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»

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет цели, условия и механизм предоставления финансовой поддержки (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 10.12.2019 № 909/12 (далее – Программа).

1.2. Термины и определения, используемые в настоящем Порядке 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), указаны в [Приложении № 1](#Приложение1) к настоящему Порядку.

1.3. Финансовая поддержка (субсидии) из бюджета городского округа Электросталь Московской области субъектам малого и среднего предпринимательства (далее – МСП) предоставляется в целях реализации мероприятий Программы:

- частичной компенсации субъектам малого и среднего предпринимательства затрат, связанных с приобретением оборудования в целях создания и (или) развития либо модернизации производства товаров (работ, услуг);

- частичной компенсации субъектам малого и среднего предпринимательства затрат на уплату первого взноса (аванса) при заключении договора лизинга оборудования;

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

1.4. Финансовая поддержка (субсидии) 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](consultantplus://offline/ref=AFA6740793C23A6270F6D34E82814BFAE1DE5D66503338296AD6D3FFE826130FB0F48AE17850FA3C7DD123BEB6E288C08F675C67F8CD8C50u5h7H).

1.5. Главным распорядителем как получателем бюджетных средств городского округа Электросталь Московской области (далее – главный распорядитель бюджетных средств), выделяемых на предоставление финансовой поддержки (субсидий) субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации мероприятий Программы (далее – финансовая поддержка, субсидии), является Администрация городского округа Электросталь Московской области (далее – Администрация).

1.6. Субсидии предоставляются юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям, относящимся 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», состоящим в реестре субъектов малого и среднего предпринимательства, зарегистрированным и осуществляющим деятельность в качестве юридического лица или индивидуального предпринимателя на территории городского округа Электросталь Московской области, либо их уполномоченным представителям (далее – Заявители), обратившимся с запросом на предоставление финансовой поддержки в Администрацию (далее – Заявление), при соблюдении требований настоящего Порядка и на основании Конкурсного отбора.

1.7. Организатором конкурсного отбора является Администрация городского округа Электросталь Московской области, полномочия по проведению конкурсного отбора возлагаются на МКУ «Департамент по развитию промышленности, инвестиционной политике и рекламе».

1.8. Критерии отбора получателей субсидии, имеющих право на получение субсидий.

Финансовая поддержка (субсидии) предоставляются субъектам МСП в соответствии с критериями отбора получателей финансовой поддержки (субсидии), указанными в Приложении № 2 настоящего Порядка.

1.9. Правовые основания предоставления финансовой поддержки.

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

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

- муниципальная программа городского округа Электросталь Московской области «Предпринимательство», утвержденная постановлением Администрации городского округа Электросталь Московской области от 10.12.2019 № 909/12.

1.9.2. Список нормативных правовых актов, применяемых при предоставлении финансовой поддержки, приведен в Приложении № 4 к настоящему Порядку.

2.Условия предоставления финансовой поддержки (субсидий)

2.1. Субсидии должны быть использованы по целевому назначению и не могут быть использованы на иные цели.

2.2. При предоставлении субсидии обязательным условием является согласие Получателя субсидии на осуществление главным распорядителем бюджетных средств и органами муниципального финансового контроля проверок соблюдения им условий, целей и порядка предоставления субсидий.

2.3. Субсидии, использование которых по целевому назначению невозможно по независящим от Получателя субсидии причинам, а также остатки неиспользованных субсидий должны быть возвращены в бюджет городского округа Электросталь Московской области до конца текущего финансового года.

2.4. Осуществление расходов, источником финансового обеспечения которых являются не использованные в отчетном финансовом году остатки субсидий, возможно при принятии Администрацией по согласованию с Финансовым управлением Администрации городского округа решения о наличии потребности в указанных средствах.

2.5. Субсидия перечисляется на расчетные или корреспондентские счета, открытые Получателем субсидии в кредитных организациях.

2.6. Получателю субсидии запрещается приобретать за счет полученных средств иностранную валюту, за исключением операций, осуществляемых в соответствии с валютным законодательством Российской Федерации при закупке высокотехнологичного импортного оборудования, сырья и комплектующих изделий.

3.Порядок предоставления финансовой поддержки (субсидий)

3.1. Наименование органа, предоставляющего финансовую поддержку (субсидии)

3.1.1. Органом, ответственным за предоставление финансовой поддержки (субсидий), является Администрация.

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

3.1.3. Предоставление бесплатного доступа к РПГУ для подачи документов, необходимых для предоставления финансовой поддержки (субсидии), в электронной форме осуществляется в МФЦ, в пределах территории городского округа Электросталь Московской области, по выбору Заявителя.

Заявитель вправе обратиться за предоставлением финансовой поддержки посредством РПГУ и личного приема.

3.1.4. Прием Заявлений на предоставление финансовой поддержки осуществляет Администрация.

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

3.2. Требования к порядку информирования о порядке предоставления финансовой поддержки (субсидии) определены в Приложении №3 к настоящему Порядку.

3.3. Период начала и окончания приема Заявлений на предоставление финансовой поддержки и срок предоставления результата Заявителю.

3.3.1. Период начала и окончания приема Заявлений на предоставление финансовой поддержки в текущем календарном году устанавливается распоряжением Администрации.

Не позднее 5 (пяти) рабочих дней до даты начала приема Заявлений на РПГУ и на сайте Учреждение размешает извещение о Конкурсном отборе по форме согласно Приложению № 5 к настоящему Порядку, в котором указывается наименование мероприятия и период начала и окончания приема Заявлений на предоставление финансовой поддержки (далее – извещение о проведении конкурсного отбора).

3.3.2. Срок предоставления решения о предоставлении или отказе в предоставлении финансовой поддержки составляет не более 70 (семидесяти) календарных дней со дня регистрации Заявления Администрацией.

3.4. Срок регистрации Заявления о предоставлении финансовой поддержки

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

3.4.2. Заявление, поданное в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, регистрируется в порядке, установленном распоряжением Администрации.

3.5. Порядок подачи Заявителем Заявления на получение финансовой поддержки

3.5.1. Для получения субсидии юридические лица и индивидуальные предприниматели, являющиеся субъектами малого и среднего предпринимательства городского округа Электросталь Московской области, соответствующие критериям отбора на получение субсидий в соответствии с настоящим Порядком, представляют [заявление](#Par35) на предоставление финансовой поддержки по форме согласно Приложениям № 6, № 7 и № 8 к настоящему Порядку и пакет документов в соответствии с пунктом 3.5.3 настоящего Порядка в зависимости от выбранного Заявителем мероприятия, указанного в пункте 1.3 настоящего Порядка.

3.5.2. Заявление и пакет документов (далее – Заявление) предоставляются в срок, указанный в извещении о Конкурсном отборе.

Срок приема Заявлений должен составлять не менее 15 (пятнадцати) календарных дней.

3.5.3. Исчерпывающий перечень документов, обязательных для предоставления Заявителем независимо от категории и основания для обращения за предоставлением финансовой поддержки:

а) Заявление на предоставление финансовой поддержки.

В случае подачи заявления через РПГУ, заявление заполняется в интерактивной форме в электронном виде на РПГУ в соответствие с Приложениями № 6, № 7 и № 8 к настоящему Порядку в зависимости от выбранного Заявителем мероприятия, указанного в пункте 1.3 настоящего Порядка;

б) информация о Заявителе по форме, приведенной в Приложении № 9 к настоящему Порядку;

в) документ, удостоверяющий личность Заявителя;

г) документ, подтверждающий полномочия Заявителя (в случае обращения представителя Заявителя, указанного в пункте 1.6 настоящего Порядка).

д) список документов, обязательных для предоставления Заявителем в зависимости от категории и основания для обращения, приведен в Приложении № 10 к настоящему Порядку.

3.5.4. Описание требований к документам и форма их предоставления Заявителем приведены в Приложении № 11 к настоящему Порядку.

В случае подачи Заявления через РПГУ документы, указанные в пункте 3.5.3 настоящего Порядка, прилагаются в электронной форме в виде отдельных файлов. Количество файлов соответствует количеству документов, а наименование файла позволяет идентифицировать документ и количество листов в документе.

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

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления финансовой поддержки, после первоначальной подачи Заявления на предоставление финансовой поддержки;

б) наличие ошибок в Заявлении на предоставление финансовой поддержки и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления финансовой поддержки, не включенных в представленный ранее комплект документов, необходимых для предоставления финансовой поддержки;

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

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

3.6. Порядок рассмотрения Заявлений и принятия решения о предоставлении финансовой поддержки.

3.6.1. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении финансовой поддержки:

1) прием и регистрация Заявления и документов, необходимых для предоставления финансовой поддержки;

2) формирование и направление межведомственных информационных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении финансовой поддержки;

3) рассмотрение Заявления и пакета документов Администрацией, Учреждением;

4) подготовка и проведение заседания Конкурсной комиссии;

5) подготовка распоряжения Администрации;

6) оформление результата;

7) направление (выдача) результата.

3.6.2. Каждая административная процедура состоит из административных действий. Перечень, содержание и сроки выполнения административных действий, составляющих каждую административную процедуру, приведены в Приложении № 12 к настоящему Порядку.

3.6.3. Администрация в порядке межведомственного электронного информационного взаимодействия в целях получения документов и информации для определения соответствия Заявителя критериям и требованиям, указанным в Приложении № 2 к настоящему Порядку, запрашивает:

3.6.3.1. В Федеральной налоговой службе:

а) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц в случае обращения за предоставлением финансовой поддержки юридического лица;

б) сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей в случае обращения за предоставлением финансовой поддержки индивидуального предпринимателя;

в) сведения о наличии (отсутствии) задолженности по уплате налогов, сборов, пеней, штрафов;

г) сведения о среднесписочной численности работников за предшествующий календарный год.

3.6.3.2. В Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии – сведения из Единого государственного реестра недвижимости при обращении Заявителя по вопросу, указанному в пункте 3 раздела IV Приложения № 11 к настоящему Порядку, с целью подтверждения права на объект недвижимости.

3.6.4. Документы, указанные в пункте 3.6.3. настоящего Порядка могут быть представлены Заявителем самостоятельно по собственной инициативе. Непредставление Заявителем указанных документов не является основанием для отказа Заявителю в предоставлении финансовой поддержки.

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

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

3.6.5.2. Обращение за предоставлением финансовой поддержки в сроки, не предусмотренные извещением о проведении конкурсного отбора, указанным в пункте 3.3.1 настоящего Порядка.

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

3.6.5.4. Обращение за предоставлением финансовой поддержки без предъявления документа, удостоверяющего полномочия Заявителя (в случае обращения представителя Заявителя, указанного в пункте 1.6. настоящего Порядка).

3.6.5.5. Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления финансовой поддержки, перечень которых приведен в пункте 3.5.3 настоящего Порядка, в разделах I, V- VI Приложения № 11 к настоящему Порядку.

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

- документ, подтверждающий назначение на должность (избрание) руководителя;

- документ о назначении на должность главного бухгалтера;

- справка, подтверждающая уплату первого взноса (аванса) при заключении договора лизинга и исполнение текущих обязательств по перечислению лизинговых платежей по договорам лизинга в сроки и в объемах, которые установлены графиком лизинговых платежей.

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

3.6.5.8. Представление электронных образов документов посредством РПГУ, не позволяет в полном объеме прочитать текст документа и/или распознать реквизиты документов, перечень которых приведен в пункте 3.5.3 настоящего Порядка, в разделах I, V-VI Приложения №11 к настоящему Порядку.

3.6.6. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления финансовой поддержки, по форме, приведенной в Приложении № 13 к настоящему Порядку, в виде электронного документа, подписанного ЭП уполномоченного лица Администрации, с указанием причин отказа направляется в Личный кабинет Заявителя на РПГУ не позднее одного рабочего дня, следующего за днем подачи Заявления.

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

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

3.6.9. Основаниями для отказа в предоставлении финансовой поддержки являются:

3.6.9.1. Несоответствие Заявителя критериям и требованиям, установленным Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» и приведенным в Приложении № 2 к настоящему Порядку.

3.6.9.2. С момента признания субъекта малого и среднего предпринимательства допустившим нарушение порядка и условий оказания поддержки, в том числе не обеспечившим целевого использования субсидии, прошло менее чем три года.

3.6.9.3. Несоответствие произведенных Заявителем затрат требованиям, установленным настоящим Порядком.

3.6.9.4. Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления финансовой поддержки, перечень которых приведен в разделах II – IV Приложения № 11 к настоящему Порядку.

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

3.6.9.6. Наличие нечитаемых исправлений в представленных документах, перечень которых приведен в разделах II – IV Приложения № 11 к настоящему Порядку, в том числе:

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

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

3.6.9.7. Наличие недостоверных (противоречивых) сведений в Заявлении и приложенных к нему документах, в том числе недостоверность представленной Заявителем информации.

3.6.9.8. 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 пункте 1.3 настоящего Порядка, и лимитов бюджетных обязательств, распределяемых в рамках конкурсного отбора.

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

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

3.6.10.2. На основании поступившего заявления об отказе от получения финансовой поддержки уполномоченным должностным лицом Администрации принимается решение об отказе в предоставлении финансовой поддержки по форме, установленной в Приложении № 14 к настоящему Порядку.

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

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

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

3.6.13. Рассмотрение Заявлений осуществляется уполномоченным должностным лицом Администрации в порядке их поступления.

3.6.14. По результатам рассмотрения Заявлений уполномоченное должностное лицо Администрации формирует положительное или отрицательное заключение и направляет их вместе с Заявлениями в Конкурсную комиссию для дальнейшего рассмотрения и принятия решения.

3.6.15. Конкурсная комиссия осуществляет оценку и сопоставление участников конкурса и принимает решение о предоставлении финансовой поддержки (субсидии) либо отказе в предоставлении финансовой поддержки (субсидии) субъекту МСП согласно Приложениям № 15 и № 16 настоящего Порядка.

3.6.16.По итогам рассмотрения Конкурсной комиссией Заявлений всем участвующим в конкурсном отборе субъектам МСП направляются уведомления о принятых решениях. Уведомления направляются по электронной почте, указанной в Заявлении на получение субсидии, либо с использованием РПГУ.

3.6.17. В случае превышения потребностей субъектов МСП, подавших заявления на оказание финансовой поддержки, соответствующих условиям, утвержденным настоящим Порядком, над лимитами бюджетных обязательств, предусмотренными на мероприятие Программы, Заключения и Заявления рассматриваются Конкурсной комиссией одновременно с обязательным рейтингованием Заявлений субъектов МСП по перечню критериев оценки согласно Приложению № 17 к настоящему Порядку. В случае равенства нескольких Претендентов, приоритетное право сохраняется за тем Претендентом, который подал заявку на участие в конкурсе первым.

3.6.18. В течение пяти рабочих дней с даты получения уведомления о предоставлении субсидии Претендент направляет в адрес Администрации уведомление в любой удобной для него форме (в письменной форме, на электронный адрес, с которого поступило уведомление, по телефону) о готовности заключить Соглашение.

Претендент вправе отказаться от получения субсидии, направив в Администрацию соответствующее уведомление, которое может быть направлено в любой удобной для него форме (в письменной форме, на электронный адрес, с которого поступило уведомление).

3.6.19. Администрация:

3.6.19.1. Утверждает распоряжением Администрации городского округа Электросталь Московской области положение, состав и алгоритм действий Конкурсной комиссии.

3.6.19.2. Организует работу Конкурсной комиссии в соответствии с положением о Конкурсной комиссии.

3.6.20. На основании Протокола конкурсной комиссии Учреждение готовит проект распоряжения Администрации городского округа о предоставлении субсидий субъектам МСП.

3.6.21. Субсидирование затрат субъектов МСП осуществляется в размере, предусмотренном соответствующим мероприятием Программы.

3.6.22. Предметом финансирования могут быть обоснованные затраты, произведенные в текущем финансовом году.

3.6.23. В рамках мероприятий «Частичная компенсация субъектам МСП затрат, связанных с приобретением оборудования в целях создания и (или) развития либо модернизации производства товаров (работ, услуг)» и «Частичная компенсация субъектам МСП затрат на уплату первого взноса (аванса) при заключении договора лизинга оборудования» субсидии направляются на софинансирование затрат субъекта МСП, связанных с приобретением следующих видов оборудования: оборудования, устройств, механизмов, транспортных средств (за исключением легковых автомобилей и воздушных судов), станков, приборов, аппаратов, агрегатов, установок, машин, спецтехники (далее – оборудование), относящегося ко второй и выше амортизационным группам [Классификации](consultantplus://offline/ref=AE3361AC06D2CF457E2D60BA7473AC070B4543E5977B64B2CECD3F52F0D1DDA0FFD42D7AF6A600C1g8w8H) основных средств, включаемых в амортизационные группы, утвержденные постановлением Правительства Российской Федерации от 01.01.2002 № 1, в целях создания и (или) развития либо модернизации производства товаров (работ, услуг), в том числе на его монтаж (если затраты на монтаж предусмотрены соответствующим договором на приобретение оборудования).

В рамках мероприятий «Частичная компенсация субъектам МСП затрат, связанных с приобретением оборудования в целях создания и (или) развития либо модернизации производства товаров (работ, услуг)» и «Частичная компенсация субъектам МСП затрат на уплату первого взноса (аванса) при заключении договора лизинга оборудования» не компенсируются затраты субъектов МСП по приобретению оборудования:

бывшего в эксплуатации более 5 лет;

предназначенного для осуществления оптовой и розничной торговой деятельности субъектами МСП. Данное ограничение не распространяется на приобретение транспортных средств (за исключением легковых автомобилей и воздушных судов), предназначенных для перевозки товаров собственного производства.

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

Суб – размер предоставляемой финансовой поддержки (субсидии) субъекту МСП, но не более суммы, предусмотреннойсоответствующим мероприятием Программы, на одного субъекта малого и среднего предпринимательства;

Ст - суммарная стоимость оборудования (в соответствии с договором), в руб.

3.6.25. По мероприятию «Частичная компенсация субъектам МСП затрат на уплату первого взноса (аванса) при заключении договора лизинга оборудования» размер субсидии рассчитывается по формуле:

Суб – размер предоставляемой финансовой поддержки (субсидии) субъекту МСП, но не более суммы, предусмотреннойсоответствующим мероприятием Программы, на одного субъекта малого и среднего предпринимательства;

Пл - сумма первого взноса (аванса) (в соответствии с договором лизинга оборудования), в руб.

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

Суб – размер предоставляемой финансовой поддержки (субсидии) субъекту МСП, но не более суммы, предусмотреннойсоответствующим мероприятием Программы, на одного субъекта малого и среднего предпринимательства;

Расх - сумма заявленных расходов (в соответствии со Сводным перечнем расходов, указанным в Приложении №8 к настоящему Порядку), в руб.

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

3.6.27. Превышение потребностей субъектов МСП, подавших заявления, соответствующих условиям, утвержденным настоящим Порядком, над лимитами бюджетных обязательств, предусмотренными на мероприятие Программы, может быть основанием для принятия решения конкурсной комиссией о пропорциональном снижении уровня софинансирования предпринимательских проектов, участвующих в данном мероприятии Программы.

3.6.28. Предоставление субсидии осуществляется на основании соглашения между Администрацией и субъектом малого и среднего предпринимательства (далее - Соглашение). Форма Соглашения утверждается приказом Финансового управления Администрации городского округа Электросталь Московской области.

Денежные средства из бюджета городского округа Электросталь Московской области перечисляются субъектам МСП в течение десяти рабочих дней, начиная с даты регистрации документов в Управлении учета, контроля, сводной отчетности Администрации городского округа Электросталь Московской области.

Предоставление субсидии из бюджета городского округа Электросталь Московской области осуществляется через лицевой счет Администрации городского округа Электросталь Московской области, путем перечисления денежных средств на расчетные или корреспондентские счета субъекта МСП, открытые в кредитных организациях и указанные в Соглашении.

3.6.29. Результаты предоставления субсидии должны отвечать показателям, заявленным субъектом МСП в пункте 4 Приложения № 9 к настоящему Порядку, конкретные значения которых детализируются и устанавливаются в Соглашении.

4. Требования к предоставлению получателем субсидии отчетности

4.1.Получатели субсидии представляют в Администрацию до 20 января в течение 2 (двух) лет после получения субсидии отчет об эффективности использования субсидии с показателями результативности по форме, установленной Приложением № 19 к настоящему Порядку.

4.2.Администрация вправе устанавливать в соглашении сроки и формы представления получателем субсидии дополнительной отчетности.

4.3.Получатель субсидии представляет в управление учета, контроля и сводной отчетности Администрации отчет о целевом использовании субсидии из бюджета городского округа Электросталь Московской области на реализацию мероприятия Программы, до 20 января года следующего за годом оказания финансовой поддержки по форме, установленной Приложением № 18 к настоящему Порядку.

4.4. Сроки предоставления отчетности получателем субсидии устанавливается Соглашением.

5.Требования об осуществлении контроля за соблюдением условий, целей и порядка предоставления субсидий

5.1.Администрация, как главный распорядитель бюджетных средств и орган муниципального финансового контроля осуществляет обязательную проверку соблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидии получателями субсидии.

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

5.3. За нарушения получателем субсидии условий, установленных при их предоставлении, выявленных в результате проверок, проведенных Администрацией и органом муниципального финансового контроля, субъекты МСП несут ответственность в соответствии с законодательством. Соглашением могут быть установлены штрафные санкции и иные меры ответственности.

5.4.В случае недостижения показателей, указанных Заявителем в Информации о заявителе (по форме согласно Приложению № 9 к настоящему Порядку) для установления причин недостижения плановых показателей и принятия мер, касающихся привлечения к ответственности, Администрация обеспечивает проведение согласительных совещаний по рассмотрению данного вопроса с участием заинтересованных лиц.

5.5.Предоставление субсидии приостанавливается в случае:

- непредставления субъектом МСП отчетности и документов, установленных Соглашением;

- выявления факта недостоверности сведений, содержащихся в представленных для получения субсидии документах или в отчетности и документах, установленных заключенным Соглашением;

- выявления факта нецелевого использования предоставленной субсидии;

- объявления о несостоятельности (банкротстве), ликвидации или реорганизации субъекта МСП.

5.6.При наличии указанных оснований, предоставление субсидии приостанавливается и в течение 5 календарных дней Администрация направляет получателю субсидии акт о нарушении условий предоставления субсидии (далее - акт), в котором указываются выявленные нарушения и сроки их устранения.

5.7.В случае неустранения нарушений в сроки, указанные в акте, Администрация принимает решение о возврате в бюджет городского округа Электросталь Московской области 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).

В течение 5 календарных дней с даты подписания требование направляется получателю субсидии.

Срок возврата субсидии в бюджет городского округа Электросталь Московской области составляет 5 рабочих дней с момента получения получателем субсидии названного требования.

5.8.В случае неисполнения получателем субсидии требования о возврате субсидии (части субсидии) Администрация производит ее взыскание в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.9.В случае устранения нарушений, указанных в акте, Администрация в течение 5 календарных дней возобновляет предоставление субсидии.

6. Порядок возврата финансовой поддержки (субсидий) (части) в случае выявления нарушения условий ее предоставления

6.1. В случае наступления периода действия режима повышенной готовности для органов управления и сил Московской областной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций и действия ограничительных мероприятий (карантина), вводимых в случае угрозы возникновения и (или) распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-2019) на территории Московской области, (далее – Период) допускается изменение сроков достижения результатов предоставления Субсидии и сроков достижения значения показателей, необходимых для достижения результатов предоставления Субсидии, установленных Соглашением, но не более чем на три года, при условии невозможности достижения результатов предоставления Субсидии, значений показателей, необходимых для достижения результатов предоставления Субсидии, в сроки, установленные Соглашением, в связи с наступлением такого Периода.

6.2.  В случае наступления Периода получатель Субсидии направляет в Администрацию подписанное руководителем мотивированное заявление об изменении сроков достижения результатов предоставления Субсидии и сроков достижения значений показателей, необходимых для достижения результатов предоставления Субсидии, установленных Соглашением, с приложением к нему документов, обосновывающих степень влияния наступления Периода на достижение результатов предоставления Субсидии и значений показателей, необходимых для достижения результатов предоставления Субсидии (далее – Мотивированное заявление), а также отчета о достижении результатов предоставления Субсидии и значений показателей, необходимых для достижения результатов предоставления Субсидии, установленных Соглашением.

Конкурсная комиссия при поступлении Мотивированного заявления и отчета о достижении результатов предоставления Субсидии и значений показателей, необходимых для достижения результатов предоставления Субсидии, установленных Соглашением, принимает решение об обоснованности влияния наступления Периода не достижение результатов предоставления Субсидии и значений показателей, необходимых для достижения результатов предоставления Субсидии, установленных Соглашением.

Конкурсная комиссия рассматривает Мотивированное заявление и принимает одно из следующих решений:

о признании влияния наступления Периода на достижение результатов предоставления Субсидии и значений показателей, необходимых для достижения результатов предоставления Субсидии, и продлении сроков достижения результатов предоставления Субсидии и сроков достижения показателей, необходимых для достижения результатов предоставления Субсидии, установленных Соглашением;

об отказе в признании влияния наступления Периода на достижение результатов предоставления Субсидии и значений показателей, необходимых для достижения результатов предоставления Субсидии, и отказе в продлении сроков достижения результатов предоставления Субсидии и сроков достижения показателей, необходимых для достижения результатов предоставления Субсидии, установленных Соглашением.

О принятом решении конкурсная комиссия уведомляет получателя Субсидии в срок не более 3 календарных дней с даты принятия соответствующего решения.

6.3.  В случае принятия решения о признании влияния наступления Периода на достижение результатов предоставления Субсидии и значений показателей, необходимых для достижения результатов предоставления Субсидии, и продлении сроков достижения результатов предоставления Субсидии и сроков достижения показателей, необходимых для достижения результатов предоставления Субсидии, установленных Соглашением, Администрация одновременно с уведомлением направляет получателю Субсидии дополнительное соглашение к Соглашению о предоставлении Субсидии в части продления сроков достижения результатов предоставления Субсидии и значений показателей, необходимых для достижения результатов предоставления Субсидии.

6.4. В случае выявления нарушений по результатам проверок конкурсная комиссия 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).

6.5. В течение 5 календарных дней с даты подписания требование о возврате направляется получателю Субсидии.

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

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

нарушения получателем Субсидии целей, условий и порядка предоставления Субсидии, выявленного в том числе по фактам проверок, проведенных Администрацией и уполномоченными органами муниципального финансового контроля;

недостижения получателем Субсидии результатов предоставления Субсидии и значений показателей, необходимых для достижения результатов предоставления Субсидии.

6.7. При недостижении результатов предоставления Субсидии и значений показателей, необходимых для достижения результатов предоставления Субсидии, установленных Соглашением, возврат Субсидии производится в размере, рассчитанном пропорционально недостигнутым результатам предоставления Субсидии, значениям показателей, необходимых для достижения результатов предоставления Субсидии, установленных Информацией о заявителе. Порядок расчета размера Субсидии, подлежащей возврату в бюджет Администрации, устанавливается в Соглашении.

В случае если получателем Субсидии не достигнуты результаты предоставления Субсидии и (или) значения показателей, необходимых для достижения результатов предоставления Субсидии, установленных Соглашением, не более чем на 10 (десять) процентов от установленных значений, Субсидия не подлежит возврату.

6.8. Мера ответственности в виде возврата Субсидии в бюджет Администрации за нарушения, предусмотренные абзацем третьим пункта 6.6. настоящего Порядка, не применяется к получателю Субсидии в случае наступления Периода и ухудшения финансово – экономического положения получателя Субсидии в связи с наступлением Периода.

6.9. Решение о неприменении к получателю Субсидии меры ответственности в виде возврата Субсидии в бюджет Администрации в связи с наступлением Периода принимается конкурсной комиссией.

7. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего финансовую поддержку (субсидии), а также должностных лиц и муниципальных служащих

7.1. Заявитель вправе обжаловать решение, принятое по результатам рассмотрения его обращения по предоставлению финансовой поддержки (субсидий), путем обращения к Главе городского округа Электросталь Московской области.

7.2. Заявитель 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 Заявителя, или в электронном виде.

7.3. 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 Заявителя –индивидуального предпринимателя (физического лица) либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

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

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

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

7.4. В случае необходимости в подтверждение своих доводов Заявитель прилагает документы и материалы либо их копии.

7.5. 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 Заявителя, 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 Заявителя в случае направления его жалобы на рассмотрение в другой государственный орган, орган местного самоуправления или иному должностному лицу в соответствии с их компетенцией.

7.6. 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 Заявителю, подавшему жалобу, в письменной форме с указанием причин продления.

7.7. Личный прием Заявителей с утвержденным графиком.

7.8. При личном приеме Заявитель предъявляет документ, подтверждающий его личность. Для юридических лиц - документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица.

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

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

7.11. 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).

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

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

Верно: Заместитель директора – начальник отдела

МКУ «Департамент по развитию промышленности,

инвестиционной политике и рекламе» Ю.В. Мазурова

Приложение № 1

к Порядку

**Термины и определения**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 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 | |
| Финансовая поддержка, субсидия | – | предоставление финансовой поддержки (субсидий) субъектам малого и среднего предпринимательства, 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 10.12.2019 № 909/12 |
| Заявление | – | запрос на предоставление финансовой поддержки (субсидии), представленный любым предусмотренным Порядком способом, включающий в себя заявление и пакет документов; |
| Заявитель | – | субъект МСП, либо его уполномоченный представитель, обратившийся с заявлением о предоставлении финансовой поддержки (субсидии); |
| Администрация | – | исполнительно-распорядительный орган городского округа Электросталь Московской области; | |
| Учреждение | – | МКУ «Департамент по развитию промышленности, инвестиционной политике и рекламе» | |
| Конкурсная комиссия | – | Конкурсная комиссии 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 | |
| ПСМ | – | паспорт самоходной машины; | |
| ПТС | – | паспорт транспортного средства; | |
| Сеть Интернет |  | информационно-телекоммуникационная сеть «Интернет»; | |
| 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; | |
| Файл документа | – | электронный образ документа, полученный путем сканирования документа в бумажной форме. | |
| Электронный образ документа | – | электронная копия документа, полученная путем сканирования бумажного носителя. | |
| ВИС | – | ведомственная информационная система; | |
| ЕСИА | – | федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»; | |
| Заявитель с подтвержденной учетной записью в ЕСИА | – | лицо, обращающееся с Заявлением о предоставлении финансовой поддержки, имеющее учетную запись в ЕСИА, прошедшую проверку, а личность пользователя подтверждена надлежащим образом (в любом из центров обслуживания Российской Федерации или МФЦ Московской области); | |
| Личный кабинет | – | сервис РПГУ, позволяющий Заявителю получать информацию о ходе обработки Заявлений, поданных посредством РПГУ; | |
| РПГУ | – | государственная информационная система Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг Московской области», расположенная в сети Интернет www[http://uslugi.mosreg.ru](file:///C:\Users\MarkinaMM\AppData\Local\Temp\:\uslugi.mosreg.ru); | |
| ЭП | – | усиленная квалифицированная электронная подпись. | |

Верно: Заместитель директора – начальник отдела

МКУ «Департамент по развитию промышленности,

инвестиционной политике и рекламе» Ю.В. Мазурова

Приложение № 2

к Порядку

**Критерии и требования,**

**которым должен соответствовать Заявитель для получения**

**финансовой поддержки (субсидии)**

1. Критериями отбора получателей финансовой поддержки (субсидии) являются:

- 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](consultantplus://offline/ref=5B5610FF1BBC9A1387FE2731D88E641A7F5A163D649CD401AE22969CF6qApEM) от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

- размер среднемесячной заработной платы работников лиц составляет не менее величины минимальной заработной платы на территории Московской области, устанавливаемой на основании трехстороннего соглашения между Правительством Московской области, Московским областным объединением организаций профсоюзов и объединениями работодателей Московской области, на дату подачи заявления.

2. Требования, которым должен соответствовать Заявитель на дату подачи Заявления на предоставление финансовой поддержки (субсидии):

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

- отсутствие просроченной задолженности по возврату в бюджет городского округа Электросталь Московской области субсидий, бюджетных инвестиций предоставленных в том числе в соответствии с иными правовыми актами, и иной просроченной задолженности перед бюджетом городского округа Электросталь Московской области;

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

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

- Заявитель не должен являться иностранными юридическими лицами, а также российским юридическим лицом, в уставном (складочном) капитале которого доля участия иностранных юридических лиц, местом регистрации которых является государство или территория, включенные в утверждаемый Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых операций (оффшорные зоны) в отношении таких юридических лиц, в совокупности превышает 50 процентов;

- Заявитель не должен быть получателем средств из бюджета городского округа Электросталь Московской области в соответствии с иными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами на цели предоставления субсидии.

3. Иные требования к Заявителю:

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

- Заявитель не является участником соглашений о разделе продукции;

- Заявитель не осуществляет предпринимательскую деятельность в сфере игорного бизнеса;

- Заявитель не является в порядке, установленном [законодательством](consultantplus://offline/ref=90C3B0A55C3F7C8CE8CF381F3F5C35EF68DC5B381D3FACD50231F3ECCD39A580FB74B40BBE7EC5ADkBbFM) Российской Федерации о валютном регулировании и валютном контроле, нерезидентом Российской Федерации, за исключением случаев, предусмотренных международными договорами Российской Федерации;

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

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

4. Требования к Заявителю в зависимости от мероприятия:

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

Заявитель осуществляет на территории Московской области деятельность в сфере производства товаров (работ, услуг) по видам деятельности, включенным в разделы А, В, С, D, E, F, коды 45 и 47 раздела G, разделы H, I, J, коды 71 и 75 раздела M, разделы P, Q, R, коды 95 и 96 раздела S Общероссийского классификатора видов экономической деятельности (ОК 029-2014 (КДЕС ред. 2), и (или) осуществляет деятельность в сфере производства товаров (работ, услуг) по видам деятельности, включенным в разделы A, B, C, D, E, F, коды 50 и 52 раздела G, разделы H, I (за исключением относящихся к подклассу 63.3), код 74.2 раздела K, разделы M, N, коды 90, 92 и 93 раздела O, раздел Q Общероссийского классификатора видов экономической деятельности (ОК 029-2001 (КДЕС ред. 1).

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

Заявитель осуществляет на территории Московской области деятельность в сфере производства товаров (работ, услуг) по видам деятельности, включенным в разделы А, В, С, D, E, F, коды 45 и 47 раздела G, разделы H, I, J, коды 71 и 75 раздела M, разделы P, Q, R, коды 95 и 96 раздела S Общероссийского классификатора видов экономической деятельности (ОК 029-2014 (КДЕС ред. 2), и (или) осуществляет деятельность в сфере производства товаров (работ, услуг) по видам деятельности, включенным в разделы A, B, C, D, E, F, коды 50 и 52 раздела G, разделы H, I (за исключением относящихся к подклассу 63.3), код 74.2 раздела K, разделы M, N, коды 90, 92 и 93 раздела O, раздел Q Общероссийского классификатора видов экономической деятельности (ОК 029-2001 (КДЕС ред. 1).

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

Заявитель 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».

Верно: Заместитель директора – начальник отдела

МКУ «Департамент по развитию промышленности,

инвестиционной политике и рекламе» Ю.В. Мазурова

Приложение № 3

к Порядку

Требования к порядку информирования

о порядке предоставления финансовой поддержки (субсидии)

1. Прием Заявителей по вопросу предоставления финансовой поддержки осуществляется МКУ «Департамент по развитию промышленности, инвестиционной политике и рекламе» (далее – Учреждение) в соответствии с графиками приема:

Место нахождения: 144000, Московская область, городской округ Электросталь, проезд Чернышевского, дом 20а.

Почтовый адрес: 144000, Московская область, городской округ Электросталь, проезд Чернышевского, дом 20а

Контактный телефон: +7(496)574-33-15, +7(496)574-21-27.

Официальный сайт в информационно-коммуникационной сети «Интернет»: electrostal.ru

Адрес электронной почты в сети Интернет: depinvestprom@mail.ru.

Личный прием Заявителя в Администрации по вопросам проведения консультаций

и приема жалоб осуществляется:

понедельник-четверг с 8:45 до 18:00

пятница с 8:45 до 16:45

перерыв на обед с 13:00 до 14:00

2. На официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет), РПГУ обязательному размещению подлежит следующая справочная информация:

а) место нахождения и график работы Администрации, Учреждения;

б) справочные телефоны Администрации, Учреждения, в том числе номер телефона-информатора (при наличии);

в) адреса сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Администрации, Учреждения в сети Интернет.

3.  Учреждение обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты Администрации, Учреждения на РПГУ, сайте.

4. Информирование Заявителей по вопросам предоставления финансовой поддержки осуществляется:

а) путем размещения информации на сайте, РПГУ;

б) должностными лицами Администрации и Учреждения при непосредственном обращении Заявителя;

в) путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации;

г) посредством телефонной связи;

д) посредством ответов на письменные и устные обращения Заявителей.

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

а) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления финансовой поддержки, требования к оформлению указанных документов;

б) перечень лиц, имеющих право на получение финансовой поддержки;

в) срок предоставления финансовой поддержки;

г) результаты предоставления финансовой поддержки, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления финансовой поддержки;

д) исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении финансовой поддержки;

е) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении финансовой поддержки.

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

7. На сайте дополнительно размещаются:

а) полное наименование и почтовый адрес Администрации и Учреждения;

б) номера телефонов-автоинформаторов (при наличии), справочные номера телефонов Администрации и Учреждения;

в) режим работы Администрации, Учреждения, график работы должностных лиц Администрации, Учреждения;

г) выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность Администрации по предоставлению финансовой поддержки;

д) перечень лиц, имеющих право на получение финансовой поддержки;

е) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении финансовой поддержки, образцы и инструкции по их заполнению;

ж) порядок и способы предварительной записи на получение консультаций по финансовой поддержке;

з) текст Порядка с приложениями;

и) краткое описание порядка предоставления финансовой поддержки.

8. При информировании о порядке предоставления финансовой поддержки по телефону должностное лицо Администрации, Учреждения приняв вызов по телефону представляется: называет фамилию, имя, отчество (при наличии), должность, наименование Администрации, Учреждения.

Должностное лицо Администрации, Учреждения обязано сообщить Заявителю график работы, точные почтовый и фактический адреса Администрации, Учреждения, способы предварительной записи для личного приема по вопросам предоставления финансовой поддержки, требования к письменному обращению.

Информирование по телефону о порядке предоставления финансовой поддержки осуществляется в соответствии с режимом и графиком работы Администрации, Учреждения.

Во время разговора должностные лица Администрации, Учреждения обязаны произносить слова четко и не прерывать разговор по причине поступления другого звонка.

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

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

а) о перечне лиц, имеющих право на получение финансовой поддержки;

б) о нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления финансовой поддержки (наименование, дата и номер принятия нормативного правового акта);

в) о перечне документов, необходимых для получения финансовой поддержки;

г) о сроках предоставления финансовой поддержки;

д) об основаниях для отказа в предоставлении финансовой поддержки;

е) о месте размещения на РПГУ, сайте информации по вопросам предоставления финансовой поддержки.

10.  Учреждение разрабатывает информационные материалы по порядку предоставления финансовой поддержки – памятки, инструкции, брошюры, макеты и размещает на РПГУ, сайте.

12.  Учреждение обеспечивает своевременную актуализацию указанных информационных материалов на РПГУ, сайте.

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

14. Консультирование по вопросам предоставления финансовой поддержки осуществляется бесплатно.

Верно: Заместитель директора – начальник отдела

МКУ «Департамент по развитию промышленности,

инвестиционной политике и рекламе» Ю.В. Мазурова

Приложение № 4

к Порядку

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

1. Конституция Российской Федерации, принятая всенародным голосованием, 12.12.1993 («Российская газета», 25.12.1993, №237).

2. Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=5B5610FF1BBC9A1387FE2731D88E641A7F5A163D649CD401AE22969CF6qApEM) 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. 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).

7. Муниципальная программа городского округа Электросталь Московской области «Предпринимательство», утвержденная постановлением Администрации городского округа Электросталь Московской области от 10.12.2019 №909/12.

8.Иные нормативные правовые акты Администрации городского округа Электросталь Московской области, регламентирующие проведение конкурсных процедур.

Верно: Заместитель директора – начальник отдела

МКУ «Департамент по развитию промышленности,

инвестиционной политике и рекламе» Ю.В. Мазурова

Приложение № 5

к Порядку

**Извещение**

**о проведении конкурса по отбору заявок субъектов малого и среднего предпринимательства на право предоставления финансовой поддержки (субсидии) на реализацию мероприятий подпрограммы III «Развитие малого и среднего предпринимательства» муниципальной программы городского округа Электросталь Московской области «Предпринимательство»**

1. Конкурс по отбору заявок субъектов малого и среднего предпринимательства на право предоставления финансовой поддержки (субсидии) на реализацию мероприятий подпрограммы III «Развитие малого и среднего предпринимательства» муниципальной программы городского округа Электросталь Московской области «Предпринимательство» проводится в соответствии с Порядком 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», утвержденным постановлением Администрации городского округа Электросталь Московской области от\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_.

2.Организатор конкурса: Администрация городского округа Электросталь Московской области (далее – Администрация).

Прием заявок осуществляет Администрация городского округа Электросталь Московской области посредством РПГУ либо личного приема.

Адрес: 144003, Московская область, г.о. Электросталь, ул. Мира, д.5

3. Прием заявок начинается с 8.45 «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

4. Срок окончания подачи заявок - до 18.00 «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

5. Предмет Конкурса.

Предметом Конкурса является определение субъектов малого и среднего предпринимательства, имеющих право на заключение соглашения c Администрацией о предоставлении субсидии на реализацию мероприятий подпрограммы III «Развитие малого и среднего предпринимательства» муниципальной программы городского округа Электросталь Московской области «Предпринимательство»:

- \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

6. Условия и порядок проведения конкурса.

Условия и порядок проведения Конкурса определены Порядком 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», утвержденным постановлением Администрации городского округа Электросталь Московской области от\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_.

Указанный Порядок размещен на официальном сайте Администрации в сети Интернет http://www.electrostal.ru/

7. Принятие решения по итогам Конкурса.

Итоги Конкурса определяются Конкурсной комиссией на основании результатов рассмотрения поданных участниками конкурса заявок.

8. Заключение соглашения с победителями Конкурса.

Соглашение о предоставлении субсидий по мероприятию финансовой поддержки малого и среднего предпринимательства между Администрацией и победителями Конкурсов должны быть заключены не позднее 20 (двадцати) календарных дней с даты утверждения протокола Конкурсной комиссии о принятии решения о предоставлении субсидии.

9. Субсидия перечисляется Организатором конкурса на счет победителя конкурса.

Верно: Заместитель директора – начальник отдела

МКУ «Департамент по развитию промышленности,

инвестиционной политике и рекламе» Ю.В. Мазурова

Приложение № 6

к Порядку

В Администрацию городского округа Электросталь Московской области

Заявление на предоставление финансовой поддержки

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

Раздел I. Сведения о Заявителе

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Полное наименование юридического лица  (в том числе организационно правовая форма) / Индивидуальный предприниматель (фамилия, имя, отчество (при наличии) | |  |
| Сокращенное наименование юридического лица /ИП | |  |
| ОГРН/ОГРНИП | |  |
| ИНН | |  |
| КПП | |  |
| Адрес места нахождения (места регистрации)/места жительства (для ИП) | |  |
| Адрес места ведения бизнеса | |  |
| Реквизиты | | |
| Наименование банка | |  |
| Расчетный счет | |  |
| Кор / счет | |  |
| БИК | |  |
| ИНН банка | |  |
| КПП банка | |  |
| Руководитель | | |
| Фамилия, имя, отчество |  | |
| Контактный телефон |  | |

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

**Раздел II. Расчет размера субсидии**

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

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

Размер субсидии рассчитывается по формуле: «Итого» графы 4 x 50 процентов, но не более суммы, предусмотренной соответствующим мероприятием Программы, на одного субъекта малого и среднего предпринимательства.

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

Раздел III. Гарантии

1. Заявитель сообщает о намерении участвовать в конкурсном отборе на получении субсидии на условиях, установленных законодательством Российской Федерации, и подтверждает соответствие критериям и требованиям, установленным Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» и муниципальной программой городского округа Электросталь Московской области «Предпринимательство», утвержденной постановлением Администрации городского округа Электросталь Московской области от 10.12.2019 №909/12.

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

Верно: Заместитель директора – начальник отдела

МКУ «Департамент по развитию промышленности,

инвестиционной политике и рекламе» Ю.В. Мазурова

Приложение № 7

к Порядку

В Администрацию городского округа Электросталь Московской области

Заявление на предоставление финансовой поддержки

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

Раздел I. Сведения о Заявителе

|  |  |
| --- | --- |
| Полное наименование юридического лица (в том числе организационно правовая форма) / Индивидуальный предприниматель (фамилия, имя, отчество (при наличии) |  |
| Сокращенное наименование юридического лица/ ИП |  |
| ОГРН/ОГРНИП |  |
| ИНН |  |
| КПП |  |
| Адрес места нахождения (места регистрации)/места жительства (для ИП) |  |
| Адрес места ведения бизнеса |  |
| Реквизиты | |
| Наименование банка |  |
| Расчетный счет |  |
| Кор / счет |  |
| БИК |  |
| ИНН банка |  |
| КПП банка |  |
| Руководитель | |
| Фамилия, имя, отчество |  |
| Контактный телефон |  |

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

Раздел II. Расчет размера субсидии

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

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

Размер субсидии рассчитывается по формуле: «Итого» графы 5 x 70 процентов, но не более суммы, предусмотренной соответствующим мероприятием Программы, на одного субъекта малого и среднего предпринимательства.

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

Раздел III. Гарантии

1. Заявитель сообщает о намерении участвовать в конкурсном отборе на получении субсидии на условиях, установленных законодательством Российской Федерации, и подтверждает соответствие критериям и требованиям, установленным Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» и муниципальной программой городского округа Электросталь Московской области «Предпринимательство», утвержденной постановлением Администрации городского округа Электросталь Московской области от 10.12.2019 №909/12.

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

Верно: Заместитель директора – начальник отдела

МКУ «Департамент по развитию промышленности,

инвестиционной политике и рекламе» Ю.В. Мазурова

Приложение № 8

к Порядку

В Администрацию городского округа Электросталь Московской области

Заявление на предоставление финансовой поддержки (субсидии)

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

Раздел I. Сведения о Заявителе

|  |  |
| --- | --- |
| Полное наименование юридического лица (в том числе организационно правовая форма) / Индивидуальный предприниматель (фамилия, имя, отчество (при наличии) |  |
| Сокращенное наименование юридического лица/ИП |  |
| ОГРН/ОГРНИП |  |
| ИНН |  |
| КПП |  |
| Адрес места нахождения (места регистрации)/места жительства (для ИП) |  |
| Адрес места ведения бизнеса |  |
| Реквизиты | |
| Наименование банка |  |
| Расчетный счет |  |
| Кор / счет |  |
| БИК |  |
| ИНН банка |  |
| КПП банка |  |
| Руководитель | |
| Фамилия, имя, отчество |  |
| Контактный телефон |  |

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

Раздел II. Расчет размера субсидии

В зависимости от вида затрат:

Вид затрат «Арендные платежи»

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

Вид затрат «Оплата коммунальных услуг»

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

Вид затрат «Выкуп помещения»

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

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

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

Иные компенсируемые виды затрат (согласно сводному перечню расходов)

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

Сводный перечень расходов

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование расходов | Сумма, руб. |
| 1 | Арендные платежи |  |
| 2 | Оплата коммунальных услуг |  |
| 3 | Выкуп помещения |  |
| *4* | Текущий ремонт |  |
| 5 | Капитальный ремонт |  |
| 6 | Реконструкция помещений |  |
| 7 | Приобретение основных средств (за исключением легковых автотранспортных средств) |  |
| 8 | Приобретение сырья, расходных материалов и инструментов |  |
| 9 | Участие в региональных, межрегиональных и международных выставочных и выставочно-ярмарочных мероприятиях |  |
| 10 | Приобретение оборудования |  |
| 11 | Повышение квалификации и (или) участие в образовательных программах работников лица |  |
| 12 | Медицинское обслуживание детей |  |
| 13 | Приобретение комплектующих изделий при производстве и (или) реализации медицинской техники, протезно-ортопедических изделий |  |
|  | Итого |  |

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

Размер субсидии рассчитывается по формуле: графа «Итого» Сводного перечня расходов x 85 процентов, но не более суммы, предусмотренной соответствующим мероприятием Программы, на одного субъекта малого и среднего предпринимательства.

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

**Раздел III. Гарантии**

1. Заявитель сообщает о намерении участвовать в конкурсном отборе на получении субсидии на условиях, установленных законодательством Российской Федерации, и подтверждает соответствие критериям и требованиям, установленным Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» и муниципальной программой городского округа Электросталь Московской области «Предпринимательство», утвержденной постановлением Администрации городского округа Электросталь Московской области от 10.12.2019 №909/12.

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

Верно: Заместитель директора – начальник отдела

МКУ «Департамент по развитию промышленности,

инвестиционной политике и рекламе» Ю.В. Мазурова

Приложение № 9

к Порядку

Информация о Заявителе

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование мероприятия |  |
| Полное наименование юридического лица (в том числе организационно правовая форма) / Индивидуальный предприниматель (фамилия, имя, отчество (при наличии) |  |
| Руководитель (наименование должности) |  |
| Фамилия, имя, отчество |  |
| Контактный телефон |  |
| Главный бухгалтер |  |
| Фамилия, имя, отчество |  |
| Контактный телефон |  |

1. Виды деятельности, осуществляемые Заявителем.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  пп | Вид деятель-ности  (указывает-ся код ОКВЭД  и расшиф-ровка) | Выручка, руб.\* | | Доля в общей выручке, (%) | | С какого момента осуществ-ляется данный вид деятель-ности |
| Предшествующий календарный год | текущий календарный год (по состоянию на первое число месяца,  в котором объявлен конкурсный отбор) | предшеству-ющий календарный год | текущий календарный год (по состоянию на первое число месяца,  в котором объявлен конкурсный отбор) |
| 1. |  |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |  |
|  | Итого |  |  |  |  |  |

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

Коды ОКПД и расшифровка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

1.1. Заполняется для детских центров и дошкольных образовательных центров.

|  |  |
| --- | --- |
| Название детского центра / дошкольного образовательного центра |  |
| Вместимость детского центра / дошкольного образовательного центра (количество детей для единовременного пребывания) |  |
| Количество детей, воспользовавшихся услугами детских центров / дошкольных образовательных центров | |
| - за год предшествующий году обращения за субсидией |  |
| - за год обращения за субсидией (планируемое значение) |  |
| Основные образовательные программы (для дошкольных образовательных центров) |  |
| Дополнительно заполняется для ясельных групп (дети до 3-х лет) | |
| Год создания ясельной группы |  |
| Вместимость ясельной группы (количество детей для единовременного пребывания) |  |
| Количество детей, воспользовавшихся услугами ясельной группы: | |
| - за год, предшествующий году обращения за субсидией |  |
| - за год обращения за субсидией (планируемое значение) |  |

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

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

2. Информация о налоговых отчислениях за год, предшествующий году получения субсидии, тыс. руб.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Система налогообложения |  |  |
| Заявитель является плательщиком НДС |  |  |
| Налоговые отчисления: | |  |
| Налог на прибыль |  |  |
| УСН / ЕСХН / ЕНВД / Патент |  |  |
| Налог на доходы физических лиц |  |  |
| Налог на имущество организаций |  |  |
| Транспортный налог |  |  |
| Прочие налоговые доходы |  |  |
| Платежи при пользовании природных ресурсов |  |  |
| Объем налоговых отчислений за предшествующий год, тыс. руб. |  |  |

3. Заработная плата

Размер среднемесячной заработной платы работников по состоянию на   
«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. *(первое число месяца подачи Заявления)* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) рублей.

По состоянию на «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. *(первое число месяца подачи Заявления)* задолженность по выплате заработной платы работникам отсутствует.

4. Заявитель обязуется выполнитьследующие показатели деятельности по итогам реализации предпринимательского проекта, по которому предоставляется субсидия на компенсацию произведенных расходов.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование показателя | Значение показателя за год, предшествующий году получения субсидии (20\_\_\_) | Значение показателя за год получения субсидии (20\_\_\_) | Значение показателя за год, следующий за годом получения субсидии (20\_\_\_) | Значение показателя за второй год, следующий за годом получения субсидии (20\_\_\_) |
| 1. Создание новых рабочих мест | | | |  |
| Среднесписочная численность работающих, человек |  |  |  |  |
| Количество сохраненных рабочих мест |  |  |  |  |
| Количество вновь созданных рабочих мест |  |  |  |  |
| 2. Увеличение средней заработной платы работников\* | | | |  |
| Средняя заработная плата, руб. |  |  |  |  |
| Увеличение средней заработной платы работников, руб. |  |  |  |  |
| Увеличение средней заработной платы работников, процент |  |  |  |  |
| 3. Увеличение выручки от реализации товаров, работ, услуг | | | |  |
| Выручка от реализации товаров (работ, услуг) без учета НДС, руб. |  |  |  |  |
| Увеличение выручки от реализации товаров (работ, услуг) без учета НДС, руб. |  |  |  |  |
| Увеличение выручки от реализации товаров (работ, услуг) без учета НДС, процент |  |  |  |  |
| 4. Создание ясельных групп для детей до 3-х лет в детских центрах \*\* | | | |  |
| Вместимость ясельной группы, ед. |  |  |  |  |

*\* Показатель может быть исключен (на усмотрение Администрации с указанием причин исключения)*

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

5. Краткая информация о деятельности Заявителя.

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

- основные направления деятельности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

- основные результаты и достижения организации за предшествующее время \_\_\_\_\_\_

5.2. География поставок, оказания услуг, выполнения работ организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5.3. Описание проекта.

5.3.1.Стоимость проекта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

Верно: Заместитель директора – начальник отдела

МКУ «Департамент по развитию промышленности,

инвестиционной политике и рекламе» Ю.В. Мазурова

Приложение № 10

к Порядку

Список документов, необходимых для предоставления финансовой поддержки и предоставляемых Заявителем в зависимости

от категории и основания для обращения

| Основание для обращения | Категория Заявителя | Наименование документа |
| --- | --- | --- |
| Частичная компенсация Заявителям затрат, связанных с приобретением оборудования в целях создания и (или) развития либо модернизации производства товаров (работ, услуг) | Индивидуальные  предприниматели | 1) Документ о назначении на должность главного бухгалтера;  2) Договор на приобретение в собственность оборудования, включая затраты на монтаж оборудования (далее – Договор);  3) Платежный документ, подтверждающий осуществление расходов на приобретение оборудования;  4) Выписка банка, подтверждающая оплату по Договору;  5) Счет на оплату;  6) Документы, подтверждающие передачу оборудования Заявителю;  7) Бухгалтерские документы о постановке оборудования на баланс;  8) ПТС (ПСМ);  9) Фотографии основных средств |
| Юридические лица | 1) Учредительные документы;  2) Выписка из реестра акционеров (для акционерных обществ);  3) Документ, подтверждающий назначение на должность (избрание) руководителя;  4) Документ о назначении на должность главного бухгалтера;  5) Договор на приобретение в собственность оборудования, включая затраты на монтаж оборудования;  6) Платежный документ, подтверждающий осуществление расходов на приобретение оборудования;  7) Выписка банка, подтверждающая оплату по Договору;  8) Счет на оплату;  9) Документы, подтверждающие передачу оборудования Заявителю;  10) Бухгалтерские документы о постановке оборудования на баланс;  11) ПТС (ПСМ);  12) Фотографии основных средств |
| Частичная компенсация Заявителям затрат на уплату первого взноса (аванса) при заключении договора лизинга оборудования | Индивидуальные  предприниматели,  которыми на момент  подачи Заявления и  документов,  необходимых для  получения финансовой  поддержки, 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 финансовой  поддержки, 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  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 |
| Частичная компенсация затрат Заявителям, осуществляющим предоставление услуг (производство товаров) в следующих сферах деятельности: социальное обслуживание граждан, услуги здравоохранения, физкультурно-оздоровительная деятельность, реабилитация инвалидов, проведение занятий в детских и молодежных кружках, секциях, студиях, создание и развитие детских центров, производство и (или) реализация медицинской техники, протезно-ортопедических изделий, а также технических средств, включая автомототранспорт, материалов для профилактики инвалидности или реабилитации инвалидов, обеспечение культурно-просветительской деятельности (музеи, театры, школы-студии, музыкальные учреждения, творческие мастерские), предоставление образовательных услуг группам граждан, имеющим ограниченный доступ к образовательным услугам, ремесленничество | Индивидуальные предприниматели | 1) Документ о назначении на должность главного бухгалтера;  2) Документы, подтверждающие осуществление арендных платежей в соответствии с заключенными договорами аренды (субаренды);  3) Документы, подтверждающие осуществление затрат по оплате коммунальных услуг;  4) Документы, подтверждающие осуществление затрат по выкупу помещения;  5) Документы, подтверждающие осуществление затрат по текущему ремонту помещения;  6) Документы, подтверждающие осуществление затрат по капитальному ремонту помещения;  7) Документы, подтверждающие осуществление затрат по реконструкции помещения;  8) Документы, подтверждающие осуществление затрат по приобретению основных средств (за исключением легковых автотранспортных средств);  9) Документы, подтверждающие осуществление затрат по приобретению сырья, расходных материалов и инструментов, необходимых для изготовления продукции и изделий народно – художественных промысел и ремесел;  10) Документы, подтверждающие осуществление затрат по участию в региональных, межрегиональных и международных выставочных и выставочно-ярмарочных мероприятиях;  11) Документы, подтверждающие осуществление затрат по приобретению оборудования (игровое оборудование для детей, бытовая техника, мультимедийное оборудование, интерактивные доски, информационное и коммуникационное оборудование, оборудование для видеонаблюдения, противопожарное оборудование, рециркуляторы воздуха, кондиционеры, очистители и увлажнители воздуха), мебели, материалов (материалы для проведения обучения, воспитания и игр детей, материалы для врачебного кабинета), инвентаря (игрушки, подушки, одеяла, покрывала, ковры, покрытия на стены и пол, санитарно-технический инвентарь, инвентарь для уборки территории);  12) Документы, подтверждающие осуществление затрат по повышению квалификации и (или) участие в образовательных программах работников субъекта МСП;  13) Документы, подтверждающие осуществление затрат на медицинское обслуживание детей;  14) Документы, подтверждающие приобретение комплектующих изделий |
| Юридические лица | 1) Учредительные документы;  2) Выписка из реестра акционеров (для акционерных обществ);  3) Документ, подтверждающий назначение на должность (избрание) руководителя;  4) Документ о назначении на должность главного бухгалтера;  5) Документы, подтверждающие осуществление арендных платежей в соответствии с заключенными договорами аренды (субаренды);  6) Документы, подтверждающие осуществление затрат по оплате коммунальных услуг;  7) Документы, подтверждающие осуществление затрат по выкупу помещения;  8) Документы, подтверждающие осуществление затрат по текущему ремонту помещения;  9) Документы, подтверждающие осуществление затрат по капитальному ремонту помещения;  10) Документы, подтверждающие осуществление затрат по реконструкции помещения;  11) Документы, подтверждающие осуществление затрат по приобретению основных средств (за исключением легковых автотранспортных средств);  12) Документы, подтверждающие осуществление затрат по приобретению сырья, расходных материалов и инструментов, необходимых для изготовления продукции и изделий народно – художественных промыслов и ремесел;  13) Документы, подтверждающие осуществление затрат по участию в региональных, межрегиональных и международных выставочных и выставочно-ярмарочных мероприятиях;  14) Документы, подтверждающие осуществление затрат по приобретению оборудования (игровое оборудование для детей, бытовая техника, мультимедийное оборудование, интерактивные доски, информационное и коммуникационное оборудование, оборудование для видеонаблюдения, противопожарное оборудование, кондиционеры, очистители и увлажнители воздуха), мебели, материалов (материалы для проведения обучения, воспитания и игр детей, материалы для врачебного кабинета), инвентаря (игрушки, подушки, одеяла, покрывала, ковры, покрытия на стены и пол, санитарно-технический инвентарь, инвентарь для уборки территории);  15) Документы, подтверждающие осуществление затрат по повышению квалификации и (или) участие в образовательных программах работников субъекта МСП;  16) Документы, подтверждающие осуществление затрат на медицинское обслуживание детей;  17) Документы, подтверждающие приобретение комплектующих изделий |

Верно: Заместитель директора – начальник отдела

МКУ «Департамент по развитию промышленности,

инвестиционной политике и рекламе» Ю.В. Мазурова

Приложение № 11

к Порядку

Описание требований к документам и форма их предоставления Заявителем

| **№ п/п** | | | **Класс документа** | **Виды документа** | **Общие описания документов[[1]](#footnote-1)** | | **В случае подачи**  **через РПГУ** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Раздел I. Документы, обязательные для предоставления Заявителем независимо от категории и основания для обращения за предоставлением финансовой поддержки | | | | | | | |
| 1 | | | Заявление на предоставление финансовой поддержки | | Заявление должно быть оформлено по формам, указанным в Приложении №6, №7, №8  к настоящему Порядку | | При подаче заполняется интерактивная форма заявления |
| 2 | | | Информация о Заявителе | | Документ должен быть оформлен по форме, указанной в Приложении №9 к настоящему Порядку. Заявителем заполняются разделы в зависимости от выбранного мероприятия | | Электронный образ документа |
| 3 | | | Документ, удостоверяющий личность Заявителя или его представителя | Паспорт гражданина Российской Федерации | Паспорт должен быть оформлен в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 08.07.1997 № 828 «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации» | | Электронный образ оригинала документа |
| Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации | Форма утверждена приказом МВД России от 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» | | Электронный образ оригинала документа |
| Паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина. | Документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина, оформленный в соответствии с Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» | | Электронный образ оригинала документа |
|  | | |  | Вид на жительство в Российской Федерации | Образец бланка утвержден приказом Министерства внутренних дел Российской Федерации от 09.08.2017 № 617 «Об утверждении форм бланков вида на жительство» | | Электронный образ оригинала документа |
| Военный билет | Формы установлены Инструкцией по обеспечению функционирования системы воинского учета граждан Российской Федерации и порядка проведения смотров-конкурсов на лучшую организацию осуществления воинского учета, утвержденной приказом Министра обороны Российской Федерации от 18.07.2014 № 495 | | Электронный образ оригинала документа |
|  | | |  | Временное удостоверение, выданное взамен военного билета | Формы установлены Инструкцией по обеспечению функционирования системы воинского учета граждан Российской Федерации и порядка проведения смотров-конкурсов на лучшую организацию осуществления воинского учета, утвержденной приказом Министра обороны Российской Федерации от 18.07.2014 № 495 | | Электронный образ оригинала документа |
| Дипломатический паспорт гражданина Российской Федерации | Формы установлены Постановлением Правительства Российской Федерации от 18.11.2005 № 687 «Об утверждении образцов и описания бланков паспорта гражданина Российской Федерации, дипломатического паспорта гражданина Российской Федерации и служебного паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, содержащих электронные носители информации» | | Электронный образ оригинала документа |
| Заграничный паспорт | Формы установлены Постановлением Правительства Российской Федерации от 18.11.2005 № 687 «Об утверждении образцов и описания бланков паспорта гражданина Российской Федерации, дипломатического паспорта гражданина Российской Федерации и служебного паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, содержащих электронные носители информации» | | Электронный образ оригинала документа |
| Паспорт гражданина СССР образца 1974 года | Образец паспорта гражданина Союза Советских Социалистических Республик и описание паспорта утверждены постановлением Совмина СССР от 28.08.1974 № 677 «Об утверждении Положения о паспортной системе в СССР».  Вопрос о действительности паспорта гражданина СССР образца 1974 года решается в зависимости от конкретных обстоятельств (постановление Правительства Российской Федерации от 24.02.2009 № 153 «О признании действительными до 1 июля 2009 г. паспортов гражданина СССР образца 1974 года для некоторых категорий иностранных граждан и лиц без гражданства») | | Электронный образ оригинала документа |
| 4 | | | Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя | Доверенность | Доверенность должна быть оформлена в соответствии с требованиями законодательства и содержать следующие сведения:  - лицо, выдавшее доверенность;  - ФИО лица, уполномоченного по доверенности;  - данные документов, удостоверяющих личность этих лиц;  - объем полномочий представителя, включающий право на подачу Заявления на предоставление финансовой поддержки и право подписания документов за Заявителя, в том числе с использованием ЭП (в случае, если документы подписываются ЭП представителя Заявителя);  - дата выдачи доверенности;  - подпись лица, выдавшего доверенность.  Доверенность должна быть заверена печатью организации и подписью руководителя (для юридических лиц), заверена нотариально (для индивидуальных предпринимателей) | | Электронный образ оригинала документа либо документ в электронной форме, подписанный ЭЦП нотариуса |
| Раздел II. Документы по мероприятию «Частичная компенсация субъектам малого и среднего предпринимательства затрат, связанных с приобретением оборудования в целях создания и (или) развития либо модернизации производства товаров (работ, услуг)» | | | | | | | |
| 1. | | |  | Договор на приобретение в собственность оборудования, включая затраты на монтаж оборудования | Договор должен содержать:  1. Место и дата заключения Договора.  2. Стороны Договора.  3. Предмет Договора.  4. Цена.  5. Идентификационные данные сторон Договора: наименование ЮЛ (Ф.И.О. ИП), организационно-правовая форма, ИНН.  6. Подписи сторон, печати (при наличии).  В случае, если Договор составлен на языке, отличном от русского, к Договору прилагается его нотариально заверенный перевод на русский язык | | Электронный образ оригинала документа или нотариально заверенная копия |
| 2. | | | Платежный документ, подтверждающий осуществление расходов на приобретение оборудования | | Представляются платежные документы, подтверждающие оплату по Договору в полном объеме | |  |
| 2.1 | | |  | Платежное(-ые) поручение(-ия) | Для оборудования, приобретенного на территории Российской Федерации, платежное поручение должно быть заверено печатью банка или иметь оригинальный оттиск штампа и подпись операциониста банка с указанием фамилии и инициалов либо имеет отметку «клиент – банк».  В графе «Назначение платежа» платежного поручения должна быть ссылка на Договор или счет на оплату, на основании которого производится платеж | | Электронный образ оригинала документа |
| 2.2 | | |  | Заявление на перевод валюты | Для оборудования, приобретенного за пределами территории Российской Федерации, заявление заверяется печатью банка или имеет оригинальный оттиск штампа и подпись операциониста банка с указанием фамилии и инициалов либо имеет отметку «клиент – банк» | | Электронный образ оригинала документа |
| 3 | | |  | Выписка банка, подтверждающая оплату по Договору | Выписка банка заверяется печатью банка или оригинальным оттиском штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инициалов.  В случае, если выписка банка имеет более 1 (одного) листа, печатью банка (либо оригинальным оттиском штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инициалов) заверяется каждый лист либо указанная выписка прошивается и заверяется печатью банка (либо оригинальным оттиском штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инициалов).  Выписка банка в обязательном порядке должна содержать следующие реквизиты / информацию:  1. Наименование банка.  2. Полное наименование организации, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя.  3. Номер банковского счета, по которому представляется выписка.  4. Период, за который предоставляется выписка.  5. Дата совершения операции (дд.мм.гг).  6. Реквизиты документа, на основании которого была совершена операция по счету (номер, дата).  7. Наименование плательщика/получателя денежных средств.  8. Сумма операции по счету (по дебету / по кредиту).  9. Назначение платежа | | Электронный образ оригинала документа |
| 4 | | |  | Счет на оплату | Предоставляется в случае, если в платежном поручении в графе «Назначение платежа» нет ссылки на Договор, но присутствует ссылка на счет. В данном случае ссылка на Договор должна быть в счете на оплату.  Счет на оплату должен соответствовать условиям Договора и в обязательном порядке содержать следующие реквизиты / информацию:  1. Ссылку на номер и дату Договора.  2. Указание на лицо, выдавшее счет (наименование/Ф.И.О., ИНН, КПП).  3. Указание на плательщика (наименование/Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, ИНН, КПП)  4. Предмет Договора (за что производится оплата по счету).  5. Сумма платежа.  6. Печать и подпись лица, выдавшего счет | | Электронный образ оригинала документа |
| 5 | | | Документы, подтверждающие передачу оборудования Заявителю | |  | |  |
| 5.1 | | |  | Акт приема – передачи оборудования или иной документ, предусмотренный Договором, подтверждающий передачу оборудования от продавца покупателю | В случае, если передача оборудования в соответствии с Договором осуществляется не по акту приема – передачи, то акт приема – передачи не предоставляется.  При этом предоставляются документы, подтверждающие передачу, установленные Договором.  Акт приема – передачи (или иной документ, предусмотренный Договором) должен соответствовать условиям Договора и в обязательном порядке содержать следующие реквизиты / информацию:  1. Дата составления.  2. Ссылку на номер и дату Договора.  3. Указание на стороны Договора.  4. Предмет Договора (что передается по акту).  5. Печати (при наличии) и подписи сторон | | Электронный образ оригинала документа или нотариально заверенной копии |
| 5.2. | | |  | Товарно – транспортная накладная, товарная накладная формы ТОРГ 12, универсальный передаточный документ (УПД) | Для оборудования, приобретенного на территории Российской Федерации.  Форма товарно – транспортной накладной утверждена п[остановлением](consultantplus://offline/ref=3F3C5A4AA745238CEF9536BCFA0DC130B412D3B155C7FF72183B5B3C757A103E8F5CAC631EE9E4qFiAM) Госкомстата Российской Федерации от 28.11.1997 № 78.  Форма товарной накладной ТОРГ 12 утверждена постановлением Госкомстата Российской Федерации от 25.12.1998 № 132.  Форма УПД утверждена приказом ФНС от 19.12.2018 № ММВ-7-15/820@ | | Электронный образ оригинала документа |
| 5.3 | | |  | Счет – фактура | Для оборудования, приобретенного на территории Российской Федерации. Представляется плательщиками НДС. Форма счета – фактура утверждена постановлением Правительства Российской Федерации от 26.12.2011 № 1137 «О формах и правилах заполнения (ведения) документов, применяемых при расчетах по налогу на добавленную стоимость» | | Электронный образ оригинала документа |
| 5.4 | | |  | Декларация на товары (ДТ) | Для оборудования, приобретенного за пределами территории Российской Федерации, ДТ содержит отметку таможенного органа.  Форма ДТ утверждена решением Комиссии Таможенного союза Евразийского экономического сообщества от 20.05.2010  № 257 | | Электронный образ оригинала документа |
| 6 | | |  | Бухгалтерские документы о постановке оборудования на баланс | Предоставляется один из следующих документов по выбору Заявителя:  1) акт о приеме-передаче объекта основных средств (кроме зданий, сооружений) по форме № ОС-1;  2) в случае, если учетной политикой, принятой у субъекта МСП, предусмотрено составление иных учетных документов по факту постановки оборудования на баланс, то необходимо представление следующего полного состава документов:  - приказ об утверждении учетной политики субъекта МСП;  - учетный документ, форма которого утверждена учетной политикой субъекта МСП, подтверждающий факту постановки оборудования на баланс, и содержащий следующие обязательные реквизиты:  - наименование документа;  - дата составления документа;  - наименование экономического субъекта, составившего документ;  - содержание факта хозяйственной жизни;  - величина натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения;  - наименование должности лица (лиц), совершившего (совершивших) сделку, операцию и ответственного (ответственных) за ее оформление, либо наименование должности лица (лиц), ответственного (ответственных) за оформление свершившегося события;  - подписи лиц, предусмотренных в предыдущем абзаце, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц.  В актах ОС-1 либо иных документах обязательно заполнение всех разделов | | Электронный образ оригинала документа |
| 7 | | |  | ПТС (ПСМ) | Предоставляется 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» | | Электронный образ оригинала документа или нотариально заверенной копии |
| 8 | | |  | Фотографии основных средств | Предоставляются фотографии каждого объекта основных средств после его (их) передачи.  Требования к фотографиям:  1. Цветные, четкие; помимо общего вида оборудования представляется фото заводской таблички изготовителя или иной информационной таблички (пластинки, ярлыка) с информацией о наименовании объекта, изготовителе, заводских номерах, годе изготовления, других параметрах объекта (при наличии).  2. Разрешение не менее 200 точек на дюйм (dpi).  3. Размер (длина, ширина) не менее 1500 пикселей по короткой стороне.  4. Размер (вес) 1 фотографии не более 10 Мб.  5. Запрещено добавлять на фото надписи, картинки, пометки либо какие другие исправления в графических редакторах | | Графический формат: Raw; JPEG (JPG); JPEG 2000 (jp2); TIFF; PNG; BMP |
| Раздел III. Документы по мероприятию «Частичная компенсация субъектам малого и среднего предпринимательства затрат на уплату первого взноса (аванса) при заключении договора лизинга оборудования». | | | | | | | |
| 1 | | |  | Договор лизинга (включающий данные о предмете лизинга) | Договор лизинга должен содержать:  1. Место и дата заключения договора.  2. Стороны договора.  3. Предмет договора.  4. Цена.  5. Идентификационные данные сторон договора: наименование ЮЛ (Ф.И.О. ИП), организационно-правовая форма, ИНН.  6. Подписи сторон, печати (при наличии).  В случае, если договор лизинга составлен на языке, отличном от русского, к договору лизинга прилагается его нотариально заверенный перевод на русский язык | | Электронный образ оригинала документа или нотариально заверенной копии |
| 2 | | |  | Платежные документы, подтверждающие осуществление затрат, произведенных в связи с уплатой первого взноса (аванса) при заключении договора лизинга | Платежное поручение заверено печатью банка или имеет оригинальный оттиск штампа и подпись операциониста банка с указанием фамилии и инициалов либо имеет отметку «клиент – банк».  В графе «Назначение платежа» платежного поручения должна быть ссылка на договор или счет на оплату, на основании которого производится платеж | | Электронный образ оригинала документа |
| 3 | | |  | Выписка банка, подтверждающая оплату первого взноса (аванса) по договору лизинга | Выписка банка заверяется печатью банка или оригинальным оттиском штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инициалов.  В случае, если выписка банка имеет более 1 (одного) листа, печатью банка (либо оригинальным оттиском штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инициалов) заверяется каждый лист либо указанная выписка прошивается и заверяется печатью банка (либо оригинальным оттиском штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инициалов).  Выписка банка в обязательном порядке должна содержать следующие реквизиты / информацию:  1. Наименование банка.  2. Полное наименование организации, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя.  3. Номер банковского счета, по которому представляется выписка.  4. Период, за который предоставляется выписка.  5. Дата совершения операции (дд.мм.гг).  6. Реквизиты документа, на основании которого была совершена операция по счету (номер, дата).  7. Наименование плательщика/получателя денежных средств.  8. Сумма операции по счету (по дебету / по кредиту).  9. Назначение платежа | | Электронный образ оригинала документа |
| 4 | | |  | Счет на оплату | Предоставляется в случае, если в платежном поручении в графе «Назначение платежа» нет ссылки на договор, но присутствует ссылка на счет. В данном случае ссылка на договор должна быть в счете на оплату.  Счет на оплату должен соответствовать условиям договора и в обязательном порядке содержать следующие реквизиты / информацию:  1. Ссылку на номер и дату договора.  2. Указание на лицо, выдавшее счет (наименование/Ф.И.О., ИНН, КПП).  3. Указание на плательщика (наименование/Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, ИНН, КПП)  4. Предмет договора (за что производится оплата по счету).  5. Сумма платежа.  6. Печать и подпись лица, выдавшего счет | | Электронный образ оригинала документа |
| 5 | | | Документы, подтверждающие передачу оборудования  Заявителю |  |  | |  |
|  | | |  | Акт приема-передачи оборудования или иной документ, предусмотренный договором лизинга, подтверждающий передачу оборудования от лизингодателя лизингополучателю | В случае, если передача оборудования в соответствии с договором лизинга осуществляется не по акту приема-передачи, то акт приема-передачи не предоставляется.  При этом предоставляются документы, подтверждающие передачу, установленные договором лизинга.  Акт приема – передачи (или иной документ, предусмотренный договором лизинга) должен соответствовать условиям договора лизинга и в обязательном порядке содержать следующие реквизиты / информацию:  1. Дата составления.  2. Ссылку на номер и дату договора лизинга.  3. Указание на стороны договора лизинга.  4. Предмет договора лизинга (что передается по акту).  5. Печати и подписи сторон | | Электронный образ оригинала документа или нотариально заверенной копии |
| 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 | | Электронный образ оригинала документа |
| 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» | | Электронный образ оригинала документа или нотариально заверенной копии |
| 8 | | |  | Фотографии основных средств | Предоставляются фотографии каждого объекта основных средств после его (их) передачи. Требования к фотографиям:  1. Цветные, четкие; помимо общего вида оборудования представляется фото заводской таблички изготовителя или иной информационной таблички (пластинки, ярлыка) с информацией о наименовании объекта, изготовителе, заводских номерах, годе изготовления, других параметрах объекта (при наличии).  2. Разрешение не менее 200 точек на дюйм (dpi).  3. Размер (длина, ширина) не менее 1500 пикселей по короткой стороне.  4. Размер (вес) 1 фотографии не более 10 Мб.  5. Запрещено добавлять на фото надписи, картинки, пометки либо какие другие исправления в графических редакторах | | Графический формат: Raw; JPEG (JPG); JPEG 2000 (jp2); TIFF; PNG; BMP |
| Раздел IV. Документы по мероприятию «Частичная компенсация затрат субъектам малого и среднего предпринимательства, осуществляющим предоставление услуг (производство товаров) в следующих сферах деятельности: социальное обслуживание граждан, услуги здравоохранения, физкультурно-оздоровительная деятельность, реабилитация инвалидов, проведение занятий в детских и молодежных кружках, секциях, студиях, создание и развитие детских центров, производство и (или) реализация медицинской техники, протезно-ортопедических изделий,  а также технических средств, включая автомототранспорт, материалов для профилактики инвалидности или реабилитации инвалидов, обеспечение культурно-просветительской деятельности (музеи, театры, школы-студии, музыкальные учреждения, творческие мастерские), предоставление образовательных услуг группам граждан, имеющим ограниченный доступ к образовательным услугам, ремесленничество». | | | | | | | |
| 1 | | Документы, подтверждающие осуществление арендных платежей в соответствии с заключенными договорами аренды (субаренды) | | | | | |
| 1.1 | |  | | Договор аренды (субаренды) помещения, здания, сооружения | Договор должен содержать:  1. Место и дата заключения договора.  2. Стороны договора.  3. Предмет договора.  4. Цена.  5. Идентификационные данные сторон договора: наименование ЮЛ (Ф.И.О. ИП), организационно-правовая форма, ИНН.  6. Подписи сторон, печати (при наличии).  В случае если договор составлен на языке, отличном от русского, к договору прилагается его нотариально заверенный перевод на русский язык | | Электронный образ оригинала документа или нотариально заверенной копии |
| 1.2 | |  | | Акт приема – передачи помещения, здания, сооружения | Акт приема – передачи помещения, здания, сооружения должен соответствовать условиям договора и в обязательном порядке содержать следующие реквизиты / информацию:  1. Дата составления.  2. Ссылку на номер и дату договора.  3. Указание на стороны договора.  4. Предмет договора (что передается по акту).  5. Печати (при наличии) и подписи сторон | | Электронный образ оригинала документа или нотариально заверенной копии |
| 1.3 | |  | | Платежное(-ые) поручение(-ия) | Платежное поручение заверено печатью банка или имеет оригинальный оттиск штампа и подпись операциониста банка с указанием фамилии и инициалов либо имеет отметку «клиент – банк».  В графе «Назначение платежа» платежного поручения должна быть ссылка на договор или счет на оплату, на основании которого производится платеж, а также период, за который производится оплата аренды (месяц, год) | | Электронный образ оригинала документа |
| 1.4 | |  | | Выписка банка, подтверждающая оплату по договору | Выписка банка заверяется печатью банка или оригинальным оттиском штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инициалов.  В случае, если выписка банка имеет более 1 (одного) листа, печатью банка (либо оригинальным оттиском штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инициалов) заверяется каждый лист либо указанная выписка прошивается и заверяется печатью банка (либо оригинальным оттиском штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инициалов).  Выписка банка в обязательном порядке должна содержать следующие реквизиты / информацию:  1. Наименование банка.  2. Полное наименование организации, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя.  3. Номер банковского счета, по которому представляется выписка.  4. Период, за который предоставляется выписка.  5. Дата совершения операции (дд.мм.гг).  6. Реквизиты документа, на основании которого была совершена операция по счету (номер, дата).  7. Наименование плательщика/получателя денежных средств.  8. Сумма операции по счету (по дебету / по кредиту).  9. Назначение платежа | | Электронный образ оригинала документа |
| 1.5 | |  | | Счет на оплату | Предоставляется в случае, если в платежном поручении в графе «Назначение платежа» нет ссылки на договор, но присутствует ссылка на счет.  В данном случае ссылка на договор должна быть в счете на оплату.  Счет на оплату должен соответствовать условиям договора и в обязательном порядке содержать следующие реквизиты / информацию:  1. Ссылку на номер и дату договора.  2. Указание на лицо, выдавшее счет (наименование/Ф.И.О., ИНН, КПП).  3. Указание на плательщика (наименование/Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, ИНН, КПП)  4. Предмет договора (за что производится оплата по счету).  5. Сумма платежа.  6. Печать и подпись лица, выдавшего счет | | Электронный образ оригинала документа |
| 1.6 | |  | | Счет на оплату коммунальных услуг либо расчет платы за коммунальные услуги | Предоставляется, если в соответствии с условиями договора аренды (субаренды) коммунальные платежи входят в состав арендной платы как переменная составляющая (не зафиксированы в твердой ежемесячной сумме). Составляется за подписью и печатью арендодателя | | Электронный образ оригинала документа |
| 1.7 | |  | | Акт оказанных услуг по договору | Акт оказания услуг должен соответствовать условиям договора и в обязательном порядке содержать следующие реквизиты / информацию:  1. Дата составления.  2. Ссылку на номер и дату договора.  3. Указание на стороны договора.  4. Перечень оказанных услуг.  5. Печати (при наличии) и подписи сторон | | Электронный образ оригинала документа или нотариально заверенной копии |
| 2 | | Документы, подтверждающие осуществление затрат по оплате коммунальных услуг (предоставляются в случае, если коммунальные услуги не учитываются в составе арендной платы) | | | | | |
| 2.1 | |  | | Договор аренды (субаренды) помещения, здания, сооружения | Договор должен содержать:  1. Место и дата заключения договора.  2. Стороны договора.  3. Предмет договора.  4. Цена.  5. Идентификационные данные сторон договора: наименование ЮЛ (Ф.И.О. ИП), организационно-правовая форма, ИНН.  6. Подписи сторон, печати (при наличии) | | Электронный образ оригинала документа или нотариально заверенной копии |
| 2.2 | |  | | Акта приема – передачи помещения, здания, сооружения | Акт приема – передачи помещения, здания, сооружения должен соответствовать условиям договора и в обязательном порядке содержать следующие реквизиты / информацию:  1. Дата составления.  2. Ссылку на номер и дату договора.  3. Указание на стороны договора.  4. Предмет договора (что передается по акту).  5. Печати (при наличии) и подписи сторон | | Электронный образ оригинала документа или нотариально заверенной копии |
| 2.3 | |  | | Договоры с поставщиками коммунальных услуг | Договор должен содержать:  1. Место и дата заключения договора.  2. Стороны договора.  3. Предмет договора.  4. Цена.  5. Идентификационные данные сторон договора: наименование ЮЛ (Ф.И.О. ИП), организационно-правовая форма, ИНН.  6. Подписи сторон, печати (при наличии) | | Электронный образ оригинала документа или нотариально заверенной копии |
| 2.4 | |  | | Ежемесячные акты о предоставлении коммунальных услуг | Акт о предоставлении коммунальных услуг должен соответствовать условиям договора и в обязательном порядке содержать следующие реквизиты / информацию:  1. Дата составления.  2. Ссылку на номер и дату договора.  3. Указание на стороны договора.  4. Перечень оказанных услуг.  5. Печати (при наличии) и подписи сторон | | Электронный образ оригинала документа |
| 2.5 | |  | | Платежное(-ые) поручение(-ия) | Платежное поручение заверено печатью банка или имеет оригинальный оттиск штампа и подпись операциониста банка с указанием фамилии и инициалов либо имеет отметку «клиент – банк».  В графе «Назначение платежа» платежного поручения должна быть ссылка на договор или счет на оплату, на основании которого производится платеж, а также период, за который производится оплата аренды (месяц, год) | | Электронный образ оригинала документа |
| 2.6 | |  | | Выписка банка, подтверждающая оплату по договору | Выписка банка заверяется печатью банка или оригинальным оттиском штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инициалов.  В случае, если выписка банка имеет более 1 (одного) листа, печатью банка (либо оригинальным оттиском штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инициалов) заверяется каждый лист либо указанная выписка прошивается и заверяется печатью банка (либо оригинальным оттиском штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инициалов).  Выписка банка в обязательном порядке должна содержать следующие реквизиты / информацию:  1. Наименование банка.  2. Полное наименование организации, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя.  3. Номер банковского счета, по которому представляется выписка.  4. Период, за который предоставляется выписка.  5. Дата совершения операции (дд.мм.гг).  6. Реквизиты документа, на основании которого была совершена операция по счету (номер, дата).  7. Наименование плательщика/получателя денежных средств.  8. Сумма операции по счету (по дебету / по кредиту).  9. Назначение платежа | | Электронный образ оригинала документа |
| 2.7 | |  | | Счет на оплату | Предоставляется в случае, если в платежном поручении в графе «Назначение платежа» нет ссылки на договор, но присутствует ссылка на счет. В данном случае ссылка на договор должна быть в счете на оплату.  Счет на оплату должен соответствовать условиям договора и в обязательном порядке содержать следующие реквизиты / информацию:  1. Ссылку на номер и дату договора.  2. Указание на лицо, выдавшее счет (наименование/Ф.И.О., ИНН, КПП).  3. Указание на плательщика (наименование/Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, ИНН, КПП)  4. Предмет договора (за что производится оплата по счету).  5. Сумма платежа.  6. Печать и подпись лица, выдавшего счет | | Электронный образ оригинала документа |
| 3 | | Документы, подтверждающие осуществление затрат по выкупу помещения | | | | | |
| 3.1 | |  | | Договор купли-продажи помещения (иной договор о приобретении помещения в собственность) | Договор должен содержать:  1. Место и дата заключения договора.  2. Стороны договора.  3. Предмет договора.  4. Цена.  5. Идентификационные данные сторон договора: наименование ЮЛ (Ф.И.О. ИП), организационно-правовая форма, ИНН.  6. Подписи сторон, печати (при наличии).  В случае если договор составлен на языке, отличном от русского, к договору прилагается его нотариально заверенный перевод на русский язык | | Электронный образ оригинала документа или нотариально заверенной копии |
| 3.2 | |  | | Акт приема – передачи помещения | Акт приема – передачи помещения, здания, сооружения должен соответствовать условиям договора и в обязательном порядке содержать следующие реквизиты / информацию:  1. Дата составления.  2. Ссылку на номер и дату договора.  3. Указание на стороны договора.  4. Предмет договора (что передается по акту).  5. Печати (при наличии) и подписи сторон | | Электронный образ оригинала документа или нотариально заверенной копии |
| 3.3 | |  | | Платежное(-ые) поручение(-ия) | Платежное поручение заверено печатью банка или имеет оригинальный оттиск штампа и подпись операциониста банка с указанием фамилии и инициалов либо имеет отметку «клиент – банк».  В графе «Назначение платежа» платежного поручения должна быть ссылка на договор или счет на оплату, на основании которого производится платеж | | Электронный образ оригинала документа |
| 3.4 | |  | | Выписка банка, подтверждающая оплату по договору | Выписка банка заверяется печатью банка или оригинальным оттиском штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инициалов.  В случае, если выписка банка имеет более 1 (одного) листа, печатью банка (либо оригинальным оттиском штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инициалов) заверяется каждый лист либо указанная выписка прошивается и заверяется печатью банка (либо оригинальным оттиском штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инициалов).  Выписка банка в обязательном порядке должна содержать следующие реквизиты / информацию:  1. Наименование банка.  2. Полное наименование организации, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя.  3. Номер банковского счета, по которому представляется выписка.  4. Период, за который предоставляется выписка.  5. Дата совершения операции (дд.мм.гг).  6. Реквизиты документа, на основании которого была совершена операция по счету (номер, дата).  7. Наименование плательщика/получателя денежных средств.  8. Сумма операции по счету (по дебету / по кредиту).  9. Назначение платежа | | Электронный образ оригинала документа |
| 3.5 | |  | | Счет на оплату | Предоставляется в случае, если в платежном поручении в графе «Назначение платежа» нет ссылки на договор, но присутствует ссылка на счет. В данном случае ссылка на договор должна быть в счете на оплату.  Счет на оплату должен соответствовать условиям договора и в обязательном порядке содержать следующие реквизиты / информацию:  1. Ссылку на номер и дату договора.  2. Указание на лицо, выдавшее счет (наименование/Ф.И.О., ИНН, КПП).  3. Указание на плательщика (наименование/Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, ИНН, КПП)  4. Предмет договора (за что производится оплата по счету).  5. Сумма платежа.  6. Печать и подпись лица, выдавшего счет | | Электронный образ оригинала документа |
| 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, помарки, опечатки в дефектной ведомости не допускаются - в случае их наличия нужно составить новый документ на новом бланке | | Электронный образ оригинала документа |
| 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 | | Электронный образ оригинала документа или нотариально заверенной копии |
| 4.1.3 | |  | | Акт о приемке выполненных работ (форма № КС-2) | Письмо Росстата от 31.05.2005 N 01-02-9/381 «О порядке применения и заполнения унифицированных форм первичной учетной документации N КС-2, КС-3 и КС-11» | | Электронный образ оригинала документа или нотариально заверенной копии |
| 4.1.4 | |  | | Справка о стоимости выполненных работ и затрат (форма № КС-3) | Письмо Росстата от 31.05.2005 N 01-02-9/381 «О порядке применения и заполнения унифицированных форм первичной учетной документации N КС-2, КС-3 и КС-11» | | Электронный образ оригинала документа |
| 4.1.5 | |  | | Платежное(-ые) поручение(-ия) | Платежное поручение заверено печатью банка или имеет оригинальный оттиск штампа и подпись операциониста банка с указанием фамилии и инициалов либо имеет отметку «клиент – банк».  В графе «Назначение платежа» платежного поручения должна быть ссылка на договор или счет на оплату, на основании которого производится платеж | | Электронный образ оригинала документа |
| 4.1.6 | |  | | Выписка банка, подтверждающая оплату по договору | Выписка банка заверяется печатью банка или оригинальным оттиском штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инициалов.  В случае, если выписка банка имеет более 1 (одного) листа, печатью банка (либо оригинальным оттиском штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инициалов) заверяется каждый лист либо указанная выписка прошивается и заверяется печатью банка (либо оригинальным оттиском штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инициалов).  Выписка банка в обязательном порядке должна содержать следующие реквизиты / информацию:  1. Наименование банка.  2. Полное наименование организации, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя.  3. Номер банковского счета, по которому представляется выписка.  4. Период, за который предоставляется выписка.  5. Дата совершения операции (дд.мм.гг).  6. Реквизиты документа, на основании которого была совершена операция по счету (номер, дата).  7. Наименование плательщика/получателя денежных средств.  8. Сумма операции по счету (по дебету /  по кредиту).  9. Назначение платежа | | Электронный образ оригинала документа |
| 4.1.7 | |  | | Счет на оплату | Предоставляется в случае, если в платежном поручении в графе «Назначение платежа» нет ссылки на договор, но присутствует ссылка на счет. В данном случае ссылка на договор должна быть в счете на оплату.  Счет на оплату должен соответствовать условиям договора и в обязательном порядке содержать следующие реквизиты / информацию:  1. Ссылку на номер и дату договора.  2. Указание на лицо, выдавшее счет (наименование/Ф.И.О., ИНН, КПП).  3. Указание на плательщика (наименование/Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, ИНН, КПП)  4. Предмет договора (за что производится оплата по счету).  5. Сумма платежа.  6. Печать и подпись лица, выдавшего счет | | Электронный образ оригинала документа |
| 4.2 | | Документы, подтверждающие осуществление затрат по текущему ремонту помещения хозяйственным способом | | | Ремонт осуществляется своими силами | |  |
| 4.2.1 | |  | | Дефектная ведомость | Акт осмотра помещений, подлежащих текущему ремонту, должен содержать:  1. Наименование и адрес объекта.  2. Дата составления.  3. Внешние дефекты, нарушения состояния здания в натуральном эквиваленте (объем работ и материалов) и денежном эквиваленте.  4. Способы устранения (конкретные виды ремонтных работ).  5. Сроки проведения работ.  6. Способы ремонта.  7. Лица, проводившие обнаружение дефектов (ФИО, должности и подписи), со стороны заказчика и подрядчика.  Исправления, помарки, опечатки в дефектной ведомости не допускаются - в случае их наличия нужно составить новый документ на новом бланке | | Электронный образ оригинала документа |
| 4.2.2. | |  | | Смета на проведение текущего ремонта | Финансово-плановый документ, отражающий закрепленные соглашением договоренности между заказчиком и исполнителем по внешнему или внутреннему ремонту объектов строительства | | Электронный образ оригинала документа |
| 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 | | Электронный образ оригинала документа или нотариально заверенной копии |
| 4.2.4 | |  | | Акт приема – передачи строительных материалов или иной документ, предусмотренный договором, подтверждающий передачу строительных материалов | В случае, если передача строительных материалов в соответствии с договором осуществляется не по акту приема – передачи, то акт приема – передачи не предоставляется.  При этом предоставляются документы, подтверждающие передачу, установленные договором.  Акт приема – передачи (или иной документ, предусмотренный договором) должен соответствовать условиям договора и в обязательном порядке содержать следующие реквизиты / информацию:  1. Дата составления.  2. Ссылку на номер и дату договора.  3. Указание на стороны договора.  4. Предмет договора (что передается по акту).  5. Печати (при наличии) и подписи сторон | | Электронный образ оригинала документа или нотариально заверенной копии |
| 4.2.5 | |  | | Товарно – транспортная накладная | В случае приобретения строительных материалов в организации торговли представляется товарная накладная по форме № ТОРГ-12 | | Электронный образ оригинала документа |
|  | | При расчетах безналичным способом | | |  | |  |
| 4.2.6. | |  | | Платежное(-ые) поручение(-ия) | Платежное поручение заверено печатью банка или имеет оригинальный оттиск штампа и подпись операциониста банка с указанием фамилии и инициалов либо имеет отметку «клиент – банк».  В графе «Назначение платежа» платежного поручения должна быть ссылка на договор или счет на оплату, на основании которого производится платеж | | Электронный образ оригинала документа |
| 4.2.7 | |  | | Выписка банка, подтверждающая оплату по договору | Выписка банка заверяется печатью банка или оригинальным оттиском штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инициалов.  В случае, если выписка банка имеет более 1 (одного) листа, печатью банка (либо оригинальным оттиском штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инициалов) заверяется каждый лист либо указанная выписка прошивается и заверяется печатью банка (либо оригинальным оттиском штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инициалов).  Выписка банка в обязательном порядке должна содержать следующие реквизиты / информацию:  1. Наименование банка.  2. Полное наименование организации, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя.  3. Номер банковского счета, по которому представляется выписка.  4. Период, за который предоставляется выписка.  5. Дата совершения операции (дд.мм.гг).  6. Реквизиты документа, на основании которого была совершена операция по счету (номер, дата).  7. Наименование плательщика/получателя денежных средств.  8. Сумма операции по счету (по дебету / по кредиту).  9. Назначение платежа | | Электронный образ оригинала документа |
| 4.2.8 | |  | | Счет на оплату | Предоставляется в случае, если в платежном поручении в графе «Назначение платежа» нет ссылки на договор, но присутствует ссылка на счет. В данном случае ссылка на договор должна быть в счете на оплату.  Счет на оплату должен соответствовать условиям договора и в обязательном порядке содержать следующие реквизиты / информацию:  1. Ссылку на номер и дату договора.  2. Указание на лицо, выдавшее счет (наименование/Ф.И.О., ИНН, КПП).  3. Указание на плательщика (наименование/Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, ИНН, КПП)  4. Предмет договора (за что производится оплата по счету).  5. Сумма платежа.  6. Печать и подпись лица, выдавшего счет | | Электронный образ оригинала документа |
|  | | При расчетах наличными денежными средствами | | |  | |  |
| 4.2.9 | |  | | Документы, подтверждающие оплату строительных материалов наличными денежными средствами | Документами, подтверждающими расчеты наличными денежными средствами могут быть:  - кассовый чек, в котором указаны сумма и наименование расхода;  - кассовый чек с приложением к нему товарного чека, если в кассовом чеке нет наименования товара;  - бланк строгой отчетности (квитанция, билет, страховой полис и т.д.), соответствующий требованиям Федерального закона от 22 мая 2003 г. № 54-ФЗ «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт»;  - чек платежного терминала с приложением к нему оплаченных документов;  - выписка из карточного счета, заверенная банком - эмитентом карты с приложением оплаченных документов | | Электронный образ оригинала документа |
| 5 | | Документы, подтверждающие осуществление затрат по капитальному ремонту помещения | | | Осуществляется только подрядным способом | |  |
| 5.1 | |  | | Дефектная ведомость | Акт осмотра помещений, подлежащих текущему ремонту, должен содержать:  1. Наименование и адрес объекта.  2. Дата составления.  3. Внешние дефекты, нарушения состояния здания в натуральном эквиваленте (объем работ и материалов) и денежном эквиваленте.  4. Способы устранения (конкретные виды ремонтных работ).  5. Сроки проведения работ.  6. Способы ремонта.  7. Лица, проводившие обнаружение дефектов (ФИО, должности и подписи), со стороны заказчика и подрядчика.  Исправления, помарки, опечатки в дефектной ведомости не допускаются - в случае их наличия нужно составить новый документ на новом бланке | | Электронный образ оригинала документа |
| 5.2 | |  | | Договор строительного подряда на проведение капитального ремонта помещений или строительно-монтажных работ | Договор должен содержать:  1. Место и дата заключения договора.  2. Стороны договора.  3. Предмет договора.  4. Цена.  5. Идентификационные данные сторон договора: наименование ЮЛ (Ф.И.О. ИП), организационно-правовая форма, ИНН.  6. Подписи сторон, печати (при наличии).  В случае если договор составлен на языке, отличном от русского, к договору прилагается его нотариально заверенный перевод на русский язык | | Электронный образ оригинала документа или нотариально заверенной копии |
| 5.3 | |  | | Акт о приемке выполненных работ (форма № КС-2) | Письмо Росстата от 31.05.2005 N 01-02-9/381 «О порядке применения и заполнения унифицированных форм первичной учетной документации N КС-2, КС-3 и КС-11» | | Электронный образ оригинала документа или нотариально заверенной копии |
| 5.4 | |  | | Справка о стоимости выполненных работ и затрат (форма № КС-3) | Письмо Росстата от 31.05.2005 N 01-02-9/381 «О порядке применения и заполнения унифицированных форм первичной учетной документации N КС-2, КС-3 и КС-11» | | Электронный образ оригинала документа |
| 5.5 | |  | | Платежное(-ые) поручение(-ия) | Платежное поручение заверено печатью банка или имеет оригинальный оттиск штампа и подпись операциониста банка с указанием фамилии и инициалов либо имеет отметку «клиент – банк».  В графе «Назначение платежа» платежного поручения должна быть ссылка на договор или счет на оплату, на основании которого производится платеж | | Электронный образ оригинала документа |
| 5.6 | |  | | Выписка банка, подтверждающая оплату по договору | Выписка банка заверяется печатью банка или оригинальным оттиском штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инициалов.  В случае, если выписка банка имеет более 1 (одного) листа, печатью банка (либо оригинальным оттиском штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инициалов) заверяется каждый лист либо указанная выписка прошивается и заверяется печатью банка (либо оригинальным оттиском штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инициалов).  Выписка банка в обязательном порядке должна содержать следующие реквизиты / информацию:  1. Наименование банка.  2. Полное наименование организации, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя.  3. Номер банковского счета, по которому представляется выписка.  4. Период, за который предоставляется выписка.  5. Дата совершения операции (дд.мм.гг).  6. Реквизиты документа, на основании которого была совершена операция по счету (номер, дата).  7. Наименование плательщика/получателя денежных средств.  8. Сумма операции по счету (по дебету / по кредиту).  9. Назначение платежа | | Электронный образ оригинала документа |
| 5.7 | |  | | Счет на оплату | Предоставляется в случае, если в платежном поручении в графе «Назначение платежа» нет ссылки на договор, но присутствует ссылка на счет. В данном случае ссылка на договор должна быть в счете на оплату.  Счет на оплату должен соответствовать условиям договора и в обязательном порядке содержать следующие реквизиты / информацию:  1. Ссылку на номер и дату договора.  2. Указание на лицо, выдавшее счет (наименование/Ф.И.О., ИНН, КПП).  3. Указание на плательщика (наименование/Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, ИНН, КПП)  4. Предмет договора (за что производится оплата по счету).  5. Сумма платежа.  6. Печать и подпись лица, выдавшего счет | | Электронный образ оригинала документа |
| 6 | | Документы, подтверждающие осуществление затрат по реконструкции помещения | | | Осуществляется только подрядным способом. | |  |
| 6.1 | |  | | Дефектная ведомость | Акт осмотра помещений, подлежащих текущему ремонту, должен содержать:  1. Наименование и адрес объекта.  2. Дата составления.  3. Внешние дефекты, нарушения состояния здания в натуральном эквиваленте (объем работ и материалов) и денежном эквиваленте.  4. Способы устранения (конкретные виды ремонтных работ).  5. Сроки проведения работ.  6. Способы ремонта.  7. Лица, проводившие обнаружение дефектов (ФИО, должности и подписи), со стороны заказчика и подрядчика.  Исправления, помарки, опечатки в дефектной ведомости не допускаются - в случае их наличия нужно составить новый документ на новом бланке | | Электронный образ оригинала документа |
| 6.2 | |  | | Договор строительного подряда на проведение капитального ремонта (реконструкции) помещений или строительно-монтажных работ | Договор должен содержать:  1. Место и дата заключения договора.  2. Стороны договора.  3. Предмет договора.  4. Цена.  5. Идентификационные данные сторон договора: наименование ЮЛ (Ф.И.О. ИП), организационно-правовая форма, ИНН.  6. Подписи сторон, печати (при наличии).  В случае если договор составлен на языке, отличном от русского, к договору прилагается его нотариально заверенный перевод на русский язык | | Электронный образ оригинала документа или нотариально заверенной копии |
| 6.3 | |  | | Акт о приемке выполненных работ (форма № КС-2) | Письмо Росстата от 31.05.2005 N 01-02-9/381 «О порядке применения и заполнения унифицированных форм первичной учетной документации N КС-2, КС-3 и КС-11» | | Электронный образ оригинала документа или нотариально заверенной копии |
| 6.4 | |  | | Справка о стоимости выполненных работ и затрат (форма № КС-3) | Письмо Росстата от 31.05.2005 N 01-02-9/381 «О порядке применения и заполнения унифицированных форм первичной учетной документации N КС-2, КС-3 и КС-11» | | Электронный образ оригинала документа |
| 6.5 | |  | | Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов основных средств (форма № ОС-3) | Постановление Госкомстата РФ от 21.01.2003 N 7 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету основных средств» | | Электронный образ оригинала документа |
| 6.6 | |  | | Платежное(-ые) поручение(-ия) | Платежное поручение заверено печатью банка или имеет оригинальный оттиск штампа и подпись операциониста банка с указанием фамилии и инициалов либо имеет отметку «клиент – банк».  В графе «Назначение платежа» платежного поручения должна быть ссылка на договор или счет на оплату, на основании которого производится платеж | | Электронный образ оригинала документа |
| 6.7 | |  | | Выписка банка, подтверждающая оплату по договору | Выписка банка заверяется печатью банка или оригинальным оттиском штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инициалов.  В случае, если выписка банка имеет более 1 (одного) листа, печатью банка (либо оригинальным оттиском штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инициалов) заверяется каждый лист либо указанная выписка прошивается и заверяется печатью банка (либо оригинальным оттиском штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инициалов).  Выписка банка в обязательном порядке должна содержать следующие реквизиты / информацию:  1. Наименование банка.  2. Полное наименование организации, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя.  3. Номер банковского счета, по которому представляется выписка.  4. Период, за который предоставляется выписка.  5. Дата совершения операции (дд.мм.гг).  6. Реквизиты документа, на основании которого была совершена операция по счету (номер, дата).  7. Наименование плательщика/получателя денежных средств.  8. Сумма операции по счету (по дебету / по кредиту).  9. Назначение платежа | | Электронный образ оригинала документа |
| 6.8 | |  | | Счет на оплату | Предоставляется в случае, если в платежном поручении в графе «Назначение платежа» нет ссылки на договор, но присутствует ссылка на счет. В данном случае ссылка на договор должна быть в счете на оплату.  Счет на оплату должен соответствовать условиям договора и в обязательном порядке содержать следующие реквизиты / информацию:  1. Ссылку на номер и дату договора.  2. Указание на лицо, выдавшее счет (наименование/Ф.И.О., ИНН, КПП).  3. Указание на плательщика (наименование/Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, ИНН, КПП)  4. Предмет договора (за что производится оплата по счету).  5. Сумма платежа.  6. Печать и подпись лица, выдавшего счет | | Электронный образ оригинала документа |
| 7 | | Документы, подтверждающие осуществление затрат по приобретению основных средств (за исключением легковых автотранспортных средств) | | |  | |  |
| 7.1 | |  | | Договор на приобретение основных средств | Договор должен содержать:  1. Место и дата заключения договора.  2. Стороны договора.  3. Предмет договора.  4. Цена.  5. Идентификационные данные сторон договора: наименование ЮЛ (Ф.И.О. ИП), организационно-правовая форма, ИНН.  6. Подписи сторон, печати (при наличии).  В случае если договор составлен на языке, отличном от русского, к договору прилагается его нотариально заверенный перевод на русский язык | | Электронный образ оригинала документа или нотариально заверенной копии |
|  | | При расчетах безналичным способом | | |  | |  |
| 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».  В графе «Назначение платежа» платежного поручения должна быть ссылка на договор или счет на оплату, на основании которого производится платеж | | Электронный образ оригинала документа |
| 7.3 | |  | | Выписка банка, подтверждающая оплату по договору | Выписка банка заверяется печатью банка или оригинальным оттиском штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инициалов.  В случае, если выписка банка имеет более 1 (одного) листа, печатью банка (либо оригинальным оттиском штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инициалов) заверяется каждый лист либо указанная выписка прошивается и заверяется печатью банка (либо оригинальным оттиском штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инициалов).  Выписка банка в обязательном порядке должна содержать следующие реквизиты / информацию:  1. Наименование банка.  2. Полное наименование организации, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя.  3. Номер банковского счета, по которому представляется выписка.  4. Период, за который предоставляется выписка.  5. Дата совершения операции (дд.мм.гг).  6. Реквизиты документа, на основании которого была совершена операция по счету (номер, дата).  7. Наименование плательщика/получателя денежных средств.  8. Сумма операции по счету (по дебету / по кредиту).  9. Назначение платежа | | Электронный образ оригинала документа |
| 7.4 | |  | | Счет на оплату | Предоставляется в случае, если в платежном поручении в графе «Назначение платежа» нет ссылки на договор, но присутствует ссылка на счет. В данном случае ссылка на договор должна быть в счете на оплату.  Счет на оплату должен соответствовать условиям договора и в обязательном порядке содержать следующие реквизиты / информацию:  1. Ссылку на номер и дату договора.  2. Указание на лицо, выдавшее счет (наименование/Ф.И.О., ИНН, КПП).  3. Указание на плательщика (наименование/Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, ИНН, КПП)  4. Предмет договора (за что производится оплата по счету).  5. Сумма платежа.  6. Печать и подпись лица, выдавшего счет | | Электронный образ оригинала документа |
|  | | При расчетах наличными денежными средствами | | |  | |  |
| 7.5 | |  | | Документы, подтверждающие оплату основных средств наличными денежными средствами | Документами, подтверждающими расчеты наличными денежными средствами, могут быть:  - кассовый чек, в котором указаны сумма и наименование расхода;  - кассовый чек с приложением к нему товарного чека, если в кассовом чеке нет наименования товара;  - бланк строгой отчетности (квитанция, билет, страховой полис и т.д.), соответствующий требованиям Федерального закона от 22.05.2003 № 54-ФЗ «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт»;  - чек платежного терминала с приложением к нему оплаченных документов;  - выписка из карточного счета, заверенная банком - эмитентом карты с приложением оплаченных документов | | Электронный образ оригинала документа |
|  | | 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.  2. Ссылку на номер и дату договора.  3. Указание на стороны договора.  4. Предмет договора (что передается по акту).  5. Печати (при наличии) и подписи сторон | | Электронный образ оригинала документа или нотариально заверенной копии |
| 7.7 | |  | | Товарно – транспортная накладная | В случае приобретения основных средств в организации торговли представляется товарная накладная по форме № ТОРГ-12 | | Электронный образ оригинала документа |
| 7.8 | |  | | Бухгалтерские документы о постановке основных средств на баланс | Предоставляется 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 субъекта МСП, предусмотрено составление иных учетных документов по факту постановки оборудования на баланс, то необходимо представление следующего полного состава документов:  - приказ об утверждении учетной политики субъекта МСП;  - учетный документ, форма которого утверждена учетной политикой субъекта МСП, подтверждающий факту постановки оборудования на баланс, и содержащий следующие обязательные реквизиты:  наименование документа;  дата составления документа;  наименование экономического субъекта, составившего документ;  содержание факта хозяйственной жизни;  величина натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения;  наименование должности лица (лиц), совершившего (совершивших) сделку, операцию и ответственного (ответственных) за ее оформление, либо наименование должности лица (лиц), ответственного (ответственных) за оформление свершившегося события;  подписи лиц, предусмотренных в предыдущем абзаце, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц.  В актах ОС-1 либо иных документах обязательно заполнение всех разделов | | Электронный образ оригинала документа |
| 7.9 | |  | | 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» | | Электронный образ оригинала документа или нотариально заверенной копии |
| 8 | | Документы, подтверждающие осуществление затрат по приобретению сырья, расходных материалов и инструментов, необходимых для изготовления продукции и изделий народно – художественных промысел и ремесел | | | Для субъектов МСП, осуществляющих деятельность, связанную с ремесленничеством | |  |
| 8.1 | |  | | Договор на приобретение сырья, расходных материалов и инструментов | Договор должен содержать:  1. Место и дата заключения договора.  2. Стороны договора.  3. Предмет договора.  4. Цена.  5. Идентификационные данные сторон договора: наименование ЮЛ (Ф.И.О. ИП), организационно-правовая форма, ИНН.  6. Подписи сторон, печати (при наличии).  В случае если договор составлен на языке, отличном от русского, к договору прилагается его нотариально заверенный перевод на русский язык | | Электронный образ оригинала документа или нотариально заверенной копии |
|  | | При расчетах безналичным способом | |  |  | |  |
| 8.2 | |  | | Платежное(-ые) поручение(-ия) | Платежное поручение заверено печатью банка или имеет оригинальный оттиск штампа и подпись операциониста банка с указанием фамилии и инициалов либо имеет отметку «клиент – банк».  В графе «Назначение платежа» платежного поручения должна быть ссылка на договор или счет на оплату, на основании которого производится платеж | | Электронный образ оригинала документа |
| 8.3 | |  | | Выписка банка, подтверждающая оплату по договору | Выписка банка заверяется печатью банка или оригинальным оттиском штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инициалов  В случае если выписка банка имеет более 1 (одного) листа, печатью банка (либо оригинальным оттиском штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инициалов) заверяется каждый лист либо указанная выписка прошивается и заверяется печатью банка (либо оригинальным оттиском штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инициалов).  Выписка банка в обязательном порядке должна содержать следующие реквизиты / информацию:  1. Наименование банка.  2. Полное наименование организации, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя.  3. Номер банковского счета, по которому представляется выписка.  4. Период, за который предоставляется выписка.  5. Дата совершения операции (дд.мм.гг).  6. Реквизиты документа, на основании которого была совершена операция по счету (номер, дата).  7. Наименование плательщика/получателя денежных средств.  8. Сумма операции по счету (по дебету / по кредиту).  9. Назначение платежа | | Электронный образ оригинала документа |
| 8.4 | |  | | Счет на оплату | Предоставляется в случае, если в платежном поручении в графе «Назначение платежа» нет ссылки на договор, но присутствует ссылка на счет. В данном случае ссылка на договор должна быть в счете на оплату.  Счет на оплату должен соответствовать условиям договора и в обязательном порядке содержать следующие реквизиты / информацию:  1. Ссылку на номер и дату договора.  2. Указание на лицо, выдавшее счет (наименование/Ф.И.О., ИНН, КПП).  3. Указание на плательщика (наименование/Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, ИНН, КПП)  4. Предмет договора (за что производится оплата по счету).  5. Сумма платежа.  6. Печать и подпись лица, выдавшего счет | | Электронный образ оригинала документа |
|  | | При расчетах наличными денежными средствами | | |  | |  |
| 8.5 | |  | | Документы, подтверждающие оплату сырья, расходных материалов и инструментов наличными денежными средствами | Документами, подтверждающими расчеты наличными денежными средствами, могут быть:  - кассовый чек, в котором указаны сумма и наименование расхода;  - кассовый чек с приложением к нему товарного чека, если в кассовом чеке нет наименования товара;  - бланк строгой отчетности (квитанция, билет, страховой полис и т.д.), соответствующий требованиям Федерального закона от 22.05.2003 № 54-ФЗ «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт»;  - чек платежного терминала с приложением к нему оплаченных документов;  - выписка из карточного счета, заверенная банком - эмитентом карты с приложением оплаченных документов | | Электронный образ оригинала документа |
|  | | Документы, подтверждающие приемку основных средств | |  |  | |  |
| 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 | | Электронный образ оригинала документа |
| 8.7 | |  | | Товарно – транспортная накладная | В случае приобретение сырья, расходных материалов и инструментов в организации торговли представляется товарная накладная по форме № ТОРГ-12 | | Электронный образ оригинала документа |
| 9 | | Документы, подтверждающие осуществление затрат по участие в региональных, межрегиональных и международных выставочных и выставочно-ярмарочных мероприятиях | | | Для субъектов МСП, осуществляющих деятельность, связанную с ремесленничеством | |  |
| 9.1 | |  | | Договор на участие в региональных, межрегиональных и международных выставочных и выставочно-ярмарочных мероприятиях | Договор 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 | | Электронный образ оригинала документа или нотариально заверенной копии |
| 9.2 | |  | | Акт оказанных услуг по договору | Акт оказания услуг должен соответствовать условиям договора и в обязательном порядке содержать следующие реквизиты / информацию:  1. Дата составления.  2. Ссылку на номер и дату договора.  3. Указание на стороны договора.  4. Перечень оказанных услуг.  5. Печати (при наличии) и подписи сторон | | Электронный образ оригинала документа или нотариально заверенной копии |
|  | | При расчетах безналичным способом | | |  | |  |
| 9.3 | |  | | Платежное(-ые) поручение(-ия) | Платежное поручение заверено печатью банка или имеет оригинальный оттиск штампа и подпись операциониста банка с указанием фамилии и инициалов либо имеет отметку «клиент – банк».  В графе «Назначение платежа» платежного поручения должна быть ссылка на договор или счет на оплату, на основании которого производится платеж | | Электронный образ оригинала документа |
| 9.4 | |  | | Выписка банка, подтверждающая оплату по договору | Выписка банка заверяется печатью банка или оригинальным оттиском штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инициалов  В случае если выписка банка имеет более 1 (одного) листа, печатью банка (либо оригинальным оттиском штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инициалов) заверяется каждый лист либо указанная выписка прошивается и заверяется печатью банка (либо оригинальным оттиском штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инициалов).  Выписка банка в обязательном порядке должна содержать следующие реквизиты / информацию:  1. Наименование банка.  2. Полное наименование организации, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя.  3. Номер банковского счета, по которому представляется выписка.  4. Период, за который предоставляется выписка.  5. Дата совершения операции (дд.мм.гг).  6. Реквизиты документа, на основании которого была совершена операция по счету (номер, дата).  7. Наименование плательщика/получателя денежных средств.  8. Сумма операции по счету (по дебету / по кредиту).  9. Назначение платежа | | Электронный образ оригинала документа |
| 9.5 | |  | | Счет на оплату | Предоставляется в случае, если в платежном поручении в графе «Назначение платежа» нет ссылки на договор, но присутствует ссылка на счет. В данном случае ссылка на договор должна быть в счете на оплату.  Счет на оплату должен соответствовать условиям договора и в обязательном порядке содержать следующие реквизиты / информацию:  1. Ссылку на номер и дату договора.  2. Указание на лицо, выдавшее счет (наименование/Ф.И.О., ИНН, КПП).  3. Указание на плательщика (наименование/Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, ИНН, КПП)  4. Предмет договора (за что производится оплата по счету).  5. Сумма платежа.  6. Печать и подпись лица, выдавшего счет | | Электронный образ оригинала документа |
|  | | При расчетах наличными денежными средствами | | |  | |  |
| 9.6 | |  | | Документы, подтверждающие оплату за участие в региональных, межрегиональных и международных выставочных и выставочно-ярмарочных мероприятиях | Документами, подтверждающими расчеты наличными денежными средствами, могут быть:  - кассовый чек, в котором указаны сумма и наименование расхода;  - кассовый чек с приложением к нему товарного чека, если в кассовом чеке нет наименования товара;  - бланк строгой отчетности (квитанция, билет, страховой полис и т.д.), соответствующий требованиям Федерального закона от 22.05.2003 № 54-ФЗ «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт»;  - чек платежного терминала с приложением к нему оплаченных документов;  - выписка из карточного счета, заверенная банком - эмитентом карты с приложением оплаченных документов | | Электронный образ оригинала документа |
| 10 | | Документы, подтверждающие осуществление затрат по приобретению:  - оборудования (игровое оборудование для детей, бытовая техника, мультимедийное оборудование, интерактивные доски, информационное и коммуникационное оборудование, оборудование для видеонаблюдения, противопожарное оборудование, рециркуляторы воздуха, кондиционеры, очистители и увлажнители воздуха);  - мебели;  - материалов (материалы для проведения обучения, воспитания и игр детей, материалы для врачебного кабинета), инвентаря (игрушки, подушки, одеяла, покрывала, ковры, покрытия на стены и пол, санитарно-технический инвентарь, инвентарь для уборки территории) | | | Для субъектов МСП, осуществляющих деятельность, связанную с созданием и развитием детских центров | |  |
| 10.1 | |  | | Договор на приобретение | Договор должен содержать:  1. Место и дата заключения договора.  2. Стороны договора.  3. Предмет договора.  4. Цена.  5. Идентификационные данные сторон договора: наименование ЮЛ (Ф.И.О. ИП), организационно-правовая форма, ИНН.  6. Подписи сторон, печати (при наличии).  В случае если договор составлен на языке, отличном от русского, к договору прилагается его нотариально заверенный перевод на русский язык | | Электронный образ оригинала документа или нотариально заверенной копии |
|  | | При расчетах безналичным способом | | |  | |  |
| 10.2 | |  | | Платежное(-ые) поручение(-ия) | Платежное поручение заверено печатью банка или имеет оригинальный оттиск штампа и подпись операциониста банка с указанием фамилии и инициалов либо имеет отметку «клиент – банк».  В графе «Назначение платежа» платежного поручения должна быть ссылка на договор или счет на оплату, на основании которого производится платеж | | Электронный образ оригинала документа |
| 10.3 | |  | | Выписка банка, подтверждающая оплату по договору | Выписка банка заверяется печатью банка или оригинальным оттиском штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инициалов  В случае если выписка банка имеет более 1 (одного) листа, печатью банка (либо оригинальным оттиском штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инициалов) заверяется каждый лист либо указанная выписка прошивается и заверяется печатью банка (либо оригинальным оттиском штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инициалов).  Выписка банка в обязательном порядке должна содержать следующие реквизиты / информацию:  1. Наименование банка.  2. Полное наименование организации, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя.  3. Номер банковского счета, по которому представляется выписка.  4. Период, за который предоставляется выписка.  5. Дата совершения операции (дд.мм.гг).  6. Реквизиты документа, на основании которого была совершена операция по счету (номер, дата).  7. Наименование плательщика/получателя денежных средств.  8. Сумма операции по счету (по дебету / по кредиту).  9. Назначение платежа | | Электронный образ оригинала документа |
| 10.4 | |  | | Счет на оплату | Предоставляется в случае, если в платежном поручении в графе «Назначение платежа» нет ссылки на договор, но присутствует ссылка на счет. В данном случае ссылка на договор должна быть в счете на оплату.  Счет на оплату должен соответствовать условиям договора и в обязательном порядке содержать следующие реквизиты / информацию:  1. Ссылку на номер и дату договора.  2. Указание на лицо, выдавшее счет (наименование/Ф.И.О., ИНН, КПП).  3. Указание на плательщика (наименование/Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, ИНН, КПП)  4. Предмет договора (за что производится оплата по счету).  5. Сумма платежа.  6. Печать и подпись лица, выдавшего счет | | Электронный образ оригинала документа |
|  | | При расчетах наличными денежными средствами | | |  | |  |
| 10.5 | |  | | Документы, подтверждающие оплату по договору | Документами, подтверждающими расчеты наличными денежными средствами, могут быть:  - кассовый чек, в котором указаны сумма и наименование расхода;  - кассовый чек с приложением к нему товарного чека, если в кассовом чеке нет наименования товара;  - бланк строгой отчетности (квитанция, билет, страховой полис и т.д.), соответствующий требованиям Федерального закона от 22.05.2003 № 54-ФЗ «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт»;  - чек платежного терминала с приложением к нему оплаченных документов;  - выписка из карточного счета, заверенная банком - эмитентом карты с приложением оплаченных документов | | Электронный образ оригинала документа |
|  | | Документы, подтверждающие приемку основных средств | | |  | |  |
| 10.6 | |  | | Акт приема – передачи, предусмотренный договором, подтверждающий передачу приобретенных товаров от продавца покупателю | В случае, если передача основных средств в соответствии с договором осуществляется не по акту приема – передачи, то акт приема – передачи не предоставляется. При этом предоставляются документы, подтверждающие передачу, установленные договором.  Акт приема – передачи (или иной документ, предусмотренный договором) должен соответствовать условиям договора и в обязательном порядке содержать следующие реквизиты / информацию:  1. Дата составления.  2. Ссылку на номер и дату договора.  3. Указание на стороны договора.  4. Предмет договора (что передается по акту).  5. Печати (при наличии) и подписи сторон | | Электронный образ оригинала документа или нотариально заверенной копии |
| 10.7 | |  | | Товарно – транспортная накладная | В случае приобретения товаров в организации торговли представляется товарная накладная по форме № ТОРГ-12 | | Электронный образ оригинала документа |
| 10.8 | |  | | Бухгалтерские документы о постановке на баланс  (для оборудования и мебели) | Предоставляется один из следующих документов по выбору Заявителя:  1) акт о приеме-передаче объекта основных средств (кроме зданий, сооружений) по форме № ОС-1;  2) в случае, если учетной политикой, принятой у субъекта МСП, предусмотрено составление иных учетных документов по факту постановки оборудования на баланс, то необходимо представление следующего полного состава документов:  - приказ об утверждении учетной политики субъекта МСП;  - учетный документ, форма которого утверждена учетной политикой субъекта МСП, подтверждающий факту постановки оборудования на баланс, и содержащий следующие обязательные реквизиты:  наименование документа;  дата составления документа;  наименование экономического субъекта, составившего документ;  содержание факта хозяйственной жизни;  величина натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения;  наименование должности лица (лиц), совершившего (совершивших) сделку, операцию и ответственного (ответственных) за ее оформление, либо наименование должности лица (лиц), ответственного (ответственных) за оформление свершившегося события;  подписи лиц, предусмотренных в предыдущем абзаце, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц.  В актах ОС-1 либо иных документах обязательно заполнение всех разделов | | Электронный образ оригинала документа |
| 11 | | Документы, подтверждающие осуществление затрат по повышение квалификации и (или) участие в образовательных программах работников субъекта МСП | | | Для субъектов МСП, осуществляющих деятельность, связанную с созданием и развитием детских центров | |  |
| 11.1 | |  | | Договор на повышение квалификации и (или) участие в образовательных программах работников субъекта МСП | Договор должен содержать:  1. Место и дата заключения договора.  2. Стороны договора.  3. Предмет договора.  4. Цена.  5. Идентификационные данные сторон договора: наименование ЮЛ (Ф.И.О. ИП); организационно-правовая форма, ИНН.  6. Подписи сторон, печати (при наличии);  В случае если договор составлен на языке, отличном от русского, к договору прилагается его нотариально заверенный перевод на русский язык | | Электронный образ оригинала документа или нотариально заверенной копии |
| 11.2 | |  | | Акт оказанных услуг по договору | Акт оказания услуг должен соответствовать условиям договора и в обязательном порядке содержать следующие реквизиты / информацию:  1. Дата составления.  2. Ссылку на номер и дату договора.  3. Указание на стороны договора.  4. Перечень оказанных услуг.  5. Печати (при наличии) и подписи сторон | | Электронный образ оригинала документа или нотариально заверенной копии |
| 11.3 | |  | | Документ (сертификат, диплом и т.п.) о прохождении повышения квалификации и (или) участии в образовательных программах | Предоставляется документ, подтверждающий прохождение и (или) повышение квалификации, и (или) участие в образовательных программах | | Электронный образ оригинала документа или нотариально заверенной копии |
|  | | 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 | | Электронный образ оригинала документа |
| 11.5 | |  | | Выписка банка, подтверждающая оплату по договору | Выписка банка заверяется печатью банка или оригинальным оттиском штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инициалов  В случае если выписка банка имеет более 1 (одного) листа, печатью банка (либо оригинальным оттиском штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инициалов) заверяется каждый лист либо указанная выписка прошивается и заверяется печатью банка (либо оригинальным оттиском штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инициалов).  Выписка банка в обязательном порядке должна содержать следующие реквизиты / информацию:  1. Наименование банка.  2. Полное наименование организации, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя.  3. Номер банковского счета, по которому представляется выписка.  4. Период, за который предоставляется выписка.  5. Дата совершения операции (дд.мм.гг).  6. Реквизиты документа, на основании которого была совершена операция по счету (номер, дата).  7. Наименование плательщика/получателя денежных средств.  8. Сумма операции по счету (по дебету / по кредиту).  9. Назначение платежа | | Электронный образ оригинала документа |
| 11.6 | |  | | Счет на оплату | Предоставляется в случае, если в платежном поручении в графе «Назначение платежа» нет ссылки на договор, но присутствует ссылка на счет. В данном случае ссылка на договор должна быть в счете на оплату.  Счет на оплату должен соответствовать условиям договора и в обязательном порядке содержать следующие реквизиты / информацию:  1. Ссылку на номер и дату договора.  2. Указание на лицо, выдавшее счет (наименование/Ф.И.О., ИНН, КПП).  3. Указание на плательщика (наименование/Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, ИНН, КПП)  4. Предмет договора (за что производится оплата по счету).  5. Сумма платежа.  6. Печать и подпись лица, выдавшего счет | | Электронный образ оригинала документа |
|  | | При расчетах наличными денежными средствами | | |  | |  |
| 11.7 | |  | | Документы, подтверждающие оплату за повышение квалификации и (или) участие в образовательных программах работников субъекта МСП | Документами, подтверждающими расчеты наличными денежными средствами, могут быть:  - кассовый чек, в котором указаны сумма и наименование расхода;  - кассовый чек с приложением к нему товарного чека, если в кассовом чеке нет наименования товара;  - бланк строгой отчетности (квитанция, билет, страховой полис и т.д.), соответствующий требованиям Федерального закона от 22 мая 2003 г. № 54-ФЗ «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт»;  - чек платежного терминала с приложением к нему оплаченных документов;  - выписка из карточного счета, заверенная банком - эмитентом карты с приложением оплаченных документов | | Электронный образ оригинала документа |
| 12 | | Документы, подтверждающие осуществление затрат на медицинское обслуживание детей | | | Для Заявителей, осуществляющих деятельность, связанную с созданием и (или) развитием ясельных групп в детских центрах (для детей до трех лет). | |  |
| 12.1 | |  | | Договор на медицинское обслуживание детей | Договор должен содержать:  1. Место и дата заключения договора.  2. Стороны договора.  3. Предмет договора.  4. Цена.  5. Идентификационные данные сторон договора: наименование ЮЛ (Ф.И.О. ИП), организационно-правовая форма, ИНН.  6. Подписи сторон, печати (при наличии).  В случае если договор составлен на языке, отличном от русского, к договору прилагается его нотариально заверенный перевод на русский язык | | Электронный образ оригинала документа или нотариально заверенной копии |
| 12.2 | |  | | Акт оказанных услуг по договору | Акт оказания услуг должен соответствовать условиям договора и в обязательном порядке содержать следующие реквизиты / информацию:  1. Дата составления.  2. Ссылку на номер и дату договора.  3. Указание на стороны договора.  4. Перечень оказанных услуг.  5. Печати (при наличии) и подписи сторон | | Электронный образ оригинала документа или нотариально заверенной копии |
| 12.3 | |  | | Лицензия на медицинскую деятельность | Лицензия на медицинскую деятельность, выданная организации здравоохранения, с которой заключен договор | | Электронный образ оригинала документа или нотариально заверенной копии |
| 12.4 | |  | | Платежное(-ые) поручение(-ия) | Платежное поручение заверено печатью банка или имеет оригинальный оттиск штампа и подпись операциониста банка с указанием фамилии и инициалов либо имеет отметку «клиент – банк».  В графе «Назначение платежа» платежного поручения должна быть ссылка на договор или счет на оплату, на основании которого производится платеж | | Электронный образ оригинала документа |
| 12.5 | |  | | Выписка банка, подтверждающая оплату по договору | Выписка банка заверяется печатью банка или оригинальным оттиском штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инициалов.  В случае если выписка банка имеет более 1 (одного) листа, печатью банка (либо оригинальным оттиском штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инициалов) заверяется каждый лист либо указанная выписка прошивается и заверяется печатью банка (либо оригинальным оттиском штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инициалов).  Выписка банка в обязательном порядке должна содержать следующие реквизиты/информацию:  1. Наименование банка.  2. Полное наименование организации, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя.  3. Номер банковского счета, по которому представляется выписка.  4. Период, за который предоставляется выписка.  5. Дата совершения операции (дд.мм.гг).  6. Реквизиты документа, на основании которого была совершена операция по счету (номер, дата).  7. Наименование плательщика/получателя денежных средств.  8. Сумма операции по счету (по дебету/по кредиту).  9. Назначение платежа | | Электронный образ оригинала документа |
| 12.6 | |  | | Счет на оплату | Предоставляется в случае, если в платежном поручении в графе «Назначение платежа» нет ссылки на договор, но присутствует ссылка на счет. В данном случае ссылка на договор должна быть в счете на оплату.  Счет на оплату должен соответствовать условиям договора и в обязательном порядке содержать следующие реквизиты / информацию:  1. Ссылку на номер и дату договора.  2. Указание на лицо, выдавшее счет (наименование/Ф.И.О., ИНН, КПП).  3. Указание на плательщика (наименование/Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, ИНН, КПП)  4. Предмет договора (за что производится оплата по счету).  5. Сумма платежа.  6. Печать и подпись лица, выдавшего счет | | Электронный образ оригинала документа |
| 13 | | Вид затрат «Приобретение комплектующих изделий» | | | Для Заявителей, осуществляющих деятельность по производству и (или) реализации медицинской техники, протезно-ортопедических изделий, а также технических средств, включая автомототранспорт, материалов для профилактики инвалидности или реабилитации инвалидов | |  |
| 13.1 | |  | | Договор на приобретение комплектующих изделий | Договор должен содержать:  1. Место и дата заключения договора.  2. Стороны договора.  3. Предмет договора.  4. Цена.  5. Идентификационные данные сторон договора: наименование ЮЛ (Ф.И.О. ИП), организационно-правовая форма, ИНН.  6. Подписи сторон, печати (при наличии).  В случае если договор составлен на языке, отличном от русского, к договору прилагается его нотариально заверенный перевод на русский язык | | Электронный образ оригинала документа или нотариально заверенной копии |
| 13.2 | |  | | Акт приема-передачи, предусмотренный договором, подтверждающий передачу приобретенных комплектующих изделий | В случае, если передача комплектующих изделий в соответствии с договором осуществляется не по акту приема – передачи, то акт приема – передачи не предоставляется. При этом предоставляются документы, подтверждающие передачу, установленные договором.  Акт приема – передачи (или иной документ, предусмотренный договором) должен соответствовать условиям договора и в обязательном порядке содержать следующие реквизиты / информацию:  1. Дата составления.  2. Ссылку на номер и дату договора.  3. Указание на стороны договора.  4. Предмет договора (что передается по акту).  5. Печати (при наличии) и подписи сторон | | Электронный образ оригинала документа или нотариально заверенной копии |
| 13.3 | |  | | Платежное(-ые) поручение(-ия) | Платежное поручение заверено печатью банка или имеет оригинальный оттиск штампа и подпись операциониста банка с указанием фамилии и инициалов либо имеет отметку «клиент – банк».  В графе «Назначение платежа» платежного поручения должна быть ссылка на договор или счет на оплату, на основании которого производится платеж | | Электронный образ оригинала документа |
| 13.4 | |  | | Выписка банка, подтверждающая оплату по договору | Выписка банка заверяется печатью банка или оригинальным оттиском штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инициалов  В случае если выписка банка имеет более 1 (одного) листа, печатью банка (либо оригинальным оттиском штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инициалов) заверяется каждый лист либо указанная выписка прошивается и заверяется печатью банка (либо оригинальным оттиском штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инициалов).  Выписка банка в обязательном порядке должна содержать следующие реквизиты / информацию:  1. Наименование банка.  2. Полное наименование организации, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя.  3. Номер банковского счета, по которому представляется выписка.  4. Период, за который предоставляется выписка.  5. Дата совершения операции (дд.мм.гг).  6. Реквизиты документа, на основании которого была совершена операция по счету (номер, дата).  7. Наименование плательщика/получателя денежных средств.  8. Сумма операции по счету (по дебету / по кредиту).  9. Назначение платежа | | Электронный образ оригинала документа |
| 13.5 | |  | | Счет на оплату | Предоставляется в случае, если в платежном поручении в графе «Назначение платежа» нет ссылки на договор, но присутствует ссылка на счет. В данном случае ссылка на договор должна быть в счете на оплату.  Счет на оплату должен соответствовать условиям договора и в обязательном порядке содержать следующие реквизиты / информацию:  1. Ссылку на номер и дату договора.  2. Указание на лицо, выдавшее счет (наименование/Ф.И.О., ИНН, КПП).  3. Указание на плательщика (наименование/Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, ИНН, КПП)  4. Предмет договора (за что производится оплата по счету).  5. Сумма платежа  6. Печать и подпись лица, выдавшего счет | | Электронный образ оригинала документа |
| Раздел V. Документы, предоставляемые Заявителем – индивидуальным предпринимателем | | | | | | | |
| 1. | |  | | Документ о назначении на должность главного бухгалтера | При отсутствии главного бухгалтера предоставляется документ об исполнении обязанностей главного бухгалтера индивидуальным предпринимателем | Электронный образ оригинала документа | |
| Раздел VI. Документы, предоставляемые Заявителем – юридическим лицом | | | | | | | |
|  |  | | | Учредительные документы | Предоставляется устав юридического лица. Документ должен содержать сведения о наименовании юридического лица, его организационно-правовой форме, месте его нахождения, порядке управления деятельностью юридического лица и иные сведения, предусмотренные Гражданским кодексом Российской Федерации. Документ должен быть оформлен и зарегистрирован в соответствии с действующим законодательством и должен содержать отметку налогового органа о его регистрации, подписан собственноручными подписями уполномоченных лиц и заверен печатью (при наличии) | | Электронный образ оригинала документа |
|  |  | | | Выписка из реестра акционеров | Для акционерных обществ.  Предоставляется на дату не позднее одного месяца до даты подачи Заявления на предоставление финансовой поддержки.  Представляется за подписью уполномоченного лица и печатью реестродержателя | | Электронный образ оригинала документа |
|  |  | | | Документ, подтверждающий назначение на должность (избрание) руководителя | Протокол общего собрания участников юридического лица об избрании руководителя юридического лица либо решение единственного участника юридического лица о назначении руководителя юридического лица | | Электронный образ оригинала документа |
|  |  | | | Документ о назначении на должность главного бухгалтера | При отсутствии главного бухгалтера предоставляется документ об исполнении обязанностей главного бухгалтера руководителем юридического лица | | Электронный образ оригинала документа |

«1» Общие требования к документам:

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

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

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

Электронные документы представляются в следующих форматах:

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

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

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

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

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

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

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

Электронные документы должны обеспечивать:

возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

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

содержать оглавление, соответствующее их смыслу и содержанию;

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

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

Верно: Заместитель директора – начальник отдела

МКУ «Департамент по развитию промышленности,

инвестиционной политике и рекламе» Ю.В. Мазурова

Приложение №12

к Порядку

Перечень и содержание административных действий, составляющих административные процедуры

Порядок выполнения административных действий при обращении Заявителя

* + - 1. Прием и регистрация Заявления и документов, необходимых для предоставления финансовой поддержки

| Место выполнения процедуры/ используемая ИС | Административные действия | Средний срок выполнения | Трудоёмкость | Содержание действия |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| РПГУ/ ВИС/ Администрация | Прием и регистрация Заявления и документов, необходимых для предоставления финансовой поддержки | 1 день | 1 календарный день | Заявитель авторизуется на РПГУ посредством ЕСИА, затем заполняет Заявление с использованием специальной интерактивной формы в электронном виде и прикладывает к Заявлению электронные образы всех необходимых документов.  Требования к документам в электронной форме установлены в Приложении № 11 к настоящему Порядку.  При авторизации в ЕСИА Заявление считается подписанным простой электронной подписью Заявителя.  Заявление и прилагаемые к нему документы поступают в интегрированную с РПГУ ВИС.  По выбору Заявителя, документы могут быть поданы при личном обращении.  При поступлении документов должностное лицо Администрации, ответственное за прием Заявления о предоставлении финансовой поддержки:  1) устанавливает предмет обращения;  2) проверяет правильность оформления Заявления и на предмет наличия оснований для отказа в приеме документов, установленных в пункте 3.6.5. настоящего Порядка.  При наличии оснований, предусмотренных пунктом 3.6.5. настоящего Порядка должностное лицо Администрации оформляет решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления финансовой поддержки, по форме, указанной в Приложении № 13 к настоящему Порядку, с указанием причин отказа и направляет соответствующее уведомление в Личный кабинет РПГУ Заявителя не позднее одного рабочего дня, следующего за днем подачи Заявления через РПГУ, либо направляется иным способом по выбору Заявителя (в зависимости от способа подачи заявления).  При отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 3.6.5. настоящего Порядка, должностное лицо Администрации осуществляет регистрацию Заявления.  Осуществляется переход к административной процедуре **«**Формирование и направление межведомственных информационных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении финансовой поддержки» |

* + - 1. **Формирование и направление межведомственных информационных запросов в органы (организации),   
         участвующие в предоставлении финансовой поддержки**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Место выполнения процедуры/ используемая ИС | Административные действия | Срок выполнения | Трудоёмкость | Содержание действия |
| Администрация/  ВИС /  СМЭВ | Формирование и направление межведомственных информационных запросов | В день регистрации Заявления | 20 минут | Администрация запрашивает сведения  путем направления межведомственного информационного запроса с использованием единой системы межведомственного электронного информационного взаимодействия через ВИС:  - в Федеральной налоговой службе Российской Федерации;  - в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии.  Должностное лицо Администрации осуществляет формирование и направление межведомственных информационных запросов. |
| Контроль предоставления результата запроса | 4 дня | 30 минут | Проверка поступления ответов на межведомственные информационные запросы.  Ответы на межведомственные информационные запросы, указанные в пунктах 3.6.3.1-3.6.3.2 поступают в ВИС.  При поступлении ответов на запросы осуществляется переход к административной процедуре «Рассмотрение Администрацией, Учреждением Заявления и пакета документов, необходимых для предоставления финансовой поддержки» |

* + - 1. **Рассмотрение Администрацией, Учреждением Заявления и пакета документов, необходимых для предоставления финансовой поддержки**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Место выполнения процедуры/ используемая ИС | Административные действия | Срок выполнения | Трудоёмкость | Содержание действия |
| Администрация, Учреждение/  ВИС | Проверка комплектности документов по перечню документов, необходимых для предоставления финансовой поддержки | 2 дня | 60 минут | Сотрудник Учреждения осуществляет рассмотрение документов, представленных Заявителем, на предмет комплектности пакета документов, установленного настоящим Порядком |
| Проверка соответствия Заявителя установленным требованиям | 2 дня | 60 минут | Сотрудник Учреждения осуществляет проверку соответствия Заявителя критериям и требованиям, установленным Федеральным законом от 24.07.2014 №209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» и подпрограммой III «Развитие малого и среднего предпринимательства» муниципальной программы городского округа Электросталь Московской области «Предпринимательство» |
| Проверка соответствия произведенных Заявителем затрат установленным требованиям | 2 дня | 60 минут | Сотрудник Учреждения осуществляет проверку соответствия произведенных Заявителем затрат требованиям, установленным нормативным правовым актом муниципального образования по проведению конкурсных процедур |
|  | Проверка документов на соответствие установленным требованиям | 5 дней | 120 минут | Сотрудник Учреждения осуществляет рассмотрение пакета документов, представленных Заявителем, на предмет соответствия документов требованиям, установленным настоящим Порядком, определяет возможность предоставления финансовой поддержки  Если по результатам проверки представленных Заявителем Заявления и пакета документов не выявлены основания для отказа в предоставлении финансовой поддержки, установленные пунктом 3.6.9 настоящего Порядка, составляется положительное заключение по Заявителю.  Если по результатам проверки представленных Заявителем Заявления и пакета документов выявлены основания для отказа в предоставлении финансовой поддержки, установленные пунктом 3.6.9 настоящего Порядка, составляется отрицательное заключение по Заявителю |
|  | Направление заключения Администрации на рассмотрение Конкурсной комиссии | 2 дня | 120 минут | Сотрудник Администрации направляет в Конкурсную комиссию:  - решение о допуске (положительное заключение);  - решение об отказе (отрицательное заключение).  Переход к административной процедуре «Подготовка и проведение заседания Конкурсной комиссии» |

* + - 1. **Подготовка и проведение заседания Конкурсной комиссии**

| Место выполнения процедуры/ используемая ИС | Административные действия | Средний срок выполнения | Трудоемкость | Содержание действия |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Администрация | Подготовка к проведению заседания Конкурсной комиссии | до 30 дней |  | При превышении потребностей Заявителей, подавших Заявления на предоставление финансовой поддержки, над лимитами бюджетных ассигнований, предусмотренных на соответствующее мероприятие подпрограммы III «Развитие малого и среднего предпринимательства» муниципальной программы городского округа Электросталь Московской области «Предпринимательство», Заявления и решения Администрации о допуске (об отказе в допуске) на рассмотрение Конкурсной комиссии рассматриваются Конкурсной комиссией одновременно |
| Администрация / ВИС | Заседание Конкурсной комиссии по принятию решений на предоставление финансовой поддержки | 1 день |  | Конкурсная комиссия рассматривает заключения Администрации.  Членам Конкурсной комиссии представляется доступ в ВИС к Заявлениям.  Конкурсной комиссией в отношении каждого Заявителя принимается одно из следующих решений, которые носят рекомендательный характер:  - решение о предоставлении финансовой поддержки субъекту МСП;  - решение об отказе в предоставлении финансовой поддержки субъекту МСП при наличии оснований для отказа в предоставлении финансовой поддержки, указанных в пункте 3.6.9 настоящего Порядка |
| Оформление протокола Конкурсной комиссии | 5 дней |  | Протокол оформляется в соответствии с требованиями, установленными нормативными правовыми актами Администрации (указывается нормативный правовой акт Администрации, регламентирующий полномочия Конкурсной комиссии).  Переход к административной процедуре «Подготовка распоряжения Администрации» |

1. **Подготовка распоряжения Администрации**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Место выполнения процедуры/ используемая ИС | Административные действия | Средний срок выполнения | Трудоемкость | Содержание действия |
| Администрация/ ВИС | Подготовка распоряжения Администрации | 10 дней |  | Сотрудник Учреждения на основании протокола Конкурсной комиссии подготавливает проект распоряжения Администрации. Распоряжение подписывается Главой городского округа.  Переход к административной процедуре «Оформление результата» |

1. **Оформление результата**

| Место выполнения процедуры/ используемая ИС | Административные действия | Средний срок выполнения | Трудоемкость | Содержание действия |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Администрация/ ВИС | Оформление результата предоставления финансовой поддержки | 5 дня |  | Сотрудник Учреждения, на основании распоряжения Администрации формирует уведомление о предоставлении финансовой поддержки субъекту МСП, либо уведомление об отказе в предоставлении финансовой поддержки субъекту МСП и направляет на подпись уполномоченному должностному лицу Администрации (в том числе посредством ВИС, в зависимости от способа подачи Заявления Заявителем).  Результат предоставления финансовой поддержки независимо от принятого решения подписывается уполномоченным должностным лицом Администрации (в том числе посредством ВИС с использованием ЭП, в зависимости от способа подачи Заявления Заявителем).  Переход к административной процедуре «Направление (выдача) результата» |

1. **Направление (выдача) результата**

| Место выполнения процедуры/ используемая ИС | Административные действия | Средний срок выполнения | Трудоемкость | Содержание действия |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Администрация / ВИС | Направление Заявителю результата предоставления финансовой поддержки | 1 день |  | Результат предоставления финансовой поддержки независимо от принятого решения направляется Заявителю в виде электронного документа в личный кабинет на РПГУ, подписанного ЭП уполномоченного должностного лица Администрации, либо направляется иным способом по выбору Заявителя (в зависимости от способа подачи заявления). |

Верно: Заместитель директора – начальник отдела

МКУ «Департамент по развитию промышленности,

инвестиционной политике и рекламе» Ю.В. Мазурова

Приложение № 13

к Порядку

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

(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** | **Основание для отказа в приеме документов** | **Разъяснение причин отказа в приеме документов** |
| 11.1.1 | Обращение за предоставлением финансовой поддержки, не предусмотренной настоящим Порядком | Указать, предоставление какой финансовой поддержки регламентировано настоящим Порядком |
| 11.1.2 | Обращение за предоставлением финансовой поддержки в сроки, не предусмотренные извещением о проведении конкурсного отбора, указанным в пункте 3.3.1 настоящего Порядка | Указать основания такого вывода |
| 11.1.3 | Обращение за предоставлением финансовой поддержки без предъявления документа, позволяющего установить личность Заявителя | Указать основания такого вывода |
| 11.1.4 | Обращение за предоставлением финансовой поддержки без предъявления документа, удостоверяющего полномочия представителя Заявителя (в случае обращения представителя, указанного в пункте 1.6. настоящего Порядка) | Указать основания такого вывода |
| 11.1.5 | Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления финансовой поддержки, перечень которых приведен в пункте 3.5.3 настоящего Порядка, в разделах I, V- VI Приложения № 11 к настоящему Порядку | Указать исчерпывающий перечень непредставленных документов |
| 11.1.6 | Документы, необходимые для предоставления финансовой поддержки утратили силу, а именно:  - документ, подтверждающий назначение на должность (избрание) руководителя;  - документ о назначении на должность главного бухгалтера;  - справка, подтверждающая уплату первого взноса (аванса) при заключении договора лизинга и исполнение текущих обязательств по перечислению лизинговых платежей по договорам лизинга в сроки и в объемах, которые установлены графиком лизинговых платежей | Указать исчерпывающий перечень непредставленных документов |
| 11.1.7 | Некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного Заявления на РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным настоящим Порядком) | Указать обязательные поля Заявления, не заполненные Заявителем либо заполненные не в полном объеме либо с нарушением требований, установленных настоящим Порядком |
| 11.1.8 | Представление электронных образов документов посредством РПГУ, не позволяет в полном объеме прочитать текст документа и/или распознать реквизиты документов, перечень которых приведен в пункте 3.5.3 настоящего Порядка, в разделах I, V-VI Приложения №11 к настоящему Порядку | Указать исчерпывающий перечень электронных образов документов, не соответствующих указанному критерию |

Вы вправе повторно обратиться в Администрацию с Заявлением на предоставление финансовой поддержки после устранения указанных нарушений. Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в Администрацию, а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем, что

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

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Уполномоченное должностное лицо Администрации |  | И.О. Фамилия |

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_.

Верно: Заместитель директора – начальник отдела

МКУ «Департамент по развитию промышленности,

инвестиционной политике и рекламе» Ю.В. Мазурова

Приложение № 14

к Порядку

**Форма**

**Решения об отказе в предоставлении финансовой поддержки**

Решение

об отказе в предоставлении финансовой поддержки

(оформляется на официальном бланке Администрации)

Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Решение

об отказе в предоставлении финансовой поддержки (субсидий) 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 её предоставлением.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Уполномоченное должностное лицо Администрации |  | И.О. Фамилия |

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_.

Верно: Заместитель директора – начальник отдела

МКУ «Департамент по развитию промышленности,

инвестиционной политике и рекламе» Ю.В. Мазурова

Приложение № 15

к Порядку

**Форма Уведомления о Решении о предоставлении финансовой поддержки (субсидии) субъекту МСП**

Уведомление

о Решении о предоставлении финансовой поддержки (субсидии) субъекту МСП

Протоколом № \_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. заседания Конкурсной комиссии по принятию решений на предоставление субсидий на частичную компенсацию затрат субъектам малого и среднего предпринимательства принято решение предоставить субсидию по мероприятию «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование ЮЛ / ФИО ИП | ИНН | Наименование расходов | Сумма расходов, принятых к расчету (руб.) | Размер субсидии  (руб.) |
|  |  |  |  |  |

Верно: Заместитель директора – начальник отдела

МКУ «Департамент по развитию промышленности,

инвестиционной политике и рекламе» Ю.В. Мазурова

Приложение № 16

к Порядку

**Форма Уведомления о Решении об отказе в предоставлении финансовой поддержки (субсидии) субъекту МСП**

Уведомление

о Решении об отказе в предоставлении финансовой поддержки (субсидии) субъекту МСП

Протоколом № \_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. заседания Конкурсной комиссии по принятию решений на предоставление субсидий на частичную компенсацию затрат субъектам малого и среднего предпринимательства принято решение признать не прошедшим конкурсный отбор на предоставление субсидии по мероприятию «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование ЮЛ / ФИО ИП | ИНН | Выявленные нарушения | Основание для отказа (со ссылкой на нормативные правовые документы) |
|  |  |  |  |

Верно: Заместитель директора – начальник отдела

МКУ «Департамент по развитию промышленности,

инвестиционной политике и рекламе» Ю.В. Мазурова

Приложение № 17

к Порядку

ПЕРЕЧЕНЬ КРИТЕРИЕВ И ПОРЯДОК

ОЦЕНКИ ЗАЯВОК ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ И ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЕЙ – СУБЪЕКТОВ МАЛОГО И СРЕДНЕГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА НА ПОЛУЧЕНИЕ СУБСИДИЙ В СООТВЕТСТВИИ С

МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММОЙ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЭЛЕКТРОСТАЛЬ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ «ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВО»

1. Критерии оценки заявок субъектов малого и среднего предпринимательства по мероприятиям Программы.

1.1. Соответствие основного вида деятельности субъекта малого и среднего предпринимательства, представившего документы для получения субсидии в соответствии с мероприятием Программы, приоритетным видами деятельности (в соответствии с пунктом 4 Приложения №2 настоящего Порядка).

Основной вид деятельности субъекта МСП определяется по доле выручки от данного вида деятельности в общей выручке субъекта МСП от всех осуществляемых им видов деятельности за предшествующий календарный год.

Основной вид деятельности субъекта МСП определяется в соответствии с Методическими [указания](consultantplus://offline/ref=D08B1833017F90447BD59C4377EF59FB8F2297562EEAD5F83536748AA570BE23695452768D9286A0Y8M)ми по расчету основного вида деятельности хозяйствующих субъектов на основе Общероссийского классификатора видов экономической деятельности (ОКВЭД) для формирования сводной официальной статистической информации, утверждаемыми Росстатом.

1.2. Социальная эффективность:

1.2.1. Создание новых рабочих мест.

1.2.2. Увеличение средней заработной платы работников субъектов МСП.

1.3. Экономическая эффективность:

1.3.1. Увеличение выручки от реализации товаров, работ, услуг.

1.3.2. Увеличение производительности труда.

1.3.3. Срок деятельности субъекта МСП.

1.3.4. Характеристика оборудования.

2. Порядок оценки Заявлений субъектов МСП по мероприятию Программы.

2.1. Определяется соответствие видов деятельности субъектов МСП, подавших Заявление, приоритетным направлениям деятельности либо требованиям мероприятия Программы.

2.2. После установления соответствия видов деятельности проводится рейтингование Заявлений исходя из следующей бальной оценки критериев:

2.2.1. Социальная эффективность:

2.2.1.1. Создание новых рабочих мест.

|  |  |
| --- | --- |
| 1 рабочее место | 10 баллов |

2.2.1.2. Увеличение средней заработной платы сотрудников субъектов МСП.

|  |  |
| --- | --- |
| 10 % от 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 Заявки (промежуточные данные не учитываются) | 10 баллов |

2.2.2. Экономическая эффективность:

2.2.2.1. Увеличение выручки от реализации товаров, работ, услуг.

Рассчитывается по формуле:

Х = (В2 – В1) : В1 х 100%, где

Х – процент увеличения выручки по итогам реализации предпринимательского проекта;

В1 – выручка за предшествующий год;

В2 - выручка (плановая) за год получения субсидии.

|  |  |
| --- | --- |
| от 2 до 5 процентов | 20 баллов |
| от 6 до 10 процентов | 40 баллов |
| от 11 до 15 процентов | 60 баллов |
| от 16 до 20 процентов | 80 баллов |
| свыше 20 процентов | 100 баллов |

Данный критерий не распространяется на юридические лица и индивидуальных предпринимателей, срок регистрации которых составляет менее 1 (одного) года на дату подачи Заявки.

2.2.2.2. Увеличение производительности труда.

Рассчитывается по формуле:

Х = (Р2 – Р1) : Р1 х 100%, где

Х – процент увеличения производительности труда на 1 (одного) работника;

Р1 – размер выработки на 1 (одного) работника за предшествующий год;

Р2 - размер выработки (плановая) на 1 (одного) работника за год получения субсидии;

Р = выручка : среднесписочную численность.

|  |  |
| --- | --- |
| от 2 до 5 процентов | 20 баллов |
| от 6 до 10 процентов | 40 баллов |
| от 11 до 15 процентов | 60 баллов |
| от 16 до 20 процентов | 80 баллов |
| свыше 20 процентов | 100 баллов |

Данный критерий не распространяется на юридические лица и индивидуальных предпринимателей, срок со дня внесения записи в единый государственный реестр юридических лиц или индивидуальных предпринимателей о регистрации которых составляет менее 1 (одного) года на дату подачи заявки.

2.2.2.3. Срок деятельности субъекта МСП.

|  |  |
| --- | --- |
| Срок деятельности субъектам МСП | |
| Срок регистрации субъекта МСП менее 1 (одного) года до даты предоставления Заявки | 160 баллов |
| Срок регистрации субъекта МСП 1 (один) год и более до даты предоставления Заявки | 0 баллов |

2.2.2.4. Характеристика оборудования.

|  |  |
| --- | --- |
| Характеристика оборудования | |
| Страна – производитель |  |
| Оборудование произведено на территории Российской Федерации | 50 баллов |
| Оборудование произведено за пределами Российской Федерации | 0 баллов |
| Срок эксплуатации оборудования до его приобретения |  |
| Оборудование ранее не эксплуатировалось | 40 баллов |
| Срок эксплуатации не более 1 (одного) года | 20 баллов |
| Срок эксплуатации более 1 (одного) года, но не более 3 (трех) лет | 10 баллов |
| Срок эксплуатации более 3 (трех) лет | 0 баллов |

В случае, если на компенсацию представлено несколько единиц оборудование баллы присваиваются по характеристике наибольшего по стоимости оборудования, затраты на приобретение которого представлены на компенсацию.

2.3. Право на получение субсидии по мероприятиям Программы получают субъекты МСП, набравшие большее количество баллов.

2.4. Превышение потребностей субъектов МСП, подавших Заявления на оказание финансовой поддержки, соответствующих условиям, утвержденным настоящим Порядком, над размером бюджетных ассигнований, предусмотренных на мероприятие Программы, может быть основанием для принятия решения Конкурсной комиссией о пропорциональном снижении уровня софинансирования предпринимательских проектов, участвующих в данном мероприятии Программы, в зависимости от количества набранных баллов.

2.5. В случае превышения размеров бюджетных ассигнований, предусмотренных на мероприятие Программы, над потребностями субъектов МСП, подавших Заявления на оказание финансовой поддержки по данному мероприятию Программы, право на получение субсидии получают субъекты МСП, соответствующие условиям, утвержденным настоящим Порядком, по которым представлены положительные Заключения, вне зависимости от количества набранных баллов.

Верно: Заместитель директора – начальник отдела

МКУ «Департамент по развитию промышленности,

инвестиционной политике и рекламе» Ю.В. Мазурова

Приложение № 18

к Порядку

ОТЧЕТ

о целевом использовании субсидии, предоставленной субъекту малого и среднего предпринимательства 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 МСП

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_( \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

(подпись)

Главный бухгалтер

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

(подпись)

М.П.

Верно: Заместитель директора – начальник отдела

МКУ «Департамент по развитию промышленности,

инвестиционной политике и рекламе» Ю.В. Мазурова

Приложение № 19

к Порядку

Отчет об эффективности использования субсидии

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

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование показателя | 20\_\_  (план согласно ТЭО) | 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 субъектом МСП 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.

Верно: Заместитель директора – начальник отдела

МКУ «Департамент по развитию промышленности,

инвестиционной политике и рекламе» Ю.В. Мазурова

1. [↑](#footnote-ref-1)