельность в качестве юридического лица или индивидуального предпринимателя на территории городского округа Электросталь Московской области, либо их уполномоченные представители (далее – Заявители), обратившиеся с запросом на предоставление Субсидии в Администрацию (далее – Заявление), при соблюдении требований настоящего Порядка и на основании Конкурсного отбора.

26. Заявки формируются участниками Конкурса в электронной форме посредством заполнения соответствующих экранных форм веб-интерфейса системы «Электронный бюджет» и представление в систему «Электронный бюджет» электронных копий документов (документов на бумажном носителе, преобразованных в электронную форму путем сканирования) и материалов, представление которых предусмотрено в Объявлении.

Сведения в документах, представленных в составе заявки на участие в конкурсе на Едином портале (в виде файлов), должны быть идентичны аналогичным сведениям, заполненным заявителем (предзаполненным Единым порталом) в соответствующих полях на Едином портале.

В случае расхождения сведений, указанных в документах, представленных в составе заявки на участие в конкурсе в системе «Электронный бюджет» (в виде файлов) и сведений, заполненных заявителем (предзаполненных системой «Электронный бюджет») в соответствующих полях в системе «Электронный бюджет», приоритет будут иметь сведения, указанные в документах, представленных в составе заявки на участие в конкурсе в системе «Электронный бюджет» (в виде файлов).

Подача заявок на участие в конкурсе на бумажном носителе не предусмотрена.

Формируемая заявка должна содержать:

- 1) заявку / заявление на предоставление Субсидии;
- 2) информацию об участнике Конкурса;
- 3) документ, удостоверяющий личность участника Конкурса;
- 4) документ, подтверждающий полномочия участника Конкурса (в случае обращения представителя Заявителя, указанного в п. 25 настоящего Порядка);
- 5) расчет по страховым взносам за предшествующий календарный год по форме, утвержденной ФНС России;
- 6) список документов, обязательных для предоставления Заявителем в зависимости от категории и основания для обращения, приведен в Приложении 4 к настоящему Порядку;
- 7) предлагаемые участником Конкурса значения результата предоставления Субсидии и размер запрашиваемой Субсидии;
- 8) информацию по каждому критерию оценки заявок, показателю критериев оценки, сведения и документы, подтверждающие информацию по каждому критерию оценки, показателю критериев оценки, определенные Порядком.

Заявка подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя участника Конкурса или уполномоченного им лица.

Датой представления участником Конкурса заявки считается день подписания участником Конкурса заявки с присвоением ей регистрационного номера в системе «Электронный бюджет».

Ответственность за полноту и достоверность информации и документов, содержащихся в заявке, а также за своевременность их представления несет участник Конкурса в соответствии с законодательством Российской Федерации.

27. В рамках проведения Конкурса Администрация осуществляет следующие полномочия:

- 1) проверяет предоставляемые заявки на предмет соблюдения: сроков подачи заявок, предусмотренных объявлением; состава заявки и перечня документов, указанных в приложении 5 к настоящему Порядку; представления электронных (сканированных) образов документов, позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать обязательные реквизиты документов; соответствия участника Конкурса категориям получателей Субсидии, установленных п. 25 настоящего Порядка, и требованиям, установленным в п. 21 настоящего Порядка;
- 2) запрашивает у ФНС России в порядке межведомственного электронного информационного взаимодействия (далее – межведомственный запрос): сведения из ЕГРЮЛ (ЕГРИП); сведения о наличии (отсутствии) неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, задолженности по пеням, штрафов, процентов; сведения о среднесписочной численности работников за предшествующий календарный год;
- 3) запрашивает в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии в порядке межведомственного запроса:

сведения из Единого государственного реестра недвижимости при обращении участника Конкурса по вопросу, указанному в п. 3 раздела III Приложения 5 к настоящему Порядку, с целью подтверждения права на объект недвижимости;

4) разъясняет положения объявления при поступлении соответствующих запросов от участников Конкурса в соответствии с п. 32 настоящего Порядка;

5) направляет заявки участников Конкурса на доработку по результатам рассмотрения на предмет соответствия требованиям, установленным Порядком.

28. Доступ Администрации, Учреждению и Конкурсной комиссии в системе «Электронный бюджет» к поданным участниками Конкурса заявкам для их рассмотрения и оценки открывается со дня начала подачи заявок, установленного в объявлении.

29. Руководитель Администрации, Учреждения не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем вскрытия заявок, подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью протокол вскрытия заявок, содержащий следующую информацию о поступивших для участия в Конкурсе заявках:

- 1) регистрационный номер заявки;
- 2) дата и время поступления заявки;
- 3) полное наименование участника Конкурса;
- 4) адрес юридического лица;
- 5) запрашиваемый участником Конкурса размер Субсидии.

Протокол вскрытия заявок формируется на едином портале автоматически в системе «Электронный бюджет», а также размещается на едином портале не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем его подписания.

30. Администрация в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня окончания срока приема заявок рассматривает заявки на предмет их соответствия требованиям Порядка, в том числе осуществляет проверку участника Конкурса на соответствие требованиям, установленным п. 21 настоящего Порядка.

Администрация проводит проверку участника Конкурса на соответствие требованиям, определенным в п. 21 настоящего Порядка, автоматически в системе «Электронный бюджет» на основании данных государственных информационных систем, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия (при наличии технической возможности автоматической проверки).

В случае отсутствия технической возможности осуществления автоматической проверки в системе «Электронный бюджет», подтверждение соответствия участника Конкурса требованиям, указанным в п. 21 настоящего Порядка, производится путем проставления в электронном виде участником Конкурса отметок о соответствии указанным требованиям посредством заполнения соответствующих экранных форм веб-интерфейса системы «Электронный бюджет».

Администрация и Учреждение не вправе требовать от участника Конкурса представления документов и информации в целях подтверждения соответствия участника Конкурса требованиям, установленным в соответствии с п. 21 настоящего Порядка, при наличии соответствующей информации в государственных информационных системах, доступ к которым у Администрации и Учреждения имеется в рамках межведомственного электронного взаимодействия, за исключением случая, если участник Конкурса готов представить указанные документы и информацию по собственной инициативе.

Администрации, Учреждению запрещено требовать у участника Конкурса документы или информацию либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами для предоставления решения о предоставлении Субсидии, а также представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при

первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Субсидии, либо в предоставлении Субсидии, за исключением следующих случаев:

1) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления Субсидии, после первоначальной подачи Заявления на предоставление Субсидии;

2) наличие ошибок в Заявлении на предоставление Субсидии и документах, поданных участником Конкурса после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Субсидии, не включенных в представленный ранее комплект документов, необходимых для предоставления Субсидии;

3) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Субсидии;

4) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Администрации, Учреждения при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Субсидии, либо в принятии решения о предоставлении, отказе в предоставлении Субсидии, о чем в письменном виде за подписью уполномоченного должностного лица Администрации, Учреждения при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Субсидии, уведомляется участник Конкурса, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

31. При проведении Конкурса предусмотрен возврат заявок участникам Конкурса на доработку по решению Администрации. Решение о возврате принимается в равной мере ко всем участникам Конкурса, если при рассмотрении заявок выявлены основания для их возврата на доработку, предусмотренные порядком возврата заявок на доработку, указанном в объявлении. Решения о возврате заявок на доработку доводятся до участников Конкурса с использованием системы «Электронный бюджет» в течение 1 (одного) рабочего дня со дня принятия таких решений с указанием оснований для возврата заявки, срока представления доработанной заявки, который не может быть позднее дня окончания рассмотрения заявок, а также положений заявки, нуждающихся в доработке.

Основаниями для возврата заявки на доработку являются:

1) непредставление (представление не в полном объеме) документов, установленных в приложении 4 к настоящему Порядку;

2) некорректное заполнение обязательных полей заявки;

3) представление электронных образов документов не позволяет в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать обязательные реквизиты документов;

4) наличие нечитаемых исправлений в представленных документах;

5) несоответствие значений результатов предоставления Субсидии, указанных в заявке участника Конкурса, п. 45 настоящего Порядка.

В случае, если участник Конкурса не представил доработанную заявку в установленный срок, информация об этом включается в протокол рассмотрения заявок участников Конкурса.

32. Участник Конкурса со дня размещения объявления на едином портале, но не позднее 3-го рабочего дня до дня окончания подачи заявок, вправе направить не более 5 (пяти) запросов о разъяснении положений объявления путем формирования в системе «Электронный бюджет» соответствующего запроса.

Администрация в ответ на запрос, указанный в настоящем пункте, направляет разъяснение положений объявления в срок, установленный указанным объявлением, но не позднее 1 (одного) рабочего дня до дня окончания подачи заявок, путем формирования в системе «Электронный бюджет» соответствующего разъяснения. Представленное разъяснение положений объявления не должно изменять суть информации, содержащейся в указанном объявлении.

Доступ к разъяснению, формируемому в соответствии с настоящим пунктом, предоставляется всем участникам Конкурса с использованием системы «Электронный бюджет».

33. Отзыв заявок возможен до окончания срока приема заявок. Участник вправе отозвать заявку на участие в конкурсе в любое время до окончания срока подачи заявок на участие в конкурсе, указанного в объявлении о проведении отбора. Отзыв заявки на участие в конкурсе осуществляется с использованием функционала системы «Электронный бюджет». Отзыв заявки не препятствует повторному направлению заявки участником Конкурса для участия в Конкурсе, но не позднее даты окончания приема заявок, предусмотренной в объявлении.

Отзыв заявки осуществляется посредством формирования в электронной форме уведомления об отзыве заявки, которое подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя участника отбора или уполномоченного им лица.

Участник вправе изменить поданную заявку на участие в конкурсе в любое время до окончания срока подачи заявок на участие в конкурсе, указанного в объявлении о проведении конкурса. Изменение заявки на участие в конкурсе осуществляется путем ее отзыва Участником и последующей подачи через систему «Электронный бюджет» новой заявки на участие в конкурсе с учетом требований, установленных в объявлении о проведении конкурса.

Функционал системы «Электронный бюджет» фиксирует дату и время отзыва заявки на участие в конкурсе, подачи новой заявки на участие в конкурсе.

В рамках одного Конкурса участником Конкурса может быть подана только 1 (одна) заявка.

Участник Конкурса считается допущенным к Конкурсу, если заявка соответствует требованиям, указанным в объявлении, и отсутствуют основания для отклонения заявки, определенные п. 34 настоящего Порядка.

34. Заявка участника Конкурса подлежит отклонению по следующим основаниям:

1) несоответствие участника Конкурса требованиям, установленным п. 21 настоящего Порядка;

2) непредставление (представление не в полном объеме) участником Конкурса документов, указанных в Объявлении, предусмотренных в приложении 4 к настоящему Порядку;

3) несоответствие представленных участником Конкурса заявки и (или) документов требованиям, установленным в объявлении, предусмотренных в приложении 5 к настоящему Порядку;

4) недостоверность информации, содержащейся в документах, представленных участником Конкурса в целях подтверждения соответствия требованиям, установленным Порядком требованиям;

5) подача участником Конкурса заявки после даты и(или) времени, определенных для подачи заявок;

6) обращение за предоставлением субсидии без предъявления документа, позволяющего установить личность участника Конкурса;

7) 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;

8) предоставление электронных образов документов не позволяет в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать обязательные реквизиты документов, перечень которых приведен в п. 26 и Приложении 4 к настоящему Порядку;

35. На основании результатов рассмотрения заявок на Едином портале автоматически формируется протокол рассмотрения заявок и подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя Администрации (уполномоченного им лица) или членов Конкурсной комиссии в системе «Электронный бюджет», а также размещается на Едином портале не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем его подписания.

Протокол рассмотрения заявок включает информацию о количестве поступивших и рассмотренных заявок, а также информацию по каждому участнику Конкурса о допуске его к Конкурсу или об отклонении его заявки с указанием оснований для отклонения.

36. В течение 10 (десяти) рабочих дней со дня подписания протокола рассмотрения заявок Конкурсная комиссия осуществляет оценку заявок участников Конкурса, допущенных к Конкурсу, по балльной шкале согласно критериям оценки заявок и показателям критериев оценки заявки, указанным в приложении 3 к настоящему Порядку.

По результатам оценки составляется рейтинг заявок. Порядковый номер в рейтинге присваивается заявке по количеству набранных баллов. В случае если две и более заявок имеют одинаковое количество баллов, порядковый номер присваивается исходя из даты и времени поступления заявки (заявка, поступившая ранее, получает более высокий порядковый номер). В рейтинговом списке участники Конкурса располагаются по мере уменьшения итоговой суммы полученных баллов по итогам оценки заявок и очередности их поступления в случае равенства количества полученных баллов.

Участники Конкурса признаются победителями Конкурса исходя из очередности порядковых номеров, присвоенных их заявкам в рейтинге, размера бюджетных ассигнований, распределяемых в рамках Конкурса и соответствия участника Конкурса категориям лиц, установленным п. 25, и требованиям, установленным в п. 21 настоящего Порядка.

По решению Конкурсной комиссии, в случае превышения потребностей участников Конкурса, соответствующих условиям, утвержденным настоящим Порядком, над лимитами бюджетных обязательств, предусмотренными на мероприятие Программы, победителями могут быть признаны все такие участники с последующим пропорциональным снижением уровня софинансирования суммы Субсидии. Порядок снижения уровня софинансирования приведен в Приложении 20 к настоящему Порядку.

37. На основании результатов ранжирования и определения победителя (победителей) Конкурса в соответствии с п. 36 настоящего Порядка на Едином портале автоматически формируется протокол подведения итогов Конкурса и подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя Администрации (уполномоченного им лица) или членов Конкурсной комиссии в системе «Электронный бюджет», а также размещается на едином портале и на Сайте в срок не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем его подписания.

Протокол подведения итогов Конкурса включает в себя следующие сведения:

дата, время и место проведения рассмотрения заявок;

дата, время и место оценки заявок;

информация об участниках Конкурса, заявки которых были рассмотрены;

информация об участниках Конкурса, заявки которых были отклонены, с указанием причин их отклонения, в том числе положений объявления, которым не соответствуют заявки;

последовательность оценки заявок, присвоенные заявкам значения по каждому из предусмотренных критериев оценки, показателей критериев оценки (при необходимости), принятое на основании результатов оценки заявок решение о присвоении заявкам порядковых номеров;

наименования получателя (получателей) Субсидии, с которым заключается Соглашение, и размер предоставляемой ему Субсидии.

38. Конкурс признается несостоявшимся в случаях, если:

- 1) по окончании срока подачи заявок не подано ни одной заявки;
- 2) по результатам рассмотрения заявок отклонены все заявки;
- 3) по результатам рассмотрения и оценки заявок принято решение об отказе всем участникам Конкурса в признании победителями Конкурса.

В случае внесения изменений в законодательство, требующих внесения изменений в Порядок, Администрация принимает решение об отмене Конкурса.

Объявление об отмене Конкурса формируется в электронной форме посредством заполнения соответствующих экранных форм веб-интерфейса системы «Электронный бюджет», подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью руководителем Администрации, размещается на едином портале не позднее чем за 1 (один) рабочий день до даты окончания срока подачи заявок участниками Конкурса и содержит информацию о причинах отмены отбора.

Участники Конкурса, подавшие заявки, информируются об отмене проведения Конкурса в системе «Электронный бюджет».

Конкурс считается отмененным со дня размещения объявления о его отмене на едином портале.

III. Условия и порядок предоставления Субсидии

39. Участник Конкурса, претендующий на получение Субсидии, представляет заявку, включающую заявление на предоставление Субсидии по форме согласно Приложениям 6, 7 к настоящему Порядку (далее – заявление), и перечень документов согласно Приложениям 4, 5 к настоящему Порядку (далее – документы), путем размещения в системе «Электронный бюджет».

Заявка представляется в сроки, установленные объявлением о проведении Конкурса.

Заявление на предоставление Субсидии включает, в том числе:

1) согласие на публикацию (размещение) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет информации об участнике Конкурса, о подаваемой участником Конкурса заявке, иной информации об участнике Конкурса, связанной с соответствующим Конкурсом, а также согласие на обработку персональных данных (для физического лица);

2) согласие на осуществление проверок (обследований), в том числе выездных, документов и (или) сведений, представленных для получения Субсидии, и запрос информации, уточняющей представленные в заявлении сведения, в том числе у юридических и физических лиц, упомянутых в заявлении.

40. Основаниями для отказа участнику Конкурса в предоставлении Субсидии являются:

1) несоответствие затрат, произведенных участником Конкурса, целям предоставления Субсидии и видам затрат, установленным в п. 5 настоящего Порядка;

2) установление факта недостоверности представленной участником Конкурса информации;

3) недостаточность размера бюджетных ассигнований, предусмотренных решением Совета депутатов городского округа о бюджете городского округа Электросталь Московской области на соответствующий финансовый год и плановый период в рамках мероприятий, указанных в п. 5 настоящего Порядка, и лимитов бюджетных обязательств, распределяемых в рамках конкурсного отбора.

4) отказ от получения Субсидии, поступивший от участника Конкурса;

5) уклонение участника Конкурса от подписания Соглашения о предоставлении Субсидии.

41. Предоставление Субсидии осуществляется Администрацией на основании Соглашения между Администрацией и победителем Конкурса.

Соглашение заключается в соответствии с типовой формой, установленной Финансовым управлением Администрации городского округа Электросталь Московской области.

Предоставление Субсидии победителю Конкурса, заключившему Соглашение, осуществляется с соблюдением следующих требований:

1) по мероприятию 02.01.:

размер Субсидии не может превышать суммы, предусмотренной лимитом бюджетных обязательств, на одного получателя Субсидии.

средства Субсидии направляются на компенсацию не более 50 (пятидесяти) процентов произведенных и подтвержденных затрат на приобретение Оборудования;

2) по мероприятию 02.03.:

размер Субсидии не может превышать суммы, предусмотренной лимитом бюджетных обязательств, на одного получателя Субсидии.

средства Субсидии направляются на компенсацию не более 85 (восемидесяти пяти) процентов произведенных затрат.

Изменение Соглашения, в том числе расторжение Соглашения, осуществляется по соглашению Администрации с получателем Субсидии и оформляется в виде дополнительного соглашения к Соглашению в соответствии с типовой формой, утвержденной приказом Финансового управления Администрации городского округа Электросталь Московской области.

42. При реорганизации получателя Субсидии, являющегося юридическим лицом, в форме слияния, присоединения или преобразования в Соглашение вносятся изменения путем заключения дополнительного соглашения к Соглашению в части перемены лица в обязательстве с указанием в Соглашении юридического лица, являющегося правопреемником.

При реорганизации получателя Субсидии, являющегося юридическим лицом, в форме разделения, выделения, а также при ликвидации получателя Субсидии, являющегося юридическим лицом, при прекращении деятельности получателя Субсидии, являющегося индивидуальным предпринимателем (за исключением индивидуального предпринимателя, осуществляющего деятельность в качестве главы крестьянского (фермерского) хозяйства в соответствии с абзацем вторым пункта 5 статьи 23 Гражданского кодекса Российской Федерации), Соглашение расторгается с формированием уведомления о расторжении Соглашения в одностороннем порядке и акта об исполнении обязательств по Соглашению с отражением информации о неисполненных получателем Субсидии обязательствах, источником финансового обеспечения которых является Субсидия, и возврате неиспользованного остатка Субсидии в бюджет городского округа Электросталь Московской области.

При прекращении деятельности получателя Субсидии, являющегося индивидуальным предпринимателем, осуществляющим деятельность в качестве главы крестьянского (фермерского) хозяйства в соответствии с абзацем вторым пункта 5 статьи 23 Гражданского кодекса Российской Федерации, передающего свои права другому гражданину в соответствии со статьей 18 Федерального закона «О крестьянском (фермерском) хозяйстве», в Соглашение вносятся изменения путем заключения дополнительного соглашения к Соглашению в части перемены лица в обязательстве с указанием стороны в Соглашении иного лица, являющегося правопреемником.

43. На даты рассмотрения заявки и заключения Соглашения победитель Конкурса должен соответствовать требованиям, установленным п. 21 настоящего Порядка.

44. В Соглашение в обязательном порядке включаются следующие условия:

1) размер Субсидии, рассчитанный исходя из документов на затраты, и сроки ее перечисления;

2) согласие получателя Субсидии на осуществление в отношении него проверки главным распорядителем как получателем бюджетных средств соблюдения порядка и условий предоставления Субсидии, а также проверок органами муниципального финансового контроля соблюдения Получателем Субсидии порядка и условий предоставления Субсидии в соответствии со статьями 268¹ и 269² Бюджетного кодекса Российской Федерации;

3) 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;

4) значения результатов предоставления Субсидии, установленные в соответствии с заявкой (в случае, если в связи с недостаточностью бюджетных ассигнований на мероприятия 02.01. и 02.03. размер предоставленной Субсидии меньше размера Субсидии, рассчитанного в заявке, результаты предоставления Субсидии снижаются пропорционально уменьшению размера Субсидии);

5) сроки и формы представления получателем Субсидии отчетности о достижении результатов предоставления Субсидии, значений показателей, необходимых для достижения результатов предоставления Субсидии;

6) условие о согласовании новых условий Соглашения или о расторжении Соглашения (при недостижении согласия по новым условиям) в случае уменьшения Администрации ранее доведенных лимитов бюджетных обязательств по мероприятиям 02.01. и 02.03., приводящего к невозможности предоставления Субсидии в размере, определенном в Соглашении;

7) порядок и сроки возврата Субсидии в бюджет городского округа Электросталь Московской области;

8) право Администрации устанавливать в Соглашении сроки и формы представления получателем Субсидии дополнительной отчетности в соответствии с Общими требованиями.

45. Результатом предоставления Субсидий является сохранение или увеличение среднесписочной численности работников за год, следующий за годом получения Субсидии.

Результат предоставления Субсидии рассчитывается как сохранение среднесписочной численности работников за год, следующий за годом получения Субсидии, в размере не менее среднесписочной численности работников получателя Субсидии за год, предшествующий году получения Субсидии, или как разница среднесписочной численности работников по итогам года, следующего за годом получения Субсидии, к году, предшествующему году получения Субсидии.

46. Соглашение заключается в срок, не превышающий 6 (шесть) рабочих дней со дня, следующего за днем подписания Конкурсной комиссией протокола подведения итогов Конкурса (принятия решения о предоставлении Субсидии) в соответствии с п. 37 настоящего Порядка, в следующем порядке (либо в обратном порядке):

1) в течение 3 (трех) рабочих дней со дня принятия решения Администрация направляет получателю Субсидии уведомление о предоставлении Субсидии и Соглашение, подписанное Главой городского округа Электросталь Московской области;

2) в течение 3 (трех) рабочих дней со дня отправления Соглашения получатель Субсидии направляет в адрес Администрации Соглашение, подписанное со своей стороны.

Получатель Субсидии вправе отказаться от получения Субсидии, направив в Администрацию или Учреждение соответствующее уведомление в любой форме (в том числе на электронный адрес Администрации или Учреждения в форме скан-письма с отказом от получения Субсидии, составленного в свободной форме, подписанного руководителем юридического лица или индивидуальным предпринимателем и заверенного печатью (при наличии печати).

В случае неподписания победителем Конкурса Соглашения в указанные выше сроки Администрация принимает решение об отказе в предоставлении Субсидии по основанию,

предусмотренному пп. 5 п. 40 настоящего Порядка. Указанное решение оформляется Распоряжением Администрации.

47. Перечисление Субсидии осуществляется не позднее 10-го рабочего дня, следующего за днем принятия Администрацией решения о предоставлении Субсидии в соответствии с п. 37 настоящего Порядка, на расчетный или корреспондентский счет получателя Субсидии, открытый им в учреждениях Центрального банка Российской Федерации или кредитной организации.

IV. Требования к отчетности

48. Получатель Субсидии представляет в Администрацию ежеквартально не позднее 10-го рабочего дня месяца, следующего за отчетным кварталом, отчет о достижении значений результатов предоставления Субсидии по форме, установленной Приложением 17 к настоящему Порядку.

Отчет представляется в течение 3 (трех) лет, следующих за годом получения Субсидии. В случае если получателем Субсидии достигнуты значения результатов предоставления Субсидии ранее указанного срока, то отчет за следующий(ие) год(ы) не представляется.

49. Администрация вправе устанавливать в Соглашении сроки и формы представления получателем Субсидии дополнительной отчетности в соответствии с Общими требованиями.

50. Получатель Субсидии представляет в управление учета, контроля и сводной отчетности Администрации до 20 (двадцатого) февраля года, следующего за годом получения Субсидии, отчет о целевом использовании субсидии из бюджета городского округа Электросталь Московской области на реализацию мероприятия Программы по форме, установленной Приложением 16 к настоящему Порядку.

51. Администрация в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня предоставления получателем Субсидии отчетности, предусмотренной п. 48 настоящего Порядка, осуществляет ее проверку и принятие.

По итогам проведенной проверки Администрация принимает представленную получателем Субсидии отчетность в случае ее соответствия требованиям Порядка.

В случае несоответствия представленной получателем Субсидии отчетности требованиям, установленным Порядком, Администрация в течение 5 (пяти) рабочих дней направляет получателю Субсидии уведомление об исправлении представленных отчетов и их повторном направлении в Администрацию в срок, указанный в уведомлении.

V. Требования об осуществлении контроля (мониторинга) за соблюдением условий и порядка предоставления субсидии и ответственность за их нарушение

52. Администрация, как главный распорядитель бюджетных средств и орган муниципального финансового контроля осуществляет обязательную проверку соблюдения получателем Субсидии порядка и условий предоставления субсидий, в том числе в части достижения результатов предоставления Субсидии, а также об осуществлении проверок в соответствии со статьями 268¹ и 269² Бюджетного кодекса Российской Федерации.

53. Управление учета, контроля и сводной отчетности Администрации ведет учет полученных из бюджета городского округа средств на мероприятие финансовой поддержки Программы в соответствии с законодательством.

54. Субсидия подлежит возврату в бюджет Администрации в сроки и порядке, установленные в Соглашении, в случаях:

нарушения получателем Субсидии условий, установленных при предоставлении Субсидии, выявленного в том числе по фактам проверок, проведенных Администрацией и уполномоченными органами муниципального финансового контроля;

недостижения получателем Субсидии результатов предоставления Субсидии.

55. В случаях, установленных п. 54 настоящего Порядка, Администрация принимает решение о возврате в бюджет Администрации предоставленной Субсидии (части Субсидии), оформленное в виде требования о возврате Субсидии (части Субсидии), содержащего сумму, сроки, код бюджетной классификации Российской Федерации, по которому должен быть осуществлен возврат Субсидии (части Субсидии), реквизиты банковского счета, на который должны быть перечислены средства (далее - требование о возврате).

В течение 5 (пяти) рабочих дней со дня подписания требования о возврате направляется на электронную почту, указанную в Соглашении, получателю Субсидии.

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

57. Мера ответственности в виде возврата Субсидии в бюджет Администрации, предусмотренная п. 55 настоящего Порядка, не применяется к получателю Субсидии в случае наступления событий чрезвычайного характера, вызванных обстоятельствами непреодолимой силы и ухудшения финансово-экономического положения получателя Субсидии в связи с наступлением данных событий.

К обстоятельствам непреодолимой силы для действий настоящего порядка относятся, например: землетрясение, наводнение, пожар, забастовки, массовые беспорядки, военные действия, пандемии, введение антироссийских санкций (далее – События непреодолимой силы).

58. Решение о неприменении к получателю Субсидии меры ответственности в виде возврата Субсидии в бюджет Администрации в связи с наступлением Событий непреодолимой силы принимается Администрацией в следующем порядке.

В случае ухудшения финансового положения и недостижения результатов предоставления Субсидии получатель Субсидии направляет в Администрацию подписанное руководителем мотивированное заявление об изменении сроков достижения результатов предоставления Субсидии, установленных Соглашением, с приложением к нему документов, обосновывающих степень влияния Событий непреодолимой силы на достижение результатов предоставления Субсидии (далее – Мотивированное заявление), а также отчета о достижении результатов предоставления Субсидии, установленных Соглашением.

Конкурсная комиссия в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления Мотивированного заявления и отчета о достижении результатов предоставления Субсидии, установленных Соглашением, в Администрацию принимает решение об обоснованности влияния Событий непреодолимой силы на достижение результатов предоставления Субсидии, установленных Соглашением.

Администрация в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня принятия решения Конкурсной комиссией принимает одно из следующих решений:

1) о признании влияния Событий непреодолимой силы на достижение результатов предоставления Субсидии и продлении сроков достижения результатов предоставления Субсидии, установленных Соглашением;

2) об отказе в признании влияния Событий непреодолимой силы на достижение результатов предоставления Субсидии и отказе в продлении сроков достижения результатов предоставления Субсидии, установленных Соглашением.

О принятом решении Администрация уведомляет получателя Субсидии в срок не более 3 (трех) рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

59. При недостижении результатов предоставления Субсидии, установленных Соглашением, возврат Субсидии производится в размере, рассчитанном пропорционально недостигнутым результатам предоставления Субсидии, установленным Соглашением. Порядок расчета размера Субсидии, подлежащей возврату в бюджет Администрации, устанавливается в Соглашении.

В случае если получателем Субсидии не достигнуты результаты предоставления Субсидии, установленные Соглашением, не более чем на 10 (десять) процентов от установленных значений, Субсидия не подлежит возврату (расчет процента недостижения результатов предоставления Субсидии, установленных Соглашением, производится как среднее значение процента отклонения от установленных значений всех результатов предоставления Субсидии, установленных Соглашением).

В случае если получателем Субсидии не достигнуто значение более чем на 50 (пятьдесят) процентов от установленного значения, Субсидия подлежит возврату в полном объеме.

60. В случае призыва получателя Субсидии на военную службу по мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 21.09.2022 № 647 «Об объявлении частичной мобилизации в Российской Федерации» (далее – Призыв на военную службу по мобилизации) или прохождения получателем Субсидии военной службы в Вооруженных Силах Российской Федерации по контракту (далее – Прохождение военной службы по контракту) допускается продление сроков достижения результатов предоставления Субсидии, представления отчетов.

Под получателем Субсидии, призванным на военную службу по мобилизации или проходящим военную службу по контракту, понимается:

- 1) индивидуальный предприниматель, призванный на военную службу по мобилизации или проходящий военную службу по контракту;
- 2) юридическое лицо, единственный учредитель которого, являющийся одновременно руководителем, призван на военную службу по мобилизации или проходящий военную службу по контракту.

Срок достижения результатов предоставления Субсидии, представления отчетов продлевается на срок прохождения военной службы по мобилизации или прохождения военной службы по контракту. Вне зависимости от количества месяцев календарного года прохождения военной службы срок достижения результатов предоставления Субсидии продлевается на целый календарный год.

61. В случае призыва получателя Субсидии на военную службу по мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 21.09.2022 № 647 «Об объявлении частичной мобилизации в Российской Федерации» (далее – Призыв на военную службу по мобилизации) или прохождения получателем Субсидии военной службы в Вооруженных Силах Российской Федерации по контракту (далее – Прохождение военной службы по контракту) допускается продление сроков достижения результатов предоставления Субсидии, представления отчетов.

Под получателем Субсидии, призванным на военную службу по мобилизации или проходящим военную службу по контракту, понимается:

- 1) индивидуальный предприниматель, призванный на военную службу по мобилизации или проходящий военную службу по контракту;
- 2) юридическое лицо, единственный учредитель которого, являющийся одновременно руководителем, призван на военную службу по мобилизации или проходящий военную службу по контракту.

Срок достижения результатов предоставления Субсидии, представления отчетов продлевается на срок прохождения военной службы по мобилизации или прохождения военной службы по контракту. Вне зависимости от количества месяцев календарного года

прохождения военной службы срок достижения результатов предоставления Субсидии продлевается на целый календарный год.

62. Для продления сроков достижения результатов предоставления Субсидии, представления отчетов получатель Субсидии, призванный на военную службу по мобилизации или проходящий военную службу по контракту, или его представитель направляет заявление в Администрацию на электронный адрес Администрации в форме скан-образа письма, составленного в свободной форме, подписанного руководителем юридического лица или индивидуальным предпринимателем и заверенного печатью (при наличии печати).

К заявлению прикладываются копии повестки или справки, выданной военным комиссариатом, подтверждающей, что гражданин призван на военную службу по мобилизации, или контракта о прохождении военной службы (вместе именуемые «обращение»).

Не позднее 30 (тридцати) календарных дней после окончания нахождения получателя Субсидии на военной службе по мобилизации или окончания срока действия контракта о прохождении военной службы получатель Субсидии или его представитель направляет заявление в Администрацию на электронный адрес Администрации в форме скан-образа письма, составленного согласно Приложению 11 к настоящему Порядку или в свободной форме, подписанного руководителем юридического лица или индивидуальным предпринимателем и заверенного печатью (при наличии печати).

63. Конкурсная комиссия рассматривает обращение получателя Субсидии и в случае представления неполного пакета документов, установленного п. 62 настоящего Порядка, запрашивает недостающие документы у получателя Субсидии.

Запрос о представлении недостающих документов направляется получателю Субсидии в бумажном виде в срок не позднее 5 (пяти) рабочих дней, начиная со дня, следующего за днем направления обращения.

64. Администрация в срок, не превышающий 20 (двадцать) рабочих дней, начиная со дня, следующего за днем направления обращения (при представлении полного пакета документов), или дня направления недостающих документов, представленных по запросу в соответствии с п. 63 настоящего Порядка, принимает одно из следующих решений:

- 1) о продлении сроков достижения результатов предоставления Субсидии;
- 2) о продлении сроков представления отчетов;
- 3) об отказе в продлении сроков достижения результатов предоставления Субсидии в случае установления факта недостоверности представленной получателем Субсидии информации.

Решения Администрации оформляются Распоряжениями Администрации.

65. В течение 5 (пяти) рабочих дней со дня принятия решения в соответствии с п. 64 настоящего Порядка Администрация направляет получателю Субсидии дополнительное соглашение к Соглашению в части продления сроков достижения результатов предоставления Субсидии, представления отчетов, подписанное уполномоченным должностным лицом Администрации.

В случае неподписания в течение 5 (пяти) рабочих дней дополнительного соглашения сроки достижения результатов предоставления Субсидии и сроки представления отчетов не продлеваются.

VI. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Субсидии, а также должностных лиц и муниципальных служащих

66. Участник Конкурса вправе обжаловать решение, принятое по результатам рассмотрения его обращения по предоставлению Субсидий, путем обращения к Главе городского округа Электросталь Московской области.

67. Участник Конкурса обращается с жалобой на действия (решения), нарушающие его права и свободы, в письменной форме либо устно на личном приеме должностного лица Администрации.

Жалобу на решения и действия (бездействие) Администрации, а также должностных лиц Администрации, Учреждения можно подать Губернатору Московской области в письменной форме, в том числе при личном приеме участника Конкурса, или в электронном виде.

68. В письменной жалобе заявитель в обязательном порядке указывает:

1) наименование Администрации, ФИО должностного лица Администрации, Учреждения, их руководителей, решение и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства участника Конкурса – индивидуального предпринимателя (физического лица) либо наименование, сведения о месте нахождения участника Конкурса – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ участнику Конкурса;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностного лица Администрации, Учреждения участвующего в принятии решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении Субсидии;

4) доводы, на основании которых участник Конкурса не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица Администрации, Учреждения. Участником Конкурса могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

Требования к содержанию жалобы, поданной по электронной почте (elstal@mosreg.ru), аналогичны требованиям, предъявляемым к жалобе, поданной в письменной форме.

69. В случае необходимости в подтверждение своих доводов участник Конкурса прилагает документы и материалы либо их копии.

70. При рассмотрении письменной жалобы и жалобы, полученной по электронной почте, Глава городского округа Электросталь Московской области:

- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случае необходимости - с участием участника Конкурса, направившего жалобу, или его законного представителя;

- запрашивает необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления, органах Администрации и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

- принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав;

- дает письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов;

- уведомляет участника Конкурса в случае направления его жалобы на рассмотрение в другой государственный орган, орган местного самоуправления или иному должностному лицу в соответствии с их компетенцией.

71. Письменная жалоба и жалоба, полученная по электронной почте, рассматриваются в течение 30 (тридцати) календарных дней со дня их регистрации. Ответ на жалобу подписывается Главой городского округа Электросталь Московской области, направляется по адресу, указанному в жалобе. В исключительных случаях, когда для проверки решения поставленных в жалобе вопросов требуется более длительный срок, допускается продление сроков ее рассмотрения, но не более чем на 30 (тридцать) календарных дней, о чем сообщается участнику Конкурса, подавшему жалобу, в письменной форме с указанием причин продления.

72. Личный прием участников Конкурса с утвержденным графиком.

73. При личном приеме участник Конкурса предъявляет документ, подтверждающий его личность. Для юридических лиц - документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица.

74. Содержание устной жалобы заносится в карточку личного приема. В случае если изложенные в устной жалобе факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу с согласия участника Конкурса может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ.

75. В ходе личного приема участнику Конкурса может быть отказано в дальнейшем рассмотрении жалобы, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

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

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (в этом случае Администрация сообщает гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом);

2) текст жалобы не поддается прочтению (в этом случае Администрация в течение 7 (семи) дней со дня регистрации жалобы сообщает об этом гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);

3) текст жалобы не позволяет определить ее суть (в этом случае Администрация в течение 7 (семи) дней со дня регистрации жалобы сообщает об этом гражданину, направившему жалобу).

77. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры.

78. Порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб, направляемых в судебные органы, определяется законодательством Российской Федерации о судопроизводстве.

Приложение 1
к Порядку

Термины и определения

Обозначение	Расшифровка
Порядок	Механизм предоставления финансовой поддержки (субсидий) из бюджета городского округа Электросталь Московской области субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках муниципальной программы городского округа Электросталь Московской области «Предпринимательство»
Субсидия	Предоставление финансовой поддержки (субсидий) субъектам малого и среднего предпринимательства – участникам Конкурса, предусмотренной Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», в рамках подпрограммы III «Развитие малого и среднего предпринимательства» муниципальной программы городского округа Электросталь Московской области «Предпринимательство»,

	утвержденной постановлением Администрации городского округа Электросталь Московской области от 12.12.2022 № 1447/12
Участник Конкурса	Субъект МСП, либо его уполномоченный представитель, обратившийся с заявлением о предоставлении Субсидии;
Администрация	Исполнительно-распорядительный орган городского округа Электросталь Московской области
Учреждение	МКУ «Департамент по развитию промышленности, инвестиционной политике и рекламе»
ПСМ	Паспорт самоходной машины
ПТС	Паспорт транспортного средства
ФНС России	Федеральная налоговая служба
Мининвест Московской области	Министерство инвестиций, промышленности и науки Московской области
МЭФ Московской области	Министерство экономики и финансов Московской области
Федеральный закон № 209-ФЗ	Федеральный закон от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»
Закон № 32/2022-ОЗ	Закон Московской области № 32/2022-ОЗ «О перечне видов экономической (предпринимательской) деятельности, осуществляемой в целях обеспечения импортозамещения для преодоления негативных последствий введения ограничительных мер со стороны иностранных государств и международных организаций»
Общие требования	Общие требования к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление из бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг и проведение отборов получателей указанных субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, утвержденные постановлением Правительства Российской Федерации от 25.10.2023 № 1782 «Об утверждении общих требований к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление из бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг и проведение отборов получателей указанных субсидий, в том числе грантов в форме субсидий»
Программа	Подпрограмма III «Развитие малого и среднего предпринимательства» муниципальной программы городского округа Электросталь Московской области «Предпринимательство»,

	утвержденной постановлением Администрации городского округа Электросталь Московской области от 12.12.2022 № 1447/12
Классификация основных средств, включаемых в амортизационные группы	Классификация основных средств, включаемых в амортизационные группы, утвержденная постановлением Правительства Российской Федерации от 01.01.2002 № 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы»
Заявление	Запрос на предоставление Субсидии, включающий в себя заявление и пакет документов
Единый портал	Единый портал бюджетной системы Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет
Система «Электронный бюджет»	Государственная интегрированная информационная система управления общественными финансами «Электронный бюджет»
Субъект МСП	Хозяйствующие субъекты (юридические лица и индивидуальные предприниматели), отнесенные в соответствии с условиями, установленными Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», к малым предприятиям, в том числе к микропредприятиям, и средним предприятиям, сведения о которых внесены в единый реестр субъектов малого и среднего предпринимательства
ОКВЭД	Общероссийский классификатор видов экономической деятельности ОК 029-2014 (КДЕС Ред. 2), утвержденный приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 31.01.2014 № 14-ст «О принятии и введении в действие Общероссийского классификатора видов экономической деятельности (ОКВЭД2) ОК 029-2014 (КДЕС Ред. 2) и Общероссийского классификатора продукции по видам экономической деятельности (ОКПД2) ОК 034-2014 (КПЕС 2008)»
ЭП	Усиленная квалифицированная электронная подпись
ЕГРН	Единый государственный реестр недвижимости
ЕГРЮЛ	Единый государственный реестр юридических лиц
ЕГРИП	Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей
РНП	Реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей)
Финансовая поддержка	Предоставление финансовой поддержки (субсидии) субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках подпрограммы III «название» муниципальной программы «название»
Конкурсная комиссия	Конкурсная комиссия Администрации городского округа Электросталь Московской области по рассмотрению заявок на право заключения Соглашения между главным распорядителем средств

	бюджета городского округа Электросталь Московской области и юридическим лицом (за исключением государственных (муниципальных) учреждений), индивидуальным предпринимателем, физическим лицом – производителем товаров, работ, услуг о предоставлении Субсидии из бюджета городского округа Электросталь Московской области
Электронный образ документа	Электронная копия документа, полученная путем сканирования бумажного носителя

**Список нормативных актов, в соответствии с которыми осуществляется
предоставление Субсидии**

1. Конституция Российской Федерации, принятая всенародным голосованием, 12.12.1993 («Российская газета», 25.12.1993, №237).
2. Федеральный закон от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 30.07.2007, № 31, ст. 4006, «Российская газета», № 164, 31.07.2007, «Парламентская газета», № 99-101, 09.08.2007).
3. Бюджетный кодекс Российской Федерации.
4. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29.07.2006, «Собрание законодательства Российской Федерации», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451, «Парламентская газета», № 126-127, 03.08.2006).
5. Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Парламентская газета», № 17, 08-14.04.2011, «Российская газета», № 75, 08.04.2011), «Собрание законодательства Российской Федерации», 11.04.2011, № 15, ст. 2036.
6. Постановление Правительства РФ от 25.10.2023 № 1782 «Об утверждении общих требований к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление из бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг и проведение отборов получателей указанных субсидий, в том числе грантов в форме субсидий».
7. Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 12.11.2013 № 107н «Об утверждении Правил указания информации в реквизитах распоряжений о переводе денежных средств в уплату платежей в бюджетную систему Российской Федерации» («Российская газета», № 15, 24.01.2014).
8. Муниципальная программа городского округа Электросталь Московской области «Предпринимательство», утвержденная постановлением Администрации городского округа Электросталь Московской области от 12.12.2022 № 1447/12.
9. Иные нормативные правовые акты Администрации городского округа Электросталь Московской области, регламентирующие проведение конкурсных процедур.

**Критерии оценки
заявок, подаваемых участниками Конкурса**

№	Критерий	Расчета количества баллов
общие критерии		
1	Срок деятельности участника Конкурса ¹	30 баллов – регистрация в качестве юридического лица/индивидуального предпринимателя менее 1 года до даты подачи заявки на предоставление Субсидии
2	Увеличение среднесписочной численности работников	Увеличение среднесписочной численности работников рассчитывается по формуле: $P = P2 - P1$, где P – увеличение среднесписочной численности работников; P1 – среднесписочная численность работников за год, предшествующий году получения Субсидии; P2 – среднесписочная численность работников за год, следующий за годом получения Субсидии. 10 баллов = 1 единица увеличения среднесписочной численности работников (в случае если $P \geq 50\%$ от P1, то заявка участника Конкурса получает дополнительные 30 баллов)
по мероприятию 02.01. «Частичная компенсация субъектам малого и среднего предпринимательства затрат, связанных с приобретением оборудования»		
3	Вид деятельности	30 баллов – Оборудование приобретается для осуществления видов деятельности, включенных в раздел «С» или подкласс 38 ОКВЭД раздела «Е»
по мероприятию 02.03. «Частичная компенсация затрат субъектам малого и среднего предпринимательства, осуществляющим деятельность в сфере социального предпринимательства»		
4	Вид деятельности	30 баллов – лица, включенные в перечень субъектов МСП, имеющих статус социального предприятия, формируемый Мининвестом Московской области, соответствующие условиям, предусмотренным пунктом 1 части 1 статьи 24 ¹ Федерального закона № 209-ФЗ; лица, осуществляющие деятельность, связанную с созданием и развитием в детских центрах групп для детей до 3 лет (ясельные группы)

¹ Срок деятельности участника Конкурса, являющегося индивидуальным предпринимателем, определяется по последней дате регистрации (в случае если период между прекращением деятельности и новой регистрацией составляет более 1 года).

Список документов, необходимых для предоставления Субсидии и предоставляемых участником Конкурса в зависимости от категории и основания для обращения

Основание для обращения	Категория Заявителя	Наименование документа
1. Частичная компенсация субъектам малого и среднего предпринимательства затрат, связанных с приобретением оборудования		
1.1. Приобретение Оборудования по договору на приобретение в собственность	Индивидуальные предприниматели	1) Документ о назначении на должность главного бухгалтера; 2) Договор на приобретение в собственность оборудования, включая затраты на монтаж оборудования (далее – Договор); 3) Платежный документ, подтверждающий осуществление расходов на приобретение оборудования; 4) Выписка банка, подтверждающая оплату по Договору; 5) Счет на оплату; 6) Документы, подтверждающие передачу оборудования Заявителю; 7) Бухгалтерские документы о постановке оборудования на баланс; 8) ПТС (ПСМ); 9) Для оборудования, приобретенного за пределами территории Российской Федерации, представляются: - заявление на перевод валюты (платежное поручение не представляется); - инвойс на оплату (счет не представляется); - декларация на товары (акт приема-передачи, ТОРГ-12 и УПД не представляются); 10) Фотографии основных средств.
	Юридические лица	1) Учредительные документы; 2) Выписка из реестра акционеров (для акционерных обществ); 3) Документ, подтверждающий назначение на должность (избрание) руководителя; 4) Документ о назначении на должность главного бухгалтера; 5) Договор на приобретение в собственность оборудования, включая затраты на монтаж оборудования;

Основание для обращения	Категория Заявителя	Наименование документа
		6) Платежный документ, подтверждающий осуществление расходов на приобретение оборудования; 7) Выписка банка, подтверждающая оплату по Договору; 8) Счет на оплату; 9) Документы, подтверждающие передачу оборудования Заявителю; 10) Бухгалтерские документы о постановке оборудования на баланс; 11) ПТС (ПСМ); 12) Для оборудования, приобретенного за пределами территории Российской Федерации, представляются: - заявление на перевод валюты (платежное поручение не представляется); - инвойс на оплату (счет не представляется); - декларация на товары (акт приема-передачи, ТОРГ-12 и УПД не представляются); 13) Фотографии основных средств.
1.2. Приобретение Оборудования по договору лизинга	Индивидуальные предприниматели, которыми на момент подачи Заявления и документов, необходимых для получения Субсидии, были произведены затраты в полном объеме и получено оборудование	1) Документ о назначении на должность главного бухгалтера; 2) Договор лизинга; 3) Платежные документы, подтверждающие осуществление затрат, произведенных в связи с уплатой первого взноса (аванса) при заключении договора лизинга; 4) Выписка банка, подтверждающая оплату первого взноса (аванса) по договору лизинга; 5) Счет на оплату; 6) Документы, подтверждающие передачу оборудования Заявителю; 7) Справка, подтверждающая уплату первого взноса (аванса) при заключении договора лизинга и исполнение текущих обязательств по перечислению лизинговых платежей по договорам лизинга; 8) ПТС (ПСМ); 9) Фотографии основных средств
	Юридические лица, которыми на момент подачи Заявления и документов, необходимых для получения Субсидии, были произведены затраты в полном объеме и получено оборудование	1) Учредительные документы; 2) Выписка из реестра акционеров (для акционерных обществ); 3) Документ, подтверждающий назначение на должность (избрание) руководителя; 4) Документ о назначении на должность главного бухгалтера; 5) Договор лизинга; 6) Платежные документы, подтверждающие осуществление затрат, произведенных в связи с уплатой первого взноса (аванса) при заключении

Основание для обращения	Категория Заявителя	Наименование документа
		<p>договора лизинга; 7) Выписка банка, подтверждающая оплату первого взноса (аванса) по договору лизинга; 8) Счет на оплату; 9) Документы, подтверждающие передачу оборудования Заявителю; 10) Справка, подтверждающая уплату первого взноса (аванса) при заключении договора лизинга и исполнение текущих обязательств по перечислению лизинговых платежей по договорам лизинга; 11) ПТС (ПСМ); 12) Фотографии основных средств</p>
<p>2. Частичная компенсация затрат субъектам малого и среднего предпринимательства, осуществляющим деятельность в сфере социального предпринимательства</p>	<p>Индивидуальные предприниматели</p>	<p>1) Документ о назначении на должность главного бухгалтера; 2) Документы, подтверждающие осуществление арендных платежей в соответствии с заключенными договорами аренды (субаренды); 3) Документы, подтверждающие осуществление затрат по оплате коммунальных услуг; 4) Документы, подтверждающие осуществление затрат по выкупу помещения; 5) Документы, подтверждающие осуществление затрат по текущему ремонту помещения; 6) Документы, подтверждающие осуществление затрат по капитальному ремонту помещения; 7) Документы, подтверждающие осуществление затрат по реконструкции помещения; 8) Документы, подтверждающие осуществление затрат по приобретению основных средств (за исключением легковых автотранспортных средств); 9) Документы, подтверждающие осуществление затрат по приобретению сырья, расходных материалов и инструментов, необходимых для изготовления продукции и изделий народно – художественных промыслов и ремесел; 10) Документы, подтверждающие осуществление затрат по участию в региональных, межрегиональных и международных выставочных и выставочно-ярмарочных мероприятиях; 11) Документы, подтверждающие осуществление затрат по приобретению оборудования (игровое оборудование для детей, бытовая техника, мультимедийное</p>

Основание для обращения	Категория Заявителя	Наименование документа
		<p>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);</p> <p>12) Документы, подтверждающие осуществление затрат по повышению квалификации и (или) участие в образовательных программах работников участника Конкурса;</p> <p>13) Документы, подтверждающие осуществление затрат на медицинское обслуживание детей;</p> <p>14) Документы, подтверждающие приобретение комплектующих изделий</p>
	Юридические лица	<p>1) Учредительные документы;</p> <p>2) Выписка из реестра акционеров (для акционерных обществ);</p> <p>3) Документ, подтверждающий назначение на должность (избрание) руководителя;</p> <p>4) Документ о назначении на должность главного бухгалтера;</p> <p>5) Документы, подтверждающие осуществление арендных платежей в соответствии с заключенными договорами аренды (субаренды);</p> <p>6) Документы, подтверждающие осуществление затрат по оплате коммунальных услуг;</p> <p>7) Документы, подтверждающие осуществление затрат по выкупу помещения;</p> <p>8) Документы, подтверждающие осуществление затрат по текущему ремонту помещения;</p> <p>9) Документы, подтверждающие осуществление затрат по капитальному ремонту помещения;</p> <p>10) Документы, подтверждающие осуществление затрат по реконструкции помещения;</p> <p>11) Документы, подтверждающие осуществление затрат по приобретению основных средств (за исключением легковых автотранспортных средств);</p>

Основание для обращения	Категория Заявителя	Наименование документа
		<p>12) Документы, подтверждающие осуществление затрат по приобретению сырья, расходных материалов и инструментов, необходимых для изготовления продукции и изделий народно – художественных промыслов и ремесел;</p> <p>13) Документы, подтверждающие осуществление затрат по участию в региональных, межрегиональных и международных выставочных и выставочно-ярмарочных мероприятиях;</p> <p>14) 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, 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);</p> <p>15) Документы, подтверждающие осуществление затрат по повышению квалификации и (или) участие в образовательных программах работников участника Конкурса;</p> <p>16) Документы, подтверждающие осуществление затрат на медицинское обслуживание детей;</p> <p>17) Документы, подтверждающие приобретение комплектующих изделий</p>

Описание требований к документам и форма их предоставления участником Конкурса

№ п/п	Класс документа	Виды документа	Общие описания документов ¹
Раздел I. Документы, обязательные для предоставления участником Конкурса независимо от категории и основания для обращения за предоставлением Субсидии			
1	Заявление на предоставление Субсидии		Заявление должно быть оформлено по формам, указанным в Приложении 6, 7 к настоящему Порядку
2	Документ, удостоверяющий личность участника Конкурса или его представителя	Паспорт гражданина Российской Федерации	Паспорт должен быть оформлен в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 08.07.1997 № 828 «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации» Страницы вторая и третья, подтверждающие личность руководителя (индивидуального предпринимателя) и страница с действующей пропиской (для индивидуальных предпринимателей)
		Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации	Форма утверждена приказом МВД России от 13.11.2017 N 851 «Об утверждении Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче, замене паспортов гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации». Страницы, подтверждающие личность руководителя заявителя (для юридических лиц) или индивидуальных предпринимателей, и страница, содержащая сведения о месте жительства (для индивидуальных предпринимателей)
		Паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с	Документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина, оформленный в соответствии с Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации». Страницы, подтверждающие личность

№ п/п	Класс документа	Виды документа	Общие описания документов ¹
		международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина.	руководителя заявителя (для юридических лиц) или индивидуальных предпринимателей, и страница, содержащая сведения о месте жительства (для индивидуальных предпринимателей)
		Вид на жительство в Российской Федерации	Образец бланка утвержден приказом МВД России от 11.06.2020 N 417 «Об утверждении Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче иностранным гражданам и лицам без гражданства вида на жительство, замене иностранным гражданам и лицам без гражданства вида на жительство в Российской Федерации»
3	Документ, подтверждающий полномочия представителя участника Конкурса	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 на предоставление Субсидии и право подписания документов за участника Конкурса, в том числе с использованием ЭП (в случае, если документы подписываются ЭП представителя участника Конкурса); - дата выдачи доверенности; - подпись лица, выдавшего доверенность. Доверенность должна быть заверена печатью организации и подписью руководителя (для юридических лиц), заверена нотариально (для индивидуальных предпринимателей)
4	Расчет по страховым взносам за предшествующий календарный год		Форма утверждена приказом ФНС России
Раздел II. Документы по мероприятию 02.01. «Частичная компенсация субъектам малого и среднего предпринимательства затрат, связанных с приобретением оборудования»			
Приобретение Оборудования по договору на приобретение в собственность			
1.	Договор на приобретение в собственность оборудования, включая затраты на монтаж оборудования		
1.1		Договор	Договор должен содержать: 1. место и дату заключения Договора; 2. стороны Договора; 3. предмет Договора;

№ п/п	Класс документа	Виды документа	Общие описания документов ¹
			<p>4. цену;</p> <p>5. идентификационные данные сторон Договора: наименование ЮЛ (Ф.И.О. ИП), организационно-правовая форма, ИНН;</p> <p>6. подписи сторон, печати (при наличии). В случае, если Договор составлен на языке, отличном от русского, к Договору прилагается его нотариально заверенный перевод на русский язык. Договор представляется со всеми приложениями, спецификациями и дополнительными соглашениями</p>
1.2		Расшифровка цены (стоимости) договора	Представляется в случае, если цена (стоимость) договора содержит кроме стоимости Оборудования и его монтажа иные дополнительные виды затрат и должна включать разбивку цены (стоимости) договора по статьям расходов
2.	Платежный документ, подтверждающий осуществление расходов на приобретение оборудования в собственность		Представляются платежные документы, подтверждающие оплату по Договору в полном объеме
2.1		Платежное(-ые) поручение(-ия)	<p>Для оборудования, приобретенного на территории Российской Федерации, платежное поручение должно быть заверено печатью банка или иметь оригинальный оттиск штампа и подпись операциониста банка с указанием фамилии и инициалов либо имеет отметку «клиент – банк».</p> <p>В графе «Назначение платежа» платежного поручения должна быть ссылка на Договор или счет на оплату, на основании которого производится платеж</p>
2.2		Заявление на перевод валюты	<p>Для оборудования, приобретенного за пределами территории Российской Федерации, заявление заверяется печатью банка или имеет оригинальный оттиск штампа и подпись операциониста банка с указанием фамилии и инициалов либо имеет отметку «клиент – банк».</p> <p>В графе «Назначение платежа» заявления на перевод должна быть ссылка на контракт или инвойс на оплату, на основании которого производится платеж</p>
2.3		Выписка банка, подтверждающая оплату по Договору	<p>Выписка банка заверяется печатью банка или оригинальным оттиском штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инициалов или подписывается усиленной квалифицированной ЭП операциониста банка.</p> <p>В случае если выписка банка имеет более 1 (одного) листа, печатью банка (либо</p>

№ п/п	Класс документа	Виды документа	Общие описания документов ¹
			<p>оригинальным оттиском штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инициалов или подписывается усиленной квалифицированной ЭП операциониста банка) заверяется каждый лист либо указанная выписка прошивается и заверяется печатью банка (либо оригинальным оттиском штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инициалов или подписывается усиленной квалифицированной ЭП операциониста банка).</p> <p>Выписка банка в обязательном порядке должна содержать следующие реквизиты/информацию:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) наименование банка; 2) полное наименование организации, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя; 3) номер банковского счета, по которому представляется выписка; 4) период, за который представляется выписка; 5) дата совершения операции (дд.мм.гг); 6) реквизиты документа, на основании которого была совершена операция по счету (номер, дата); 7) наименование плательщика/получателя денежных средств; 8) сумма операции по счету (по дебету/по кредиту); 9) назначение платежа
3.	Счет или инвойс на оплату		<p>Предоставляется в случае, если в платежном поручении (заявлении на перевод валюты) в графе «Назначение платежа» нет ссылки на Договор, но присутствует ссылка на счет (инвойс). В данном случае ссылка на Договор должна быть в счете (инвойсе) на оплату.</p> <p>Счет на оплату должен соответствовать условиям Договора и в обязательном порядке содержать следующие реквизиты / информацию:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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.

№ п/п	Класс документа	Виды документа	Общие описания документов ¹
			6. Печать и подпись лица, выдавшего счет
4.	Документы, подтверждающие передачу оборудования участнику Конкурса		
4.1		Акт приема – передачи оборудования или иной документ, предусмотренный Договором, подтверждающий передачу оборудования от продавца покупателю	<p>В случае, если передача оборудования в соответствии с Договором осуществляется не по акту приема – передачи, то акт приема – передачи не предоставляется.</p> <p>При этом предоставляются документы, подтверждающие передачу, установленные Договором.</p> <p>Акт приема – передачи (или иной документ, предусмотренный Договором) должен соответствовать условиям Договора и в обязательном порядке содержать следующие реквизиты / информацию:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. дату составления; 2. ссылку на номер и дату Договора; 3. указание на стороны Договора; 4. предмет Договора (что передается по акту); 5. печати (при наличии) и подписи сторон
4.2.		Товарно – транспортная накладная, товарная накладная формы ТОРГ 12, универсальный передаточный документ (УПД)	<p>Для оборудования, приобретенного на территории Российской Федерации.</p> <p>Форма товарно – транспортной накладной утверждена постановлением Госкомстата Российской Федерации от 28.11.1997 № 78.</p> <p>Форма товарной накладной ТОРГ 12 утверждена постановлением Госкомстата Российской Федерации от 25.12.1998 № 132.</p> <p>Форма УПД утверждена приказом ФНС от 19.12.2018 № ММВ-7-15/820@</p>
4.3		Счет – фактура	<p>Для оборудования, приобретенного на территории Российской Федерации.</p> <p>Представляется плательщиками НДС.</p> <p>Форма счета – фактура утверждена постановлением Правительства Российской Федерации от 26.12.2011 № 1137 «О формах и правилах заполнения (ведения) документов, применяемых при расчетах по налогу на добавленную стоимость»</p>
4.4		Декларация на товары (ДТ)	<p>Для оборудования, приобретенного за пределами территории Российской Федерации, ДТ содержит отметку таможенного органа.</p> <p>Форма ДТ утверждена решением Комиссии Таможенного союза Евразийского экономического сообщества от 20.05.2010 № 257</p>

№ п/п	Класс документа	Виды документа	Общие описания документов ¹
5.	Бухгалтерские документы о постановке оборудования на баланс		<p>Предоставляется один из следующих документов по выбору участника Конкурса:</p> <p>1) акт о приеме-передаче объекта основных средств (кроме зданий, сооружений) по форме № ОС-1;</p> <p>2) в случае, если учетной политикой, принятой у участника Конкурса, предусмотрено составление иных учетных документов по факту постановки оборудования на баланс, то необходимо представление следующего полного состава документов:</p> <ul style="list-style-type: none"> - приказ об утверждении учетной политики участника Конкурса; - учетный документ, форма которого утверждена учетной политикой участника Конкурса, 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. <p>В актах ОС-1 либо иных документах обязательно заполнение всех разделов</p>
6.	ПТС (ПСМ)		<p>Предоставляется при приобретении транспортных средств.</p> <p>ПТС.</p> <p>Приказ МВД России № 496, Минпромэнерго России № 192, Минэкономразвития России № 134 от 23.06.2005 «Об утверждении Положения о паспортах транспортных средств и паспортах шасси транспортных средств».</p> <p>Электронная версия ПТС</p>

№ п/п	Класс документа	Виды документа	Общие описания документов ¹
			<p>регламентирована решением Коллегии Евразийской экономической комиссии от 22.09.2015 № 122 «Об утверждении Порядка функционирования систем электронных паспортов транспортных средств (электронных паспортов шасси транспортных средств) и электронных паспортов самоходных машин и других видов техники».</p> <p>ПСМ.</p> <p>«Положение о паспорте самоходной машины и других видов техники (утв. Госстандартом Российской Федерации и Минсельхозпродом Российской Федерации 26, 28 июня 1995 г.).</p> <p>Единая форма ПСМ утверждена решением Коллегии Евразийской экономической комиссии от 18.08.2015 № 100 «О паспорте самоходной машины и других видов техники».</p> <p>Электронная версия ПСМ регламентирована решением Коллегии Евразийской экономической комиссии от 22.09.2015 № 122 «Об утверждении Порядка функционирования систем электронных паспортов транспортных средств (электронных паспортов шасси транспортных средств) и электронных паспортов самоходных машин и других видов техники»</p>
7.	Фотографии основных средств		<p>Предоставляются фотографии каждого объекта основных средств после его (их) передачи.</p> <p>Требования к фотографиям:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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
Приобретение оборудования по договору лизинга			
1.	Договор лизинга (включающий данные о предмете лизинга)		<p>Договор лизинга должен содержать:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. место и дату заключения договора;

№ п/п	Класс документа	Виды документа	Общие описания документов ¹
			<p>2. стороны договора; 3. предмет договора; 4. цену; 6. идентификационные данные сторон договора: наименование ЮЛ (Ф.И.О. ИП), организационно-правовая форма, ИНН; 7. подписи сторон, печати (при наличии). В случае, если договор лизинга составлен на языке, отличном от русского, к договору лизинга прилагается его нотариально заверенный перевод на русский язык. Договор представляется со всеми приложениями, спецификациями и дополнительными соглашениями</p>
2.	Платежные документы, подтверждающие осуществление затрат, произведенных в связи с уплатой первого взноса (аванса) при заключении договора лизинга		<p>Платежное поручение заверено печатью банка или имеет оригинальный оттиск штампа и подпись операциониста банка с указанием фамилии и инициалов либо имеет отметку «клиент – банк». В графе «Назначение платежа» платежного поручения должна быть ссылка на договор или счет на оплату, на основании которого производится платеж</p>
3.	Выписка банка, подтверждающая оплату первого взноса (аванса) по договору лизинга		<p>Выписка банка заверяется печатью банка или оригинальным оттиском штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инициалов или подписывается усиленной квалифицированной ЭП операциониста банка. В случае если выписка банка имеет более 1 листа, печатью банка (либо оригинальным оттиском штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инициалов или подписывается усиленной квалифицированной ЭП операциониста банка) заверяется каждый лист либо указанная выписка прошивается и заверяется печатью банка (либо оригинальным оттиском штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инициалов или подписывается усиленной квалифицированной ЭП операциониста банка). Выписка банка в обязательном порядке должна содержать следующие реквизиты/информацию: 1) наименование банка; 2) полное наименование организации, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя;</p>

№ п/п	Класс документа	Виды документа	Общие описания документов ¹
			3) номер банковского счета, по которому представляется выписка; 4) период, за который представляется выписка; 5) дата совершения операции (дд.мм.гг); 6) реквизиты документа, на основании которого была совершена операция по счету (номер, дата); 7) наименование плательщика/получателя денежных средств; 8) сумма операции по счету (по дебету/по кредиту); 9) назначение платежа
4.	Счет на оплату		Предоставляется в случае, если в платежном поручении в графе «Назначение платежа» нет ссылки на договор, но присутствует ссылка на счет. В данном случае ссылка на договор должна быть в счете на оплату. Счет на оплату должен соответствовать условиям договора и в обязательном порядке содержать следующие реквизиты / информацию: 1. ссылку на номер и дату договора; 2. указание на лицо, выдавшее счет (наименование/Ф.И.О., ИНН, КПП); 3. указание на плательщика (наименование/Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, ИНН, КПП); 4. предмет договора (за что производится оплата по счету); 5. сумму платежа; 6. печать и подпись лица, выдавшего счет
5.	Документы, подтверждающие передачу оборудования участнику Конкурса		
		Акт приема-передачи оборудования или иной документ, предусмотренный договором лизинга, подтверждающий передачу оборудования от лизингодателя лизингополучателю	В случае, если передача оборудования в соответствии с договором лизинга осуществляется не по акту приема-передачи, то акт приема-передачи не предоставляется. При этом предоставляются документы, подтверждающие передачу, установленные договором лизинга. Акт приема – передачи (или иной документ, предусмотренный договором лизинга) должен соответствовать условиям договора лизинга и в обязательном порядке содержать следующие реквизиты / информацию: 1. дату составления; 2. ссылку на номер и дату договора лизинга;

№ п/п	Класс документа	Виды документа	Общие описания документов ¹
			3. указание на стороны договора лизинга; 4. предмет договора лизинга (что передается по акту); 5. печати и подписи сторон
6.	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		Заверяется подписью уполномоченного лица и печатью лизинговой компании
7.	ПТС (ПСМ)		Представляется при приобретении транспортных средств. ПТС. Приказ МВД России № 496, Минпромэнерго России № 192, Минэкономразвития России № 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 № 122 «Об утверждении Порядка функционирования систем электронных паспортов транспортных средств (электронных паспортов шасси транспортных средств) и электронных паспортов самоходных машин и других видов техники». ПСМ. «Положение о паспорте самоходной машины и других видов техники (утв. Госстандартом Российской Федерации и Минсельхозпродом Российской Федерации 26, 28 июня 1995 г.) Единая форма ПСМ утверждена решением Коллегии Евразийской экономической комиссии от 18.08.2015 № 100 «О паспорте самоходной машины и других видов техники». Электронная версия ПСМ регламентирована решением Коллегии Евразийской экономической комиссии от 22.09.2015 № 122 «Об утверждении Порядка функционирования систем электронных паспортов транспортных средств (электронных паспортов шасси транспортных средств) и электронных паспортов самоходных машин и других видов техники»
8.	Фотографии основных средств		Предоставляются фотографии каждого объекта основных средств после его (их) передачи. Требования к фотографиям:

№ п/п	Класс документа	Виды документа	Общие описания документов ¹
			<p>1. Цветные, четкие; помимо общего вида оборудования представляется фото заводской таблички изготовителя или иной информационной таблички (пластинки, ярлыка) с информацией о наименовании объекта, изготовителя, заводских номерах, годе изготовления, других параметрах объекта (при наличии).</p> <p>2. Разрешение не менее 200 точек на дюйм (dpi).</p> <p>3. Размер (длина, ширина) не менее 1500 пикселей по короткой стороне.</p> <p>4. Размер (вес) 1 фотографии не более 10 Мб.</p> <p>5. Запрещено добавлять на фото надписи, картинки, пометки либо какие другие исправления в графических редакторах</p>
Раздел III . Документы по мероприятию 02.03. «Частичная компенсация затрат субъектам малого и среднего предпринимательства, осуществляющим деятельность в сфере социального предпринимательства»			
1	Документы, подтверждающие осуществление арендных платежей в соответствии с заключенными договорами аренды (субаренды)		
1.1		Договор аренды (субаренды) помещения, здания, сооружения	<p>Договор должен содержать:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Место и дата заключения договора. 2. Стороны договора. 3. Предмет договора. 4. Цена. 5. Идентификационные данные сторон договора: наименование ЮЛ (Ф.И.О. ИП), организационно-правовая форма, ИНН. 6. Подписи сторон, печати (при наличии). <p>В случае если договор составлен на языке, отличном от русского, к договору прилагается его нотариально заверенный перевод на русский язык</p>
1.2		Акт приема – передачи помещения, здания, сооружения	<p>Акт приема – передачи помещения, здания, сооружения должен соответствовать условиям договора и в обязательном порядке содержать следующие реквизиты / информацию:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Дата составления. 2. Ссылку на номер и дату договора. 3. Указание на стороны договора. 4. Предмет договора (что передается по акту). 5. Печати (при наличии) и подписи сторон
1.3		Платежное(-ые) поручение(-ия)	<p>Платежное поручение заверено печатью банка или имеет оригинальный оттиск штампа и подпись операциониста банка с указанием фамилии и инициалов либо имеет отметку «клиент – банк».</p> <p>В графе «Назначение платежа» платежного поручения должна быть ссылка на договор или счет на оплату, на</p>

№ п/п	Класс документа	Виды документа	Общие описания документов ¹
			основании которого производится платеж, а также период, за который производится оплата аренды (месяц, год)
1.4		Выписка банка, подтверждающая оплату по договору	<p>Выписка банка заверяется печатью банка или оригинальным оттиском штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инициалов.</p> <p>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).</p> <p>Выписка банка в обязательном порядке должна содержать следующие реквизиты / информацию:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Наименование банка. 2. Полное наименование организации, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя. 3. Номер банковского счета, по которому представляется выписка. 4. Период, за который предоставляется выписка. 5. Дата совершения операции (дд.мм.гг). 6. Реквизиты документа, на основании которого была совершена операция по счету (номер, дата). 7. Наименование плательщика/получателя денежных средств. 8. Сумма операции по счету (по дебету / по кредиту). 9. Назначение платежа
1.5		Счет на оплату	<p>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.</p> <p>Счет на оплату должен соответствовать условиям договора и в обязательном порядке содержать следующие реквизиты / информацию:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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)

№ п/п	Класс документа	Виды документа	Общие описания документов ¹
			4. Предмет договора (за что производится оплата по счету). 5. Сумма платежа. 6. Печать и подпись лица, выдавшего счет
1.6		Счет на оплату коммунальных услуг либо расчет платы за коммунальные услуги	Предоставляется, если в соответствии с условиями договора аренды (субаренды) коммунальные платежи входят в состав арендной платы как переменная составляющая (не зафиксированы в твердой ежемесячной сумме). Составляется за подписью и печатью арендодателя
1.7		Акт оказанных услуг по договору	Акт оказания услуг должен соответствовать условиям договора и в обязательном порядке содержать следующие реквизиты / информацию: 1. Дата составления. 2. Ссылку на номер и дату договора. 3. Указание на стороны договора. 4. Перечень оказанных услуг. 5. Печати (при наличии) и подписи сторон
2.	Документы, подтверждающие осуществление затрат по оплате коммунальных услуг (предоставляются в случае, если коммунальные услуги не учитываются в составе арендной платы)		
2.1		Договор аренды (субаренды) помещения, здания, сооружения	Договор должен содержать: 1. Место и дата заключения договора. 2. Стороны договора. 3. Предмет договора. 4. Цена. 5. Идентификационные данные сторон договора: наименование ЮЛ (Ф.И.О. ИП), организационно-правовая форма, ИНН. 6. Подписи сторон, печати (при наличии)
2.2		Акта приема – передачи помещения, здания, сооружения	Акт приема – передачи помещения, здания, сооружения должен соответствовать условиям договора и в обязательном порядке содержать следующие реквизиты / информацию: 1. Дата составления. 2. Ссылку на номер и дату договора. 3. Указание на стороны договора. 4. Предмет договора (что передается по акту). 5. Печати (при наличии) и подписи сторон
2.3		Договоры с поставщиками коммунальных услуг	Договор должен содержать: 1. Место и дата заключения договора. 2. Стороны договора. 3. Предмет договора. 4. Цена. 5. Идентификационные данные сторон договора: наименование ЮЛ (Ф.И.О. ИП), организационно-правовая форма, ИНН. 6. Подписи сторон, печати (при наличии)
2.4		Ежемесячные акты о	Акт о предоставлении коммунальных

№ п/п	Класс документа	Виды документа	Общие описания документов ¹
		предоставлении коммунальных услуг	услуг должен соответствовать условиям договора и в обязательном порядке содержать следующие реквизиты / информацию: 1. Дата составления. 2. Ссылку на номер и дату договора. 3. Указание на стороны договора. 4. Перечень оказанных услуг. 5. Печати (при наличии) и подписи сторон
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». В графе «Назначение платежа» платежного поручения должна быть ссылка на договор или счет на оплату, на основании которого производится платеж, а также период, за который производится оплата аренды (месяц, год)
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).

№ п/п	Класс документа	Виды документа	Общие описания документов ¹
2.7		Счет на оплату	<p>9. Назначение платежа</p> <p>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:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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
3.	Документы, подтверждающие осуществление затрат по выкупу помещения		
3.1		Договор купли-продажи помещения (иной договор о приобретении помещения в собственность)	<p>Договор должен содержать:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Место и дата заключения договора. 2. Стороны договора. 3. Предмет договора. 4. Цена. 5. Идентификационные данные сторон договора: наименование ЮЛ (Ф.И.О. ИП), организационно-правовая форма, ИНН. 6. Подписи сторон, печати (при наличии). <p>В случае если договор составлен на языке, отличном от русского, к договору прилагается его нотариально заверенный перевод на русский язык</p>
3.2		Акт приема – передачи помещения	<p>Акт приема – передачи помещения, здания, сооружения должен соответствовать условиям договора и в обязательном порядке содержать следующие реквизиты / информацию:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Дата составления. 2. Ссылку на номер и дату договора. 3. Указание на стороны договора. 4. Предмет договора (что передается по акту). 5. Печати (при наличии) и подписи сторон
3.3		Платежное(-ые) поручение(-ия)	<p>Платежное поручение заверено печатью банка или имеет оригинальный оттиск штампа и подпись операциониста банка с указанием фамилии и инициалов либо имеет отметку «клиент – банк».</p> <p>В графе «Назначение платежа» платежного поручения должна быть ссылка на договор или счет на оплату, на</p>

№ п/п	Класс документа	Виды документа	Общие описания документов ¹
3.4		Выписка банка, подтверждающая оплату по договору	<p>основании которого производится платеж</p> <p>Выписка банка заверяется печатью банка или оригинальным оттиском штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инициалов.</p> <p>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).</p> <p>Выписка банка в обязательном порядке должна содержать следующие реквизиты / информацию:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Наименование банка. 2. Полное наименование организации, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя. 3. Номер банковского счета, по которому представляется выписка. 4. Период, за который предоставляется выписка. 5. Дата совершения операции (дд.мм.гг). 6. Реквизиты документа, на основании которого была совершена операция по счету (номер, дата). 7. Наименование плательщика/получателя денежных средств. 8. Сумма операции по счету (по дебету / по кредиту). 9. Назначение платежа
3.5		Счет на оплату	<p>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.</p> <p>Счет на оплату должен соответствовать условиям договора и в обязательном порядке содержать следующие реквизиты / информацию:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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).

№ п/п	Класс документа	Виды документа	Общие описания документов ¹
			5. Сумма платежа. 6. Печать и подпись лица, выдавшего счет
4.	Документы, подтверждающие осуществление затрат по текущему ремонту помещения		Осуществляется подрядным или хозяйственным способом
4.1	Документы, подтверждающие осуществление затрат по текущему ремонту помещения подрядным способом		Ремонт осуществляется подрядной организацией по договору
4.1.1		Дефектная ведомость	Акт осмотра помещений, подлежащих текущему ремонту, должен содержать: 1. Наименование и адрес объекта. 2. Дата составления. 3. Внешние дефекты, нарушения состояния здания в натуральном эквиваленте (объем работ и материалов) и денежном эквиваленте. 4. Способы устранения (конкретные виды ремонтных работ). 5. Сроки проведения работ. 6. Способы ремонта. 7. Лица, проводившие обнаружение дефектов (ФИО, должности и подписи), со стороны заказчика и подрядчика. Исправления, пометки, опечатки в дефектной ведомости не допускаются - в случае их наличия нужно составить новый документ на новом бланке
4.1.2		Договор на проведение текущего ремонта помещений или строительно-монтажных работ	Договор должен содержать: 1. Место и дата заключения договора. 2. Стороны договора. 3. Предмет договора. 4. Цена. 5. Идентификационные данные сторон договора: наименование ЮЛ (Ф.И.О. ИП), организационно-правовая форма, ИНН. 6. Подписи сторон, печати (при наличии). В случае если договор составлен на языке, отличном от русского, к договору прилагается его нотариально заверенный перевод на русский язык
4.1.3		Акт о приемке выполненных работ (форма № КС-2)	Письмо Росстата от 31.05.2005 N 01-02-9/381 «О порядке применения и заполнения унифицированных форм первичной учетной документации N КС-2, КС-3 и КС-11»
4.1.4		Справка о стоимости выполненных работ и затрат (форма № КС-3)	Письмо Росстата от 31.05.2005 N 01-02-9/381 «О порядке применения и заполнения унифицированных форм первичной учетной документации N КС-2, КС-3 и КС-11»
4.1.5		Платежное(-ые) поручение(-ия)	Платежное поручение заверено печатью банка или имеет оригинальный оттиск

№ п/п	Класс документа	Виды документа	Общие описания документов ¹
			<p>штампа и подпись операциониста банка с указанием фамилии и инициалов либо имеет отметку «клиент – банк».</p> <p>В графе «Назначение платежа» платежного поручения должна быть ссылка на договор или счет на оплату, на основании которого производится платеж</p>
4.1.6		Выписка банка, подтверждающая оплату по договору	<p>Выписка банка заверяется печатью банка или оригинальным оттиском штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инициалов.</p> <p>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).</p> <p>Выписка банка в обязательном порядке должна содержать следующие реквизиты / информацию:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Наименование банка. 2. Полное наименование организации, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя. 3. Номер банковского счета, по которому представляется выписка. 4. Период, за который предоставляется выписка. 5. Дата совершения операции (дд.мм.гг). 6. Реквизиты документа, на основании которого была совершена операция по счету (номер, дата). 7. Наименование плательщика/получателя денежных средств. 8. Сумма операции по счету (по дебету / по кредиту). 9. Назначение платежа
4.1.7		Счет на оплату	<p>Предоставляется в случае, если в платежном поручении в графе «Назначение платежа» нет ссылки на договор, но присутствует ссылка на счет.</p> <p>В данном случае ссылка на договор должна быть в счете на оплату.</p> <p>Счет на оплату должен соответствовать условиям договора и в обязательном порядке содержать следующие реквизиты / информацию:</p>

№ п/п	Класс документа	Виды документа	Общие описания документов ¹
			1. Ссылку на номер и дату договора. 2. Указание на лицо, выдавшее счет (наименование/Ф.И.О., ИНН, КПП). 3. Указание на плательщика (наименование/Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, ИНН, КПП) 4. Предмет договора (за что производится оплата по счету). 5. Сумма платежа. 6. Печать и подпись лица, выдавшего счет
4.2	Документы, подтверждающие осуществление затрат по текущему ремонту помещения хозяйственным способом		Ремонт осуществляется своими силами
4.2.1		Дефектная ведомость	Акт осмотра помещений, подлежащих текущему ремонту, должен содержать: 1. Наименование и адрес объекта. 2. Дата составления. 3. Внешние дефекты, нарушения состояния здания в натуральном эквиваленте (объем работ и материалов) и денежном эквиваленте. 4. Способы устранения (конкретные виды ремонтных работ). 5. Сроки проведения работ. 6. Способы ремонта. 7. Лица, проводившие обнаружение дефектов (ФИО, должности и подписи), со стороны заказчика и подрядчика. Исправления, пометки, опечатки в дефектной ведомости не допускаются - в случае их наличия нужно составить новый документ на новом бланке
4.2.2.		Смета на проведение текущего ремонта	Финансово-плановый документ, отражающий закрепленные соглашением договоренности между заказчиком и исполнителем по внешнему или внутреннему ремонту объектов строительства
4.2.3		Договор на приобретение строительных материалов	Договор должен содержать: 1. Место и дата заключения договора. 2. Стороны договора. 3. Предмет договора. 4. Цена. 5. Идентификационные данные сторон договора: наименование ЮЛ (Ф.И.О. ИП), организационно-правовая форма, ИНН. 6. Подписи сторон, печати (при наличии). В случае если договор составлен на языке, отличном от русского, к договору прилагается его нотариально заверенный перевод на русский язык
4.2.4		Акт приема – передачи	В случае, если передача строительных

№ п/п	Класс документа	Виды документа	Общие описания документов ¹
		строительных материалов или иной документ, предусмотренный договором, подтверждающий передачу строительных материалов	материалов в соответствии с договором осуществляется не по акту приема – передачи, то акт приема – передачи не предоставляется. При этом предоставляются документы, подтверждающие передачу, установленные договором. Акт приема – передачи (или иной документ, предусмотренный договором) должен соответствовать условиям договора и в обязательном порядке содержать следующие реквизиты / информацию: 1. Дата составления. 2. Ссылку на номер и дату договора. 3. Указание на стороны договора. 4. Предмет договора (что передается по акту). 5. Печати (при наличии) и подписи сторон
4.2.5		Товарно – транспортная накладная	В случае приобретения строительных материалов в организации торговли представляется товарная накладная по форме № ТОРГ-12
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». В графе «Назначение платежа» платежного поручения должна быть ссылка на договор или счет на оплату, на основании которого производится платеж
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.

№ п/п	Класс документа	Виды документа	Общие описания документов ¹
			2. Полное наименование организации, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя. 3. Номер банковского счета, по которому представляется выписка. 4. Период, за который предоставляется выписка. 5. Дата совершения операции (дд.мм.гг). 6. Реквизиты документа, на основании которого была совершена операция по счету (номер, дата). 7. Наименование плательщика/получателя денежных средств. 8. Сумма операции по счету (по дебету / по кредиту). 9. Назначение платежа
4.2.8		Счет на оплату	Предоставляется в случае, если в платежном поручении в графе «Назначение платежа» нет ссылки на договор, но присутствует ссылка на счет. В данном случае ссылка на договор должна быть в счете на оплату. Счет на оплату должен соответствовать условиям договора и в обязательном порядке содержать следующие реквизиты / информацию: 1. Ссылку на номер и дату договора. 2. Указание на лицо, выдавшее счет (наименование/Ф.И.О., ИНН, КПП). 3. Указание на плательщика (наименование/Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, ИНН, КПП) 4. Предмет договора (за что производится оплата по счету). 5. Сумма платежа. 6. Печать и подпись лица, выдавшего счет
	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 мая 2003 г. № 54-ФЗ «О применении контрольно-

№ п/п	Класс документа	Виды документа	Общие описания документов ¹
			<p>кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт»;</p> <p>- чек платежного терминала с приложением к нему оплаченных документов;</p> <p>- выписка из карточного счета, заверенная банком - эмитентом карты с приложением оплаченных документов</p>
5.	Документы, подтверждающие осуществление затрат по капитальному ремонту помещения		Осуществляется только подрядным способом
5.1		Дефектная ведомость	<p>Акт осмотра помещений, подлежащих текущему ремонту, должен содержать:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Наименование и адрес объекта. 2. Дата составления. 3. Внешние дефекты, нарушения состояния здания в натуральном эквиваленте (объем работ и материалов) и денежном эквиваленте. 4. Способы устранения (конкретные виды ремонтных работ). 5. Сроки проведения работ. 6. Способы ремонта. 7. Лица, проводившие обнаружение дефектов (ФИО, должности и подписи), со стороны заказчика и подрядчика. <p>Исправления, пометки, опечатки в дефектной ведомости не допускаются - в случае их наличия нужно составить новый документ на новом бланке</p>
5.2		Договор строительного подряда на проведение капитального ремонта помещений или строительно-монтажных работ	<p>Договор должен содержать:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Место и дата заключения договора. 2. Стороны договора. 3. Предмет договора. 4. Цена. 5. Идентификационные данные сторон договора: наименование ЮЛ (Ф.И.О. ИП), организационно-правовая форма, ИНН. 6. Подписи сторон, печати (при наличии). <p>В случае если договор составлен на языке, отличном от русского, к договору прилагается его нотариально заверенный перевод на русский язык</p>
5.3		Акт о приемке выполненных работ (форма № КС-2)	Письмо Росстата от 31.05.2005 N 01-02-9/381 «О порядке применения и заполнения унифицированных форм первичной учетной документации N КС-2, КС-3 и КС-11»

№ п/п	Класс документа	Виды документа	Общие описания документов ¹
5.4		Справка о стоимости выполненных работ и затрат (форма № КС-3)	Письмо Росстата от 31.05.2005 N 01-02-9/381 «О порядке применения и заполнения унифицированных форм первичной учетной документации N КС-2, КС-3 и КС-11»
5.5		Платежное(-ые) поручение(-ия)	Платежное поручение заверено печатью банка или имеет оригинальный оттиск штампа и подпись операциониста банка с указанием фамилии и инициалов либо имеет отметку «клиент – банк». В графе «Назначение платежа» платежного поручения должна быть ссылка на договор или счет на оплату, на основании которого производится платеж
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
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.

№ п/п	Класс документа	Виды документа	Общие описания документов ¹
			<p>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:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ссылку на номер и дату договора. 2. Указание на лицо, выдавшее счет (наименование/Ф.И.О., ИНН, КПП). 3. Указание на плательщика (наименование/Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, ИНН, КПП) 4. Предмет договора (за что производится оплата по счету). 5. Сумма платежа. 6. Печать и подпись лица, выдавшего счет
6.	Документы, подтверждающие осуществление затрат по реконструкции помещения		Осуществляется только подрядным способом.
6.1		Дефектная ведомость	<p>Акт осмотра помещений, подлежащих текущему ремонту, должен содержать:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Наименование и адрес объекта. 2. Дата составления. 3. Внешние дефекты, нарушения состояния здания в натуральном эквиваленте (объем работ и материалов) и денежном эквиваленте. 4. Способы устранения (конкретные виды ремонтных работ). 5. Сроки проведения работ. 6. Способы ремонта. 7. Лица, проводившие обнаружение дефектов (ФИО, должности и подписи), со стороны заказчика и подрядчика. <p>Исправления, помарки, опечатки в дефектной ведомости не допускаются - в случае их наличия нужно составить новый документ на новом бланке</p>
6.2		Договор строительного подряда на проведение капитального ремонта (реконструкции) помещений или строительного-монтажных работ	<p>Договор должен содержать:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Место и дата заключения договора. 2. Стороны договора. 3. Предмет договора. 4. Цена. 5. Идентификационные данные сторон договора: наименование ЮЛ (Ф.И.О. ИП), организационно-правовая форма, ИНН. 6. Подписи сторон, печати (при наличии). <p>В случае если договор составлен на языке, отличном от русского, к договору прилагается его нотариально заверенный перевод на русский язык</p>

№ п/п	Класс документа	Виды документа	Общие описания документов ¹
6.3		Акт о приемке выполненных работ (форма № КС-2)	Письмо Росстата от 31.05.2005 N 01-02-9/381 «О порядке применения и заполнения унифицированных форм первичной учетной документации N КС-2, КС-3 и КС-11»
6.4		Справка о стоимости выполненных работ и затрат (форма № КС-3)	Письмо Росстата от 31.05.2005 N 01-02-9/381 «О порядке применения и заполнения унифицированных форм первичной учетной документации N КС-2, КС-3 и КС-11»
6.5		Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов основных средств (форма № ОС-3)	Постановление Госкомстата РФ от 21.01.2003 N 7 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету основных средств»
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». В графе «Назначение платежа» платежного поручения должна быть ссылка на договор или счет на оплату, на основании которого производится платеж
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.

№ п/п	Класс документа	Виды документа	Общие описания документов ¹
			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
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
7.	Документы, подтверждающие осуществление затрат по приобретению основных средств (за исключением легковых автотранспортных средств)		
7.1		Договор на приобретение основных средств	Договор должен содержать: 1. Место и дата заключения договора. 2. Стороны договора. 3. Предмет договора. 4. Цена. 5. Идентификационные данные сторон договора: наименование ЮЛ (Ф.И.О. ИП), организационно-правовая форма, ИНН. 6. Подписи сторон, печати (при наличии). В случае если договор составлен на языке, отличном от русского, к договору прилагается его нотариально заверенный перевод на русский язык
	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».

№ п/п	Класс документа	Виды документа	Общие описания документов ¹
			В графе «Назначение платежа» платежного поручения должна быть ссылка на договор или счет на оплату, на основании которого производится платеж
7.3		Выписка банка, подтверждающая оплату по договору	<p>Выписка банка заверяется печатью банка или оригинальным оттиском штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инициалов.</p> <p>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).</p> <p>Выписка банка в обязательном порядке должна содержать следующие реквизиты / информацию:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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
7.4		Счет на оплату	<p>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.</p> <p>Счет на оплату должен соответствовать условиям договора и в обязательном порядке содержать следующие реквизиты / информацию:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ссылку на номер и дату договора. 2. Указание на лицо, выдавшее счет (наименование/Ф.И.О., ИНН, КПП).

№ п/п	Класс документа	Виды документа	Общие описания документов ¹
			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
	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 № 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
	Документы, подтверждающие приемку основных средств		
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. Дата составления.

№ п/п	Класс документа	Виды документа	Общие описания документов ¹
			2. Ссылку на номер и дату договора. 3. Указание на стороны договора. 4. Предмет договора (что передается по акту). 5. Печати (при наличии) и подписи сторон
7.7		Товарно – транспортная накладная	В случае приобретения основных средств в организации торговли представляется товарная накладная по форме № ТОРГ-12
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 № ОС-1; 2) в случае, если учетной политикой, принятой у участника Конкурса, предусмотрено составление иных учетных документов по факту постановки оборудования на баланс, то необходимо представление следующего полного состава документов: - приказ об утверждении учетной политики участника Конкурса; - учетный документ, форма которого утверждена учетной политикой участника Конкурса, 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
7.9		ПТС (ПСМ)	Представляется при приобретении

№ п/п	Класс документа	Виды документа	Общие описания документов ¹
			<p>транспортных средств. ПТС. Приказ МВД России № 496, Минпромэнерго России № 192, Минэкономразвития России № 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 № 122 «Об утверждении Порядка функционирования систем электронных паспортов транспортных средств (электронных паспортов шасси транспортных средств) и электронных паспортов самоходных машин и других видов техники». ПСМ. «Положение о паспорте самоходной машины и других видов техники (утв. Госстандартом Российской Федерации и Минсельхозпродом Российской Федерации 26, 28 июня 1995 г.) Единая форма ПСМ утверждена решением Коллегии Евразийской экономической комиссии от 18.08.2015 № 100 «О паспорте самоходной машины и других видов техники». Электронная версия ПСМ регламентирована решением Коллегии Евразийской экономической комиссии от 22.09.2015 № 122 «Об утверждении Порядка функционирования систем электронных паспортов транспортных средств (электронных паспортов шасси транспортных средств) и электронных паспортов самоходных машин и других видов техники»</p>
8.	Документы, подтверждающие осуществление затрат по приобретению сырья, расходных материалов и инструментов, необходимых для изготовления продукции и изделий народно – художественных промысел и ремесел		Для участников Конкурса, осуществляющих деятельность, связанную с ремесленничеством
8.1		Договор на приобретение сырья, расходных материалов и инструментов	<p>Договор должен содержать:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Место и дата заключения договора. 2. Стороны договора. 3. Предмет договора. 4. Цена. 5. Идентификационные данные сторон договора: наименование ЮЛ (Ф.И.О. ИП),

№ п/п	Класс документа	Виды документа	Общие описания документов ¹
			<p>организационно-правовая форма, ИНН. 6. Подписи сторон, печати (при наличии). В случае если договор составлен на языке, отличном от русского, к договору прилагается его нотариально заверенный перевод на русский язык</p>
	При расчетах безналичным способом		
8.2		Платежное(-ые) поручение(-ия)	<p>Платежное поручение заверено печатью банка или имеет оригинальный оттиск штампа и подпись операциониста банка с указанием фамилии и инициалов либо имеет отметку «клиент – банк». В графе «Назначение платежа» платежного поручения должна быть ссылка на договор или счет на оплату, на основании которого производится платеж</p>
8.3		Выписка банка, подтверждающая оплату по договору	<p>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 /</p>

№ п/п	Класс документа	Виды документа	Общие описания документов ¹
			по кредиту). 9. Назначение платежа
8.4		Счет на оплату	Предоставляется в случае, если в платежном поручении в графе «Назначение платежа» нет ссылки на договор, но присутствует ссылка на счет. В данном случае ссылка на договор должна быть в счете на оплату. Счет на оплату должен соответствовать условиям договора и в обязательном порядке содержать следующие реквизиты / информацию: 1. Ссылку на номер и дату договора. 2. Указание на лицо, выдавшее счет (наименование/Ф.И.О., ИНН, КПП). 3. Указание на плательщика (наименование/Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, ИНН, КПП) 4. Предмет договора (за что производится оплата по счету). 5. Сумма платежа. 6. Печать и подпись лица, выдавшего счет
	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 № 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
	Документы, подтверждающие приемку основных средств		

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

№ п/п	Класс документа	Виды документа	Общие описания документов ¹
			5. Печати (при наличии) и подписи сторон
	При расчетах безналичным способом		
9.3		Платежное(-ые) поручение(-ия)	Платежное поручение заверено печатью банка или имеет оригинальный оттиск штампа и подпись операциониста банка с указанием фамилии и инициалов либо имеет отметку «клиент – банк». В графе «Назначение платежа» платежного поручения должна быть ссылка на договор или счет на оплату, на основании которого производится платеж
9.4		Выписка банка, подтверждающая оплату по договору	Выписка банка заверяется печатью банка или оригинальным оттиском штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инициалов В случае если выписка банка имеет более 1 (одного) листа, печатью банка (либо оригинальным оттиском штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инициалов) заверяется каждый лист либо указанная выписка прошивается и заверяется печатью банка (либо оригинальным оттиском штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инициалов). Выписка банка в обязательном порядке должна содержать следующие реквизиты / информацию: 1. Наименование банка. 2. Полное наименование организации, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя. 3. Номер банковского счета, по которому представляется выписка. 4. Период, за который предоставляется выписка. 5. Дата совершения операции (дд.мм.гг). 6. Реквизиты документа, на основании которого была совершена операция по счету (номер, дата). 7. Наименование плательщика/получателя денежных средств. 8. Сумма операции по счету (по дебету / по кредиту). 9. Назначение платежа
9.5		Счет на оплату	Предоставляется в случае, если в платежном поручении в графе «Назначение платежа» нет ссылки на договор, но присутствует ссылка на счет.

№ п/п	Класс документа	Виды документа	Общие описания документов ¹
			<p>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:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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
	При расчетах наличными денежными средствами		
9.6		Документы, подтверждающие оплату за участие в региональных, межрегиональных и международных выставочных и выставочно-ярмарочных мероприятиях	<p>Документами, подтверждающими расчеты наличными денежными средствами, могут быть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - кассовый чек, в котором указаны сумма и наименование расхода; - кассовый чек с приложением к нему товарного чека, если в кассовом чеке нет наименования товара; - бланк строгой отчетности (квитанция, билет, страховой полис и т.д.), соответствующий требованиям Федерального закона от 22.05.2003 № 54-ФЗ «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт»; - чек платежного терминала с приложением к нему оплаченных документов; - выписка из карточного счета, заверенная банком - эмитентом карты с приложением оплаченных документов
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);		Для участников Конкурса, осуществляющих деятельность, связанную с созданием и развитием детских центров

№ п/п	Класс документа	Виды документа	Общие описания документов ¹
	- 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)		
10.1		Договор на приобретение	<p>Договор должен содержать:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Место и дата заключения договора. 2. Стороны договора. 3. Предмет договора. 4. Цена. 5. Идентификационные данные сторон договора: наименование ЮЛ (Ф.И.О. ИП), организационно-правовая форма, ИНН. 6. Подписи сторон, печати (при наличии). <p>В случае если договор составлен на языке, отличном от русского, к договору прилагается его нотариально заверенный перевод на русский язык</p>
	При расчетах безналичным способом		
10.2		Платежное(-ые) поручение(-ия)	<p>Платежное поручение заверено печатью банка или имеет оригинальный оттиск штампа и подпись операциониста банка с указанием фамилии и инициалов либо имеет отметку «клиент – банк».</p> <p>В графе «Назначение платежа» платежного поручения должна быть ссылка на договор или счет на оплату, на основании которого производится платеж</p>
10.3		Выписка банка, подтверждающая оплату по договору	<p>Выписка банка заверяется печатью банка или оригинальным оттиском штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инициалов</p> <p>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).</p> <p>Выписка банка в обязательном порядке должна содержать следующие реквизиты / информацию:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Наименование банка.

№ п/п	Класс документа	Виды документа	Общие описания документов ¹
			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
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. Сумма платежа. 6. Печать и подпись лица, выдавшего счет
	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 № 54-ФЗ «О применении контрольно-кассовой

№ п/п	Класс документа	Виды документа	Общие описания документов ¹
			<p>техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт»;</p> <p>- чек платежного терминала с приложением к нему оплаченных документов;</p> <p>- выписка из карточного счета, заверенная банком - эмитентом карты с приложением оплаченных документов</p>
	Документы, подтверждающие приемку основных средств		
10.6		Акт приема – передачи, предусмотренный договором, подтверждающий передачу приобретенных товаров от продавца покупателю	<p>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.</p> <p>Акт приема – передачи (или иной документ, предусмотренный договором) должен соответствовать условиям договора и в обязательном порядке содержать следующие реквизиты / информацию:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Дата составления. 2. Ссылку на номер и дату договора. 3. Указание на стороны договора. 4. Предмет договора (что передается по акту). 5. Печати (при наличии) и подписи сторон
10.7		Товарно – транспортная накладная	В случае приобретения товаров в организации торговли представляется товарная накладная по форме № ТОРГ-12
10.8		Бухгалтерские документы о постановке на баланс (для оборудования и мебели)	<p>Предоставляется один из следующих документов по выбору Заявителя:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) акт о приеме-передаче объекта основных средств (кроме зданий, сооружений) по форме № ОС-1; 2) в случае, если учетной политикой, принятой у участника Конкурса, предусмотрено составление иных учетных документов по факту постановки оборудования на баланс, то необходимо представление следующего полного состава документов: <ul style="list-style-type: none"> - приказ об утверждении учетной политики участника Конкурса; - учетный документ, форма которого утверждена учетной политикой участника Конкурса, подтверждающий факту

№ п/п	Класс документа	Виды документа	Общие описания документов ¹
			<p>постановки оборудования на баланс, и содержащий следующие обязательные реквизиты:</p> <p>наименование документа;</p> <p>дата составления документа;</p> <p>наименование экономического субъекта, составившего документ;</p> <p>содержание факта хозяйственной жизни;</p> <p>величина натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения;</p> <p>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;</p> <p>подписи лиц, предусмотренных в предыдущем абзаце, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц.</p> <p>В актах ОС-1 либо иных документах обязательно заполнение всех разделов</p>
11.	Документы, подтверждающие осуществление затрат по повышению квалификации и (или) участие в образовательных программах работников участника Конкурса		Для участников Конкурса, осуществляющих деятельность, связанную с созданием и развитием детских центров
11.1		Договор на повышение квалификации и (или) участие в образовательных программах работников участника Конкурса	<p>Договор должен содержать:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Место и дата заключения договора. 2. Стороны договора. 3. Предмет договора. 4. Цена. 5. Идентификационные данные сторон договора: наименование ЮЛ (Ф.И.О. ИП); организационно-правовая форма, ИНН. 6. Подписи сторон, печати (при наличии); <p>В случае если договор составлен на языке, отличном от русского, к договору прилагается его нотариально заверенный перевод на русский язык</p>
11.2		Акт оказанных услуг по договору	<p>Акт оказания услуг должен соответствовать условиям договора и в обязательном порядке содержать следующие реквизиты / информацию:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Дата составления. 2. Ссылку на номер и дату договора. 3. Указание на стороны договора. 4. Перечень оказанных услуг. 5. Печати (при наличии) и подписи сторон

№ п/п	Класс документа	Виды документа	Общие описания документов ¹
11.3		Документ (сертификат, диплом и т.п.) о прохождении повышения квалификации и (или) участия в образовательных программах	Предоставляется документ, подтверждающий прохождение и (или) повышение квалификации, и (или) участие в образовательных программах
	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». В графе «Назначение платежа» платежного поручения должна быть ссылка на договор или счет на оплату, на основании которого производится платеж
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).

№ п/п	Класс документа	Виды документа	Общие описания документов ¹
			9. Назначение платежа
11.6		Счет на оплату	<p>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:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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
	При расчетах наличными денежными средствами		
11.7		Документы, подтверждающие оплату за повышение квалификации и (или) участие в образовательных программах работников участника Конкурса	<p>Документами, подтверждающими расчеты наличными денежными средствами, могут быть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - кассовый чек, в котором указаны сумма и наименование расхода; - кассовый чек с приложением к нему товарного чека, если в кассовом чеке нет наименования товара; - бланк строгой отчетности (квитанция, билет, страховой полис и т.д.), соответствующий требованиям Федерального закона от 22 мая 2003 г. № 54-ФЗ «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт»; - чек платежного терминала с приложением к нему оплаченных документов; - выписка из карточного счета, заверенная банком - эмитентом карты с приложением оплаченных документов
12.	Документы, подтверждающие осуществление затрат на медицинское обслуживание детей		Для участников Конкурса, осуществляющих деятельность, связанную с созданием и (или) развитием ясельных групп в детских центрах (для детей до трех лет).
12.1		Договор на медицинское	Договор должен содержать:

№ п/п	Класс документа	Виды документа	Общие описания документов ¹
		обслуживание детей	1. Место и дата заключения договора. 2. Стороны договора. 3. Предмет договора. 4. Цена. 5. Идентификационные данные сторон договора: наименование ЮЛ (Ф.И.О. ИП), организационно-правовая форма, ИНН. 6. Подписи сторон, печати (при наличии). В случае если договор составлен на языке, отличном от русского, к договору прилагается его нотариально заверенный перевод на русский язык
12.2		Акт оказанных услуг по договору	Акт оказания услуг должен соответствовать условиям договора и в обязательном порядке содержать следующие реквизиты / информацию: 1. Дата составления. 2. Ссылку на номер и дату договора. 3. Указание на стороны договора. 4. Перечень оказанных услуг. 5. Печати (при наличии) и подписи сторон
12.3		Лицензия на медицинскую деятельность	Лицензия на медицинскую деятельность, выданная организации здравоохранения, с которой заключен договор
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». В графе «Назначение платежа» платежного поручения должна быть ссылка на договор или счет на оплату, на основании которого производится платеж
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). Выписка банка в обязательном порядке должна содержать следующие реквизиты/информацию: 1. Наименование банка. 2. Полное наименование организации, Ф.И.О. индивидуального

№ п/п	Класс документа	Виды документа	Общие описания документов ¹
			<p>предпринимателя.</p> <p>3. Номер банковского счета, по которому представляется выписка.</p> <p>4. Период, за который предоставляется выписка.</p> <p>5. Дата совершения операции (дд.мм.гг).</p> <p>6. Реквизиты документа, на основании которого была совершена операция по счету (номер, дата).</p> <p>7. Наименование плательщика/получателя денежных средств.</p> <p>8. Сумма операции по счету (по дебету/по кредиту).</p> <p>9. Назначение платежа</p>
12.6		Счет на оплату	<p>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.</p> <p>Счет на оплату должен соответствовать условиям договора и в обязательном порядке содержать следующие реквизиты / информацию:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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
13.	Вид затрат «Приобретение комплектующих изделий»		<p>Для участников Конкурса, осуществляющих деятельность по производству и (или) реализации медицинской техники, протезно-ортопедических изделий, а также технических средств, включая автотранспорт, материалов для профилактики инвалидности или реабилитации инвалидов</p>
13.1		Договор на приобретение комплектующих изделий	<p>Договор должен содержать:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Место и дата заключения договора. 2. Стороны договора. 3. Предмет договора. 4. Цена. 5. Идентификационные данные сторон договора: наименование ЮЛ (Ф.И.О. ИП), организационно-правовая форма, ИНН. 6. Подписи сторон, печати (при наличии). <p>В случае если договор составлен на языке, отличном от русского, к договору</p>

№ п/п	Класс документа	Виды документа	Общие описания документов ¹
			прилагается его нотариально заверенный перевод на русский язык
13.2		Акт приема-передачи, предусмотренный договором, подтверждающий передачу приобретенных комплектующих изделий	<p>В случае, если передача комплектующих изделий в соответствии с договором осуществляется не по акту приема – передачи, то акт приема – передачи не предоставляется. При этом предоставляются документы, подтверждающие передачу, установленные договором.</p> <p>Акт приема – передачи (или иной документ, предусмотренный договором) должен соответствовать условиям договора и в обязательном порядке содержать следующие реквизиты / информацию:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Дата составления. 2. Ссылку на номер и дату договора. 3. Указание на стороны договора. 4. Предмет договора (что передается по акту). 5. Печати (при наличии) и подписи сторон
13.3		Платежное(-ые) поручение(-ия)	<p>Платежное поручение заверено печатью банка или имеет оригинальный оттиск штампа и подпись операциониста банка с указанием фамилии и инициалов либо имеет отметку «клиент – банк».</p> <p>В графе «Назначение платежа» платежного поручения должна быть ссылка на договор или счет на оплату, на основании которого производится платеж</p>
13.4		Выписка банка, подтверждающая оплату по договору	<p>Выписка банка заверяется печатью банка или оригинальным оттиском штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инициалов</p> <p>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).</p> <p>Выписка банка в обязательном порядке должна содержать следующие реквизиты / информацию:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Наименование банка. 2. Полное наименование организации, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя. 3. Номер банковского счета, по которому

№ п/п	Класс документа	Виды документа	Общие описания документов ¹
			<p>представляется выписка.</p> <p>4. Период, за который предоставляется выписка.</p> <p>5. Дата совершения операции (дд.мм.гг).</p> <p>6. Реквизиты документа, на основании которого была совершена операция по счету (номер, дата).</p> <p>7. Наименование плательщика/получателя денежных средств.</p> <p>8. Сумма операции по счету (по дебету / по кредиту).</p> <p>9. Назначение платежа</p>
13.5		Счет на оплату	<p>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.</p> <p>Счет на оплату должен соответствовать условиям договора и в обязательном порядке содержать следующие реквизиты / информацию:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ссылку на номер и дату договора. 2. Указание на лицо, выдавшее счет (наименование/Ф.И.О., ИНН, КПП). 3. Указание на плательщика (наименование/Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, ИНН, КПП) 4. Предмет договора (за что производится оплата по счету). 5. Сумма платежа 6. Печать и подпись лица, выдавшего счет
Раздел IV. Документы, предоставляемые участником Конкурса – индивидуальным предпринимателем			
1.		Документ о назначении на должность главного бухгалтера	При отсутствии главного бухгалтера предоставляется документ об исполнении обязанностей главного бухгалтера индивидуальным предпринимателем
Раздел V. Документы, предоставляемые участником Конкурса – юридическим лицом			
1.		Учредительные документы	Предоставляется устав юридического лица. Документ должен содержать сведения о наименовании юридического лица, его организационно-правовой форме, месте его нахождения, порядке управления деятельностью юридического лица и иные сведения, предусмотренные Гражданским кодексом Российской Федерации. Документ должен быть оформлен и зарегистрирован в соответствии с действующим законодательством и должен содержать отметку налогового органа о его регистрации, подписан собственноручными подписями

№ п/п	Класс документа	Виды документа	Общие описания документов ¹
			уполномоченных лиц и заверен печатью (при наличии)
2.		Выписка из реестра акционеров	Для акционерных обществ. Предоставляется на дату не позднее одного месяца до даты подачи Заявления на предоставление Субсидии. Представляется за подписью уполномоченного лица и печатью реестродержателя
3.		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
4.		Документ о назначении на должность главного бухгалтера	При отсутствии главного бухгалтера предоставляется документ об исполнении обязанностей главного бухгалтера руководителем юридического лица

«¹» Общие требования к документам:

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

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

Все исправления в документах должны быть заверены подписью руководителя и печатью (при наличии печати).

Электронные образы документов подписываются ЭП.

Электронные документы представляются в форматах «.pdf», «.jpg», «.jpeg» (для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием).

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается, за исключением нотариально заверенных копий в случаях, предусмотренных настоящим Порядком), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

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

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

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

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

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

Заявление
на предоставление финансовой поддержки (субсидии) из бюджета городского округа
Электросталь Московской области юридическим лицам и индивидуальным
предпринимателям в рамках реализации мероприятия
02.01. «Частичная компенсация субъектам малого и среднего предпринимательства затрат,
связанных с приобретением оборудования»

Раздел I. Заявитель

Полное наименование организации (в том числе организационно-правовая форма)/индивидуальный предприниматель (фамилия, имя, отчество (при наличии))	
Сокращенное наименование организации	
ОГРН/ОГРНИП	
ИНН	
КПП	
Адрес места нахождения (места регистрации)/места жительства (для ИП)	
Адрес места ведения бизнеса (фактический)	
Дата присвоения ОГРН/ОГРНИП	
Реквизиты	
Наименование банка	
Расчетный счет	
Кор/счет	
БИК	
Руководитель	
Должность	
Фамилия, имя, отчество (при наличии)	

Контактный телефон	
Адрес электронной почты	
Контактное лицо	
Должность	
Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
Контактный телефон	
Адрес электронной почты (для направления корреспонденции)	
Представитель заявителя	
Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
Категория представителя при подаче заявления представителем заявителя (отметить галочкой)	- руководитель; - представитель по доверенности
ИНН/ОГРНИП (для индивидуального предпринимателя)	
Адрес регистрации (места жительства)	
Контактный телефон (стационарный рабочий и мобильный телефоны)	
Адрес электронной почты	

Раздел II. Сведения о заявителе

1. Виды деятельности, осуществляемые заявителем:

№ п/п	Вид деятельности (указываются код ОКВЭД и расшифровка)

2. Информация о планируемых результатах предоставления субсидии:

Заявитель обязуется достигнуть следующие результаты предоставления субсидии:

Наименование результата	Значение за год, следующий за годом получения субсидии (20__)
Сохранение и (или) увеличение среднесписочной численности работников, единица увеличения среднесписочной численности работников (чел.)	

3. Информация о системе налогообложения:

Система налогообложения	
-------------------------	--

4. Краткая информация о деятельности заявителя:

4.1. Краткое описание деятельности субъекта малого и среднего предпринимательства, в том числе:

Основные направления деятельности	
Основные характеристики производимой продукции (выполняемых работ, оказываемых услуг)	
Основные результаты и достижения организации за предшествующее время	
География поставок, оказания услуг, выполнения работ организации	

4.2. Описание проекта:

Стоимость проекта	
в том числе собственных средств	
Цель проекта	
Срок реализации проекта	
Основной результат успешной реализации проекта	

Раздел III. Расчет размера субсидии

№ п/п	Наименование расходов. Должно быть указано: - наименование оборудования; - марка; - серия	№, дата заключения договора на приобретение оборудования	Стоимость оборудования (в соответствии с договором) в руб.	Сумма первого взноса (аванса) в руб. (для договора лизинга)	Дата (год) изготовления (выпуска) оборудования	№ и дата платежного поручения
1	2	3	4	5	6	7
	Итого					

Запрашиваемый размер субсидии составляет: _____ рублей.

Размер субсидии рассчитывается по формуле:

«Итого» графы 4 x 50 процентов, но не более суммы, предусмотренной лимитом

бюджетных обязательств, на одного субъекта малого и среднего предпринимательства (для приобретения оборудования по договору на приобретение в собственность).

«Итого» графы 5 x 50 процентов, но не более суммы, предусмотренной лимитом бюджетных обязательств, на одного субъекта малого и среднего предпринимательства (для приобретения оборудования по договору лизинга).

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

Раздел IV. Гарантии

1. Заявитель сообщает о намерении участвовать в конкурсном отборе на получении субсидии на условиях, установленных законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами городского округа Электросталь Московской области, и подтверждает соответствие категориям и требованиям, установленным Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» и Подпрограммой III «Развитие малого и среднего предпринимательства» муниципальной программы городского округа Электросталь Московской области «Предпринимательство», утвержденной постановлением Администрации городского округа Электросталь Московской области от 12.12.2022 № 1447/12 в рамках реализации мероприятия 02.01. «Частичная компенсация субъектам малого и среднего предпринимательства затрат, связанных с приобретением оборудования».

2. Заявитель дает свое согласие на осуществление Администрацией, проверок (обследований), документов и (или) сведений, представленных для получения субсидии, и запрос информации, уточняющей представленные в заявлении сведения, в том числе у юридических и физических лиц, упомянутых в заявлении.

3. Заявитель дает свое согласие на публикацию (размещение) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет сведений о нем, о подаваемой им заявке на участие в конкурсе, иных сведений о нем, связанных с соответствующим конкурсом, а также согласие на обработку персональных данных (для физического лица).

4. Заявитель гарантирует, что не находится в перечне организаций и физических лиц, в отношении которых имеются сведения об их причастности к экстремистской деятельности или терроризму, либо в перечне организаций и физических лиц, в отношении которых имеются сведения об их причастности к распространению оружия массового уничтожения.

5. Заявитель гарантирует, что не находится в РНП в связи с отказом от исполнения заключенных государственных (муниципальных) контрактов о поставке товаров, выполнении работ, оказании услуг по причине введения политических или экономических санкций иностранными государствами, совершающими недружественные действия в отношении Российской Федерации, граждан Российской Федерации или российских юридических лиц, и (или) введения иностранными государствами, государственными объединениями и (или) союзами и (или) государственными (межгосударственными) учреждениями иностранных государств мер ограничительного характера.

Заявление
на предоставление финансовой поддержки (субсидии) из бюджета городского округа
Электросталь Московской области юридическим лицам и индивидуальным
предпринимателям в рамках реализации мероприятия
02.03. «Частичная компенсация затрат субъектам малого и среднего предпринимательства,
осуществляющим деятельность в сфере социального предпринимательства»

Раздел I. Заявитель

Полное наименование организации (в том числе организационно-правовая форма)/индивидуальный предприниматель (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))	
Сокращенное наименование организации	
ОГРН/ОГРНИП	
ИНН	
КПП	
Адрес места нахождения (места регистрации)/места жительства (для ИП)	
Адрес места ведения бизнеса (фактический)	
Дата присвоения ОГРН/ОГРНИП	
Реквизиты	
Наименование банка	
Расчетный счет	
Кор/счет	
БИК	
Руководитель	
Должность	
Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)	
Контактный телефон	
Контактное лицо	

Должность	
Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)	
Контактный телефон	
Адрес электронной почты	
Представитель заявителя	
Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
Категория представителя при подаче заявления представителем заявителя (отметить галочкой)	- руководитель; - представитель по доверенности
ИНН/ОГРНИП (для индивидуального предпринимателя)	
Адрес регистрации (места жительства)	
Контактный телефон (стационарный рабочий и мобильный телефоны)	
Адрес электронной почты	

Раздел II. Сведения о заявителе

1. Виды деятельности, осуществляемые заявителем.

№ п/п	Вид деятельности (указываются код ОКВЭД и расшифровка)

2. Информация о планируемых результатах предоставления субсидии.

Заявитель обязуется достигнуть следующие результаты предоставления субсидии:

Наименование результата	Значение за год, следующий за годом получения субсидии (20__)
Сохранение и (или) увеличение среднесписочной численности работников, единица увеличения среднесписочной численности работников (чел.)	

3. Краткая информация о деятельности заявителя.

3.1. Краткое описание деятельности заявителя, в том числе:

Основные направления деятельности	
Основные характеристики производимой продукции	

(выполняемых работ, оказываемых услуг)	
Основные результаты и достижения организации за предшествующее время	
География поставок, оказания услуг, выполнения работ организации	

3.2. Описание проекта.

Стоимость проекта	
Цель проекта	
Срок реализации проекта	
Основной результат успешной реализации проекта	

4. Подтверждение статуса социального предпринимателя.

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

Основание	Да/нет
Включение в перечень субъектов МСП, имеющих статус социального предприятия, формируемый Министерством инвестиций, промышленности и науки Московской области (далее - Перечень социальных предприятий), по основанию, предусмотренному пунктом 1 части 1 статьи 24.1 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»	
Основным видом деятельности является образование дополнительное детей и взрослых	
Основным видом деятельности является предоставление услуг по дневному уходу за детьми	
Основным видом деятельности является производство изделий народно-художественных промыслов	

4.1. Заполняется для детских центров и дошкольных образовательных центров.

Вид центра (детский центр/дошкольный образовательный центр)	
Название	
Специализация (при наличии)	
Год создания ясельной группы (при наличии)	

Раздел III. Расчет размера субсидии

В зависимости от вида затрат:

Вид затрат «Арендные платежи».

№ п/п	Наименование расходов. Арендные платежи. Должен быть указан: - адрес помещения (здания)	№, дата заключения договора аренды (субаренды)	Месяц, за который производится возмещение	Размер арендной платы (руб.)	№ и дата платежного поручения
	Итого				

Вид затрат «Оплата коммунальных услуг».

№ п/п	Наименование расходов. Наименование платежей. В составе должен быть указан: - адрес помещения, (здания)	№, дата заключения договора с поставщиком коммунальных услуг	Месяц, за который производится возмещение	Размер оплаты (руб.)	№ и дата платежного поручения
	Итого				

Вид затрат «Выкуп помещения».

№ п/п	Наименование расходов. Адрес выкупаемого помещения, его площадь	№, дата заключения договора, выкуп помещения	Стоимость помещения (в соответствии с договором) (руб.)	№ и дата платежного поручения
	Итого			

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

№ п/п	Наименование расходов	№, дата заключения договора	Сумма по договору (руб.)	№ и дата платежного поручения
	Итого			

Иные компенсируемые виды затрат:

№ п/п	Наименование расходов	№, дата заключения договора	Сумма по договору (руб.)	№ и дата платежного поручения
	Итого			

Запрашиваемый размер субсидии составляет: _____ рублей.

Средства Субсидии направляются на возмещение не более 85 процентов произведенных затрат.

Размер Субсидии не может превышать суммы, предусмотренной лимитом бюджетных обязательств, на одного получателя Субсидии.

Раздел IV. Гарантии

1. Заявитель сообщает о намерении участвовать в конкурсном отборе на получении субсидии на условиях, установленных законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами городского округа Электросталь Московской области, и подтверждает соответствие категориям и требованиям, установленным Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» и Подпрограммой III «Развитие малого и среднего предпринимательства» муниципальной программы городского округа Электросталь Московской области «Предпринимательство», утвержденной постановлением Администрации городского округа Электросталь Московской области от 12.12.2022 № 1447/12 в рамках реализации мероприятия 02.03. «Частичная компенсация затрат субъектам малого и среднего предпринимательства, осуществляющим деятельность в сфере социального предпринимательства»

2. Заявитель дает свое согласие на осуществление Администрацией, проверок (обследований), документов и (или) сведений, представленных для получения субсидии, и запрос информации, уточняющей представленные в заявлении сведения, в том числе у юридических и физических лиц, упомянутых в заявлении.

3. Заявитель дает свое согласие на публикацию (размещение) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет сведений о нем, о подаваемой им заявке на участие в конкурсе, иных сведений о нем, связанных с соответствующим конкурсом, а также согласие на обработку персональных данных (для физического лица).

4. Заявитель гарантирует, что не находится в перечне организаций и физических лиц, в отношении которых имеются сведения об их причастности к экстремистской деятельности или терроризму, либо в перечне организаций и физических лиц, в отношении которых имеются сведения об их причастности к распространению оружия массового уничтожения.

5. Заявитель гарантирует, что не находится в РНП в связи с отказом от исполнения заключенных государственных (муниципальных) контрактов о поставке товаров, выполнении работ, оказании услуг по причине введения политических или экономических санкций иностранными государствами, совершающими недружественные действия в отношении Российской Федерации, граждан Российской Федерации или российских юридических лиц, и (или) введения иностранными государствами, государственными объединениями и (или) союзами и (или) государственными (межгосударственными) учреждениями иностранных государств мер ограничительного характера.

Заключение
о соответствии участника Конкурса и заявки требованиям
и условиям, установленным Порядком предоставления Субсидии
по мероприятию (номер и название мероприятия)

Дата составления _____

Наименование юридического лица с указанием организационно-правовой формы/ ФИО индивидуального предпринимателя	
Сокращенное наименование (для юридического лица)	
Дата регистрации	
Местонахождения юридического лица / местожительства индивидуального предпринимателя	
Место ведения бизнеса (фактическое)	
ОГРН/ОГРНИП	
ИНН	
КПП	

Участник Конкурса соответствует требованиям и условиям, установленным Подпрограммой III «Развитие малого и среднего предпринимательства» муниципальной программы городского округа Электросталь Московской области «Предпринимательство», утвержденной постановлением Администрации городского округа Электросталь Московской области от 12.12.2022 № 1447/12, в рамках реализации мероприятия (номер и название мероприятия).

Заявление на предоставление субсидии включает, в том числе:

1) согласие на публикацию (размещение) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет информации об участнике Конкурса, о подаваемой участником Конкурса заявке, иной информации об участнике Конкурса, связанной с соответствующим Конкурсом, а также согласие на обработку персональных данных (для физического лица);

2) согласие на осуществление проверок (обследований), в том числе выездных, документов и (или) сведений, представленных для получения Субсидии, и запрос информации, уточняющей представленные в заявлении сведения, в том числе у юридических и физических лиц, упомянутых в заявлении.

Размер субсидии на которую претендует участник конкурса согласно заявке, составляет (_____) рублей.

Должность	ФИО	Подпись

Заключение
о несоответствии участника Конкурса (отбора) и заявки требованиям
и условиям, установленным Порядком предоставления Субсидии
по мероприятию (номер и название мероприятия)

Дата составления _____

Наименование юридического лица с указанием организационно-правовой формы/ ФИО индивидуального предпринимателя	
Сокращенное наименование (для юридического лица)	
Дата регистрации	
Местонахождения юридического лица / местожительства индивидуального предпринимателя	
Место ведения бизнеса (фактическое)	
ОГРН/ОГРНИП	
ИНН	
КПП	

Участник конкурса не соответствует требованиям и условиям, установленным Подпрограммой III «Развитие малого и среднего предпринимательства» муниципальной программы городского округа Электросталь Московской области «Предпринимательство», утвержденной постановлением Администрации городского округа Электросталь Московской области от 12.12.2022 № 1447/12, в рамках реализации мероприятия (номер и название мероприятия).

Выявленные нарушения	Правовые основания

Должность	ФИО	Подпись

Форма

Реестр

заявок, в отношении которых составлены Заключение Администрацией о несоответствии участника Конкурса и заявки требованиям и условиям, установленным Порядком предоставления Субсидии по мероприятию (номер и название мероприятия)

№ п/п	Номер заявки	Наименование ЮЛ/ФИО ИП	ИНН	Выявленные нарушения/причины со ссылкой на нормативны правовые акты
1	2	3	4	5
1				
2				
...				

ФИО

Подпись

Администрация городского округа
Московской областиЗаявление
о переносе сроков достижения результатов предоставления Субсидии,
предоставления отчетов

Я _____
в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 21.09.2022 № 647
«Об объявлении частичной мобилизации в Российской Федерации» в период с _____ по
_____ проходил военную службу по мобилизации в Вооруженных Силах Российской
Федерации.

В соответствии с мероприятием (номер и название мероприятия) Подпрограммы III
«Развитие малого и среднего предпринимательства» муниципальной программы городского
округа Электросталь Московской области «Предпринимательство», утвержденной
постановлением Администрации городского округа Электросталь Московской области от
12.12.2022 № 1447/12, прошу продлить сроки достижения результатов предоставления
финансовой поддержки, предоставления отчетов по заявке № _____.

« _ » _____ 20__ г.

Подпись

И.О. Фамилия

Приложение 12
к Порядку

Форма
(оформляется на официальном бланке Администрации)

Кому: _____

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

Решение
об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления
финансовой поддержки

« _____ »

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

№ пункта Порядка	Наименование основания для отказа в соответствии с Порядком	Разъяснение причин отказа в приеме документов

Вы вправе повторно обратиться в Администрацию с Заявлением на предоставление финансовой поддержки после устранения указанных нарушений.

Дополнительно информируем, что

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

Уполномоченное должностное лицо
Администрации

И.О.
Фамилия

« _____ » _____ 20__.

Приложение 13
к ПорядкуФорма
(оформляется на официальном бланке Администрации)

Кому:

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

Решение

об отказе в предоставлении финансовой поддержки участнику субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках подпрограммы III «Развитие малого и среднего предпринимательства» муниципальной программы городского округа Электросталь Московской области «Предпринимательство»

На основании поступившего заявления об отказе от получения финансовой поддержки в рамках подпрограммы III «Развитие малого и среднего предпринимательства» муниципальной программы городского округа Электросталь Московской области «Предпринимательство» от _____ № _____ по _____ мероприятию « _____ »

(наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя)

отказано в предоставлении финансовой поддержки.

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

Уполномоченное должностное лицо
Администрации

И.О.
Фамилия

« _____ » _____ 20__ .

Форма

Уведомление
об успешном прохождении конкурсного отбора
и принятии решения о предоставлении финансовой поддержки

На основании решения Конкурсной комиссии по принятию решений на предоставление финансовой поддержки субъектам МСП (протокол № _____ от «__» _____ 20__) и _____ (муниципального правового акта) об утверждении итогов конкурсного отбора № _____ от «__» _____ 20__.

_____ *наименование юридического лица (в том числе организационно правовая форма) / Индивидуальный предприниматель (фамилия, имя, отчество (при наличии))*
принято решение предоставить финансовую поддержку по мероприятию «_____»:

Наименование расходов	Сумма расходов, принятых к расчету (руб.)	Размер Субсидии (руб.)
1.		-
2.		-
...		-
Итого		

Уполномоченное должностное лицо Администрации

И.О. Фамилия

Уведомление
о принятии решения о признании не прошедшим конкурсный отбор

На основании решения Конкурсной комиссии по принятию решений на предоставление финансовой поддержки субъектам МСП (протокол № _____ от «__» _____ 20__) и _____ (муниципального правового акта) об утверждении итогов конкурсного отбора № _____ от «__» _____ 20__.

_____ *наименование юридического лица (в том числе организационно правовая форма) / Индивидуальный предприниматель (фамилия, имя, отчество (при наличии))*
принято решение признать не прошедшим конкурсный отбор на предоставление финансовой поддержки по мероприятию « _____ »:

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

Уполномоченное должностное лицо Администрации

И.О. Фамилия

ОТЧЕТ

о целевом использовании субсидии, предоставленной участнику Конкурса из бюджета городского округа Электросталь Московской области на реализацию мероприятия подпрограммы III «Развитие малого и среднего предпринимательства» муниципальной программы городского округа Электросталь Московской области «Предпринимательство» в соответствии с Соглашением от «___» _____ г. № _____

№ п/п	Наименование субъекта МСП, ИНН	Номер и дата Соглашения (основание платежа)	Сумма Соглашения (руб.)	Фактически выплачено по Соглашению, (руб.)
1	2	3	4	5

Целевое использование средств в сумме _____ (_____) подтверждаю.

Руководитель участника Конкурса

_____ (_____)
(подпись)

Главный бухгалтер

_____ (_____)
(подпись)

М.П.

Отчет о достижении значений результатов предоставления Субсидии
 _____ (наименование получателя субсидии)
 _____ (мероприятие поддержки)

№ п/п	Наименование показателя	20__ (план согласно заявлению)	20__ (фактическое выполнение)	Причины отклонения
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, тыс. руб.			
	Увеличение выручки от реализации товаров (работ, услуг) без учета НДС, тыс. руб.			
	Увеличение выручки от реализации товаров (работ, услуг) без учета НДС, процент			
4	Увеличение производительности труда			
	Выработка на одного работающего, тыс. руб.			

	Увеличение производительности труда на 1 работающего на предприятии, процент			
--	--	--	--	--

Примечание:

1. В случае, если размер предоставленной субсидии меньше размера, планируемого участником Конкурса к получению, показатели эффективности снижаются пропорционально уменьшению размера Субсидии.

2. В случае, если показатели эффективности не достигнуты в году, следующем за годом оказания поддержки, по причине, сложившейся макроэкономической и/или геополитической ситуации и/или непрогнозируемых внешних рисков, выполнение заявленных показателей может быть отсрочено.

Решение об обоснованности причин и сроков продления достижения показателей эффективности принимается Комиссией.

В данном случае настоящий отчет предоставляется до года достижения показателей.

Руководитель юридического лица / индивидуальный предприниматель

_____ (ФИО)

_____ (подпись)

Главный бухгалтер

_____ (ФИО)

_____ (подпись)

М.П.

Рейтинг заявок

по мероприятию 02.01. «Частичная компенсация субъектам малого и среднего предпринимательства затрат, связанных с приобретением оборудования»

№ п / п	№ и дата поступления заявки	Наименование ЮЛ/ФИО ИП	ИНН, дата присвоения ОГРН	Срок деятельности	Баллы за срок деятельности	ОКВЭД	Баллы за ОКВЭД	Адрес местонахождения/ Адрес места ведения деятельности	Среднесписочная численность				Итого баллов	Запрашиваемый размер субсидии	
									Год, предшествующий году получения субсидии	Год, следующий за годом получения субсидии	Приrost	Баллы			

ФИО

Подпись

Рейтинг заявок

по мероприятию 02.03. «Частичная компенсация затрат субъектам малого и среднего предпринимательства, осуществляющим деятельность в сфере социального предпринимательства»

№ п / п	№ и дата поступления заявки	Наименование ЮЛ/ФИО ИП	ИНН, дата присвоения ОГРН	Срок деятельности	Баллы за срок деятельности	Адрес местонахождения/ Адрес места ведения деятельности	Среднесписочная численность				Итого баллов	Запрашиваемый размер субсидии
							Год, предшествующий году получения субсидии	Год, следующий за годом получения субсидии	Прирост	Баллы		

ФИО

Подпись

Порядок снижения уровня софинансирования предпринимательских проектов, участвующих в мероприятии Программы, в случае превышения потребности участников Конкурса, подавших заявления, соответствующих условиям, утвержденным настоящим Порядком, над лимитами бюджетных обязательств, предусмотренными на мероприятия Программы

1. Расчет суммы Субсидии для победителя Конкурса осуществляется по следующей формуле:

$S_{\text{субп}} = S_{\text{п}} * K_{\text{ум}}$, где:

$S_{\text{субп}}$ – сумма Субсидии для победителя Конкурса после уменьшения, руб.;

$S_{\text{п}}$ – сумма Субсидии, запрашиваемая победителем Конкурса, руб.;

$K_{\text{ум}}$ – коэффициент превышения потребности финансирования.

2. Расчет суммы Субсидии для каждого участника Конкурса, не являющегося победителем, осуществляется по следующей формуле:

$S_{\text{суб}} = S_{\text{ум}} * K_{\text{ум}}$, где:

$S_{\text{суб}}$ – сумма Субсидии для каждого участника Конкурса, не являющегося победителем, после уменьшения, руб.;

$S_{\text{ум}}$ – сумма Субсидии, полученная после пропорционального снижения запрашиваемой суммы Субсидии, для каждого участника конкурса, не являющегося победителем, руб.;

$K_{\text{ум}}$ – коэффициент превышения потребности финансирования.

3. Расчет коэффициента превышения потребности финансирования осуществляется по следующей формуле:

$K_{\text{ум}} = S_{\text{л}} / S_{\text{общ.ум.}}$, где:

$K_{\text{ум}}$ – коэффициент превышения потребности финансирования для каждого участника Конкурса, не являющегося победителем;

$S_{\text{л}}$ – лимит бюджетных обязательств, предусмотренных на мероприятие Программы, руб.;

$S_{\text{общ.ум.}}$ – сумма Субсидии, всех участников Конкурса, полученная после пропорционального снижения запрашиваемой суммы Субсидии для каждого участника Конкурса, не являющегося победителем, руб.

4. Расчет суммы Субсидии, всех участников Конкурса, полученной после пропорционального снижения запрашиваемой суммы Субсидии для каждого участника Конкурса, не являющегося победителем, осуществляется по следующей формуле:

$S_{\text{общ.ум.}} = S_{\text{п}} + S_{\text{ум}}$, где:

$S_{\text{общ.ум.}}$ – сумма Субсидии, всех участников Конкурса, полученная после пропорционального снижения запрашиваемой суммы Субсидии для каждого участника Конкурса, не являющегося победителем, руб.;

$S_{\text{п}}$ – сумма Субсидии, запрашиваемая победителем Конкурса, руб.;

$S_{\text{ум}}$ – сумма Субсидии, полученная после пропорционального снижения запрашиваемой суммы Субсидии, для каждого участника конкурса, не являющегося победителем, руб.

5. Расчет суммы Субсидии, полученной после пропорционального снижения запрашиваемой суммы Субсидии, для каждого участника конкурса, не являющегося победителем осуществляется по следующей формуле:

$S_{\text{ум}} = S_{\text{з}} - (S_{\text{з}} * K)$, где:

$S_{\text{ум}}$ – сумма Субсидии, полученная после пропорционального снижения запрашиваемой суммы Субсидии, для каждого участника конкурса, не являющегося победителем, руб.;

$S_{\text{з}}$ – сумма Субсидии запрашиваемая каждым участником Конкурса, не являющимся победителем, руб.;

K – коэффициент снижения суммы Субсидии для каждого участника Конкурса, не являющегося победителем.

6. Расчет коэффициента снижения суммы Субсидии для каждого участника Конкурса, не являющегося победителем осуществляется по следующей формуле:

$K = (Bп - Bу) / Bп$, где:

K – коэффициент снижения суммы Субсидии для каждого участника Конкурса, не являющегося победителем;

$Bп$ – количество баллов, набранных победителем;

$Bу$ – количество баллов, набранных каждым участником Конкурса, не являющимся победителем.