УТВЕРЖДЕНО

постановлением Администрации

городского округа

Павловский Посад

Московской области

От 15.10.2020 № 1366

**Порядок проведения конкурсного отбора по предоставлению субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках мероприятий подпрограммы III «Развитие малого и среднего предпринимательства» муниципальной программы городского округа Павловский Посад Московской области «Предпринимательство»**

**1. Общие положения**

1. Порядок проведения конкурсного отбора по предоставлению субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках мероприятий подпрограммы III «Развитие малого и среднего предпринимательства» муниципальной программы городского округа Павловский Посад Московской области «Предпринимательство» (далее соответственно – Порядок, Конкурсный отбор) разработан в соответствии с постановлением Администрации городского округа Павловский Посад Московской области от 22.11.2019 №2098 «Об утверждении муниципальной программы городского округа Павловский Посад Московской области «Предпринимательство» (со всеми изменениями), постановлением Администрации городского округа Павловский Посад Московской области от 07.09.2020 №1165 «Об утверждении Порядка предоставления финансовой поддержки (субсидии) субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках подпрограммы III «Развитие малого и среднего предпринимательства» муниципальной программы городского округа Павловский Посад Московской области «Предпринимательство».

2. Настоящий Порядок устанавливает правила представления и рассмотрения Администрацией городского округа Павловский Посад Московской области (далее – Администрация) заявлений юридических лиц и индивидуальных предпринимателей на предоставление субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства в городском округе Павловский Пoсад Московской области (далее соответственно – субсидии, Заявители) в рамках реализации мероприятий подпрограммы III «Развитие малого и среднего предпринимательства» муниципальной программы городского округа Павловский Посад Московской области (далее - Подпрограмма»), порядок принятия решения о предоставлении субсидий, форму заявления на предоставление субсидии (Приложение №1), перечень документов, предоставляемых Заявителями для получения субсидий (Приложение №2), перечень критериев и порядок оценки Заявок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей – субъектов малого и среднего предпринимательства на получение субсидии в соответствии с мероприятиями подпрограммы III «Развитие малого и среднего предпринимательства» муниципальной программы городского округа Павловский Посад Московской области (Приложение №3), заключения о результатах рассмотрения Заявки (Приложение №4), заключение о подтверждении затрат (Приложение №5).

3. Порядок распространяет свое действие на следующие мероприятия Подпрограммы:

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

- Частичная компенсация субъектам малого и среднего предпринимательства затрат на уплату первого взноса (аванса) при заключении договора лизинга;

- 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.

**II. Этапы Конкурсного отбора**

4. Конкурсный отбор состоит из следующих этапов:

- извещение об объявлении Конкурсного отбора;

- прием и регистрация в Администрации Заявлений на предоставление субсидии от Заявителей по форме согласно приложению №1 к настоящему Порядку и пакета документов в соответствии с перечнем документов, предоставляемых Заявителем для получения субсидии (далее - Перечень), согласно приложению №2 к настоящему порядку (далее – Заявка);

- рассмотрение Заявок Администрацией и принятие решения о допуске или отказе в допуске на рассмотрение Конкурсной комиссией и подготовка соответствующего заключения по форме согласно приложению №4 к настоящему Порядку;

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

- издание постановления Администрации городского округа Павловский Посад Московской области (далее – Постановление) о предоставлении субсидий победителям Конкурсного отбора.

5. Период начала и окончание приема Заявок утверждается постановлением Администрации городского округа Павловский Посад Московской области об объявлении Конкурсного отбора

Не позднее 5 рабочих дней до даты начала приема Заявок на сайте государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Московской области» (далее – РПГУ) и официальном сайте городского округа Павловский Посад Московской области в сети Интернет размещается извещение о проведении конкурсного отбора, в котором указывается наименование мероприятия и период начала и окончания приема Заявок.

Срок приема Заявок не может быть менее 5 рабочих дней, а при первом объявлении Конкурсного отбора в текущем календарном году – не менее 30 календарных дней.

6. Для получения субсидии Заявитель предоставляет Заявку посредством РПГУ в сроки, установленные извещением о проведении Конкурсного отбора.

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

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

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

Порядок подачи Заявки устанавливается Порядком предоставления финансовой поддержки (субсидии) субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках подпрограммы III «Развитие малого и среднего предпринимательства» муниципальной программы городского округа Павловский Посад Московской области «Предпринимательство» (далее – Порядок предоставления финансовой поддержки).

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

Заявитель вправе по своему усмотрению отозвать Заявку посредством РПГУ.

Отзыв Заявки не препятствует повторному обращению заявителя за получением субсидии в установленные извещением о проведении конкурсного отбора сроки.

В случае выявления недостатков в поданной Заявителем Заявке, Заявитель вправе повторно предоставить Заявку после устранения недостатков в установленные извещением о проведении Конкурсного отбора сроки.

8. Администрация:

8.1. Обеспечивает прием и регистрацию Заявок.

Заявка о предоставлении субсидии, поданная в электронной форме посредством РПГУ до 16:00 рабочего дня, регистрируется Администрацией в день его подачи. Заявка, поданная посредством РПГУ после 16:00 рабочего дня либо в нерабочий день, регистрируется Администрацией на следующий рабочий день.

Заявка, поданная в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, регистрируется в Администрации в порядке, установленном организационно-распорядительным документом Администрации городского округа Павловский Посад Московской области.

Основания для отказа в приеме и регистрации Заявки устанавливаются Порядком предоставления финансовой поддержки.

Отказ в приеме и регистрации документов не препятствует повторному обращению Заявителя в Администрацию за предоставлением субсидии в период приема Заявок, установленный извещением о проведении конкурсного отбора

8.2. В срок не более 20 (двадцати) календарных дней с последнего дня регистрации Заявки осуществляют проверку Заявок Заявителя.

Проверка осуществляется в рамках внутреннего взаимодействия следующими структурными подразделениями Администрации и Муниципальным Казенным Учреждением городского округа Павловский Посад Московской области «Центр экономического развития, потребительского рынка и ритуальных услуг» (далее – МКУ «Центр экономического развития, потребительского рынка и ритуальных услуг»):

- отделом социально-экономического развития МКУ «Центр экономического развития, потребительского рынка и ритуальных услуг» в течение 4 (четырех) календарных дней с даты приема и регистрации Заявки Заявителя;

- финансовым управлением Администрации в течение 4 (четырех) календарных дней с даты получения Заявок от отдела социально-экономического развития МКУ «Центр экономического развития, потребительского рынка и ритуальных услуг»;

- правовым управлением Администрации в течение 4 (четырех) календарных дней с даты получения Заявок от финансового управления Администрации.

По результатам рассмотрения Заявок Администрацией и МКУ «Центр экономического развития, потребительского рынка и ритуальных услуг» принимается решение о допуске или отказе в допуске Заявки на рассмотрение Конкурсной комиссией и составляется Заключение о результатах рассмотрения Заявки (далее – Заключение) по форме согласно Приложению №4 к настоящему Порядку.

Критериями для принятия Администрацией решения о допуске являются:

- соответствие Заявителя требованиям и условиям, установленным настоящим Порядком согласно Приложения №4, а также Порядком предоставления финансовой поддержки (субсидии) субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках подпрограммы III «Развитие малого и среднего предпринимательства» муниципальной программы городского округа Павловский Посад Московской области «Предпринимательство», утвержденного постановлением Администрации городского округа Павловский Посад Московской области от 07.09.2020 №1165 «Об утверждении Порядка предоставления финансовой поддержки (субсидии) субъектам малого и среднего предпринимательств, утвержденного а в рамках подпрограммы III «Развитие малого и среднего предпринимательства» муниципальной программы городского округа Павловский Посад Московской области «Предпринимательство» по соответствующему мероприятию Подпрограммы;

- соответствие Заявки форме Заявления и Перечню согласно приложению №1 и №2 к настоящему Порядку соответственно;

- отсутствие нечитаемых исправлений в предоставленных документах;

- соответствие произведенных затрат требованиям, установленным настоящим Порядком по соответствующему мероприятию;

- соответствие предоставленных документов по форме и (или) содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;

- достоверность сведений, содержащихся в Заявке.

Если по результатам проверки Заявок указанными структурными подразделениями Администрации и МКУ «Центр экономического развития, потребительского рынка и ритуальных услуг» не выявлены основания для отказа в допуске Заявки на рассмотрение Конкурсной комиссией, установленные Подпрограммой и настоящим Порядком, составляется положительное Заключение Администрации по форме, установленной в Приложении №4 к настоящему Порядку.

Если по результатам проверки представленных Заявок выявлены основания для отказа в допуске Заявки на рассмотрение Конкурсной комиссией, установленные Подпрограммой и настоящим Порядком, структурным подразделением Администрации и МКУ «Центр экономического развития, потребительского рынка и ритуальных услуг», выявившим нарушения, составляется отрицательное заключение по форме, установленной в Приложении №4 к настоящему Порядку, которое также передается в Конкурсную комиссию на рассмотрение.

Администрация и МКУ «Центр экономического развития, потребительского рынка и ритуальных услуг» проводит проверку достоверности сведений, содержащихся в Заявке, любым не запрещенным законодательством Российской Федерации способом.

8.3. Представители Администрации и МКУ «Центр экономического развития, потребительского рынка и ритуальных услуг» осуществляют выездные обследования (выезды) на место ведения хозяйственной деятельности Заявителей с целью подтверждения сведений и документов, содержащихся в составе Заявки и получения оригинала банковской выписки по счету Заявителя, подтверждающей осуществление затрат.

С этой целью Администрация формирует рабочую группу по проведению выездных обследований. Состав рабочей группы утверждается Распоряжением Администрации городского округа Павловский Посад Московской области.

Выезд осуществляется не позднее даты окончания рассмотрения Заявок Администрацией и МКУ «Центр экономического развития, потребительского рынка и ритуальных услуг».

Администрация по итогам выездных обследований рассматривает предоставленные документы, подтверждающие фактическое осуществление запланированных затрат, и в течение 3 (трех) рабочих дней с даты представления документов Заявителем направляет в Конкурсную комиссию заключение о подтверждении затрат по форме согласно Приложению № 5 к настоящему Порядку.

При принятии Конкурсной комиссией решения о предоставлении субсидии на компенсацию затрат Заявителя, фактическое осуществление которых подтверждено не в полном объеме, выездные обследования осуществляются в течение 3 (трех) рабочих дней после предоставления Заявителем недостающих документов.

8.4. Проверка представленных Заявителем документов, подтверждающих фактическое осуществление затрат, осуществляется следующими структурными подразделениями Администрации и МКУ «Центр экономического развития, потребительского рынка и ритуальных услуг»:

- отделом социально-экономического развития МКУ «Центр экономического развития, потребительского рынка и ритуальных услуг» в течение 2 (двух) рабочих дней с даты получения документов Заявителем;

- финансовым управлением Администрации и правовым управлением Администрации в течение 2 (двух) рабочих дней с даты получения документов Заявителя от отдела социально-экономического развития.

8.5. Организует работу Конкурсной комиссии.

Администрация направляет подготовленные Заключения на рассмотрение Конкурсной комиссии в течение 2 (двух) рабочих дней со дня их составления, но не позднее 20 (двадцати) календарных дней со дня регистрации Заявок Администрацией.

Администрация направляет Конкурсной комиссии Заключения в бумажном виде, а также в электронной версии в формате MS Word на адреса электронной почты членов Конкурсной комиссии.

8.6. Назначает дату заседания Конкурсной комиссии и организует его проведение.

8.7. Конкурсная комиссия на заседании рассматривает сведения, содержащиеся в Заключениях и принимает решения о предоставлении субсидии либо об отказе в предоставлении субсидии субъектам малого и среднего предпринимательства.

8.8. В случае превышения потребностей Заявителей, подавших Заявки на предоставление субсидий, допущенные на рассмотрение Конкурсной комиссией, над лимитами бюджетных ассигнований, предусмотренными в рамках Конкурсного отбора на конкретные мероприятия, указанные в Приложении № 1 к настоящему Порядку, Заключения и Заявки рассматриваются Конкурсной комиссией одновременно с обязательным ранжированием или рейтингованием Заявок в соответствии с критериями и порядком оценки Заявок, установленными в Приложении № 3 к настоящему Порядку.

8.9. Администрация на основании протокола заседания Конкурсной комиссии о распределении субсидии Заявителям издает Постановление о предоставлении субсидий победителям Конкурсного отбора.

9. Предоставление Субсидий осуществляется на основании Соглашения о предоставлении субсидий из бюджета городского округа Павловский Посад Московской области юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям (далее – Соглашение) согласно Приложению №6 к настоящему Порядку.

Форма Соглашения утверждается Финансовым Управлением Администрации городского округа Павловский Посад Московской области и публикуется на официальном сайте городского округа Павловский Посад Московской области [www.pavpos.ru](http://www.pavpos.ru) в разделе «Экономика» подраздела «Малый бизнес» в информационной телекоммуникационной сети «Интернет».

Перечисление субсидии Администрацией осуществляется в сроки, установленные Соглашением, на счет победителя Конкурсного отбора, открытый ему в кредитной организации.

Приложение №1

к настоящему Порядку

ФОРМА

«В Администрацию (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)»

Заявление на предоставление субсидии

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

Раздел I. Сведения о Заявителе

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

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

Раздел II. Расчет размера субсидии

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

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

Размер субсидии рассчитывается по формуле: «Итого» графы 4 x 50 процентов, но не более 1 000 000,00 (одного миллиона) рублей на одного субъекта малого и среднего предпринимательства.

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

Раздел III. Гарантии

1. Заявитель сообщает о намерении участвовать в конкурсном отборе на получении субсидии на условиях, установленных законодательством Российской Федерации, и подтверждает соответствие критериям и требованиям, установленным Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» и муниципальной программой городского округа Павловский Посад Московской области «Предпринимательство», утвержденной постановлением Администрации городского округа Павловский Посад Московской области от 22.11.2019 №2098 «Об утверждении муниципальной программы городского округа Павловский Посад Московской области «Предпринимательство».

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

ФОРМА

«В Администрацию (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)»

Заявление на предоставление субсидии

Мероприятие «Частичная компенсация субъектам малого и среднего предпринимательства 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 1 000 000,00 (одного миллиона) рублей на одного субъекта малого и среднего предпринимательства.

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

Раздел III. Гарантии

1. Заявитель сообщает о намерении участвовать в конкурсном отборе на получении субсидии на условиях, установленных законодательством Российской Федерации, и подтверждает соответствие критериям и требованиям, установленным Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» и муниципальной программой городского округа Павловский Посад Московской области «Предпринимательство», утвержденной постановлением Администрации городского округа Павловский Посад Московской области от 22.11.2019 №2098 «Об утверждении муниципальной программы городского округа Павловский Посад Московской области «Предпринимательство».

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

ФОРМА

«В Администрацию (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)»

Заявление на предоставление 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

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

Сводный перечень расходов

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

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

**Раздел III. Гарантии**

1. Заявитель сообщает о намерении участвовать в конкурсном отборе на получении 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 Павловский Посад Московской области «Предпринимательство», утвержденной постановлением Администрации городского округа Павловский Посад Московской области от 22.11.2019 №2098 «Об утверждении муниципальной программы городского округа Павловский Посад Московской области «Предпринимательство».

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

Приложение №2

К настоящему Порядку

**Перечень**

**документов, представляемых Заявителем для получения субсидии**

Общие требования к документам:

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

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

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

| 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 учет;  8) Паспорт транспортного средства (Паспорт самоходной машины) (далее соответственно - 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 | 1) Документ о назначении на должность главного бухгалтера;  2) Договор лизинга;  3) Платежные документы, подтверждающие осуществление затрат, произведенных в связи с уплатой первого взноса (аванса) при заключении договора лизинга;  4) Выписка банка, подтверждающая оплату первого взноса (аванса) по договору лизинга;  5) Счет на оплату;  6) Документы, подтверждающие передачу оборудования Заявителю;  7) Справка, подтверждающая уплату первого взноса (аванса) при заключении договора лизинга и исполнение текущих обязательств по перечислению лизинговых платежей по договорам лизинга;  8) ПТС (ПСМ);  9) Фотографии основных средств |
| Юридические лица | 1) Учредительные документы;  2) Выписка из реестра акционеров (для акционерных обществ);  3) Документ, подтверждающий назначение на должность (избрание) руководителя;  4) Документ о назначении на должность главного бухгалтера;  5) Договор лизинга;  6) Платежные документы, подтверждающие осуществление затрат, произведенных в связи с уплатой первого взноса (аванса) при заключении договора лизинга;  7) Выписка банка, подтверждающая оплату первого взноса (аванса) по договору лизинга;  8) Счет на оплату;  9) Документы, подтверждающие передачу оборудования Заявителю;  10) Справка, подтверждающая уплату первого взноса (аванса) при заключении договора лизинга и исполнение текущих обязательств по перечислению лизинговых платежей по договорам лизинга;  11) ПТС (ПСМ);  12) Фотографии основных средств |
| 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 малого и среднего предпринимательства;  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 малого и среднего предпринимательства;  16) Документы, подтверждающие осуществление затрат на медицинское обслуживание детей;  17) Документы, подтверждающие приобретение комплектующих изделий |

Описание требований к документам и форма их предоставления Заявителем

в зависимости от способа обращения

| **№ п/п** | | | **Класс документа** | **Виды документа** | **Общие описания документов**[[1]](#footnote-1) | **Подача через РПГУ** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Раздел I. Документы, обязательные для предоставления Заявителем независимо от категории и основания для обращения за предоставлением субсидии | | | | | | |
| 1 | | | Заявление на предоставление субсидии | | Заявление должно быть оформлено по формам, указанным в Приложении 1  к настоящему Порядку | При подаче заполняется интерактивная форма заявки |
| 2 | | | Информация о Заявителе | | Документ должен быть оформлен по форме, указанной в Приложении 2 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 |
| Вид на жительство иностранного гражданина или лица без гражданства | 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 субсидии 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 малого и среднего предпринимательства, предусмотрено составление иных учетных документов по факту постановки оборудования на баланс, то необходимо представление следующего полного состава документов:  - приказ об утверждении учетной политики субъекта малого и среднего предпринимательства;  - учетный документ, форма которого утверждена учетной политикой субъекта малого и среднего предпринимательства, 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 от 23.06.2005 № 134 «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 малого и среднего предпринимательства, предусмотрено составление иных учетных документов по факту постановки оборудования на баланс, то необходимо представление следующего полного состава документов:  - приказ об утверждении учетной политики субъекта малого и среднего предпринимательства;  - учетный документ, форма которого утверждена учетной политикой субъекта малого и среднего предпринимательства, 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 субъекта малого и среднего предпринимательства, 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 субъекта малого и среднего предпринимательства, 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 субъекта малого и среднего предпринимательства, 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 малого и среднего предпринимательства, предусмотрено составление иных учетных документов по факту постановки оборудования на баланс, то необходимо представление следующего полного состава документов:  - приказ об утверждении учетной политики субъекта малого и среднего предпринимательства;  - учетный документ, форма которого утверждена учетной политикой субъекта малого и среднего предпринимательства, 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 малого и среднего предпринимательства | | | Для субъектов малого и среднего предпринимательства, осуществляющих деятельность, связанную с созданием и развитием детских центров |  |
| 11.1 | |  | | Договор на повышение квалификации и (или) участие в образовательных программах работников субъекта малого и среднего предпринимательства | 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 малого и среднего предпринимательства | 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 о принятии ведения бухгалтерского учета на индивидуального предпринимателя | 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 субсидии.  Представляется за подписью уполномоченного лица и печатью реестродержателя | Электронный образ оригинала документа |
|  |  | | | Документ, подтверждающий назначение на должность (избрание) руководителя | Протокол общего собрания участников юридического лица об избрании руководителя юридического лица либо решение единственного участника юридического лица о назначении руководителя юридического лица | Электронный образ оригинала документа |
|  |  | | | Документ о назначении на должность главного бухгалтера | При отсутствии главного бухгалтера предоставляется документ о принятии ведения бухгалтерского учета на руководителя 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).

*Форма*

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) | предшествующий 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. Подтверждение статуса социального предпринимателя (заполняется по мероприятия, связанному с поддержкой социального предпринимательства).

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

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

- Предоставление услуг (производство товаров, выполнение работ) связано с как минимум одним из следующих направлений деятельности:

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

Оказание услуг бань и душевых по предоставлению общегигиенических услуг;

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

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

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

Ремесленничество.

Представляется справка(-и) по форме(-ам) согласно приложению к информации о Заявителе.

1.2. Заполняется для детских центров и дошкольных образовательных центров.

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

1.3. 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 природными ресурсами |  |  |
| 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. |  |  |  |  |

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

5. Краткая информация о деятельности Заявителя.

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

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

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

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

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

5.3. Описание проекта.

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

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

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

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

Приложение

к информации о Заявителе

*Форма 1*

СПРАВКА

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

*(полное наименование юридического лица / ФИО индивидуального предпринимателя)*

Данные предоставляются за 20\_\_\_г. (предшествующий календарный год году предоставления субсидии).

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование показателя | Ед. изм. | Количество/  Сумма |
| 1. | Среднесписочная численность |  |  |
| 1.1. | Среднесписочная численность работников | человек |  |
| 1.2. | Среднесписочная численность отдельных категорий граждан, в том числе: | человек |  |
|  | -инвалидов | человек |  |
|  | -женщин, имеющих детей в возрасте до 7 лет | человек |  |
|  | -сирот | человек |  |
|  | -выпускников детских домов | человек |  |
|  | -людей пенсионного возраста | человек |  |
|  | -лиц, находящихся в трудной жизненной ситуации (указывается конкретная категория граждан со ссылкой на нормативный – правовой акт, определяющий порядок отнесения к данной категории) | человек |  |
|  | -лиц, освобожденных из мест лишения свободы в течение 2 лет, предшествующих дате проведения конкурсного отбора | человек |  |
| 1.3. | Доля среднесписочной численности отдельных категорий граждан, работающих на предприятии, в среднесписочной численности всех работающих на предприятии (рассчитывается по формуле: графа 1.2/графа 1.1\*100%) | % |  |
| 2. | Фонд оплаты труда |  |  |
| 2.1. | Фонд оплаты труда всех работающих на предприятии, указанных в графе 1.1 | руб. |  |
| 2.2. | Фонд оплаты труда отдельных категорий граждан, работающих на предприятии, указанных в графе 1.2 | руб. |  |
| 2.3. | Доля фонда оплаты труда отдельных категорий граждан, работающих на предприятии, в фонде оплаты труда всех работающих на предприятии (рассчитывается по формуле: (графа 2.2/графа 2.1\*100%) | % |  |

*Форма 2*

СПРАВКА

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

*(полное наименование юридического лица / ФИО индивидуального предпринимателя)*

Данные предоставляются за 20\_\_\_г. (предшествующий календарный год году предоставления субсидии).

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование показателя | Ед. изм. | Количество/  Сумма |
| 1. | Выручка от оказания услуг (производства товаров, выполнения работ), всего | Руб. |  |
| 2. | Выручка от оказания услуг (производства товаров, выполнения работ) по отдельным сферам деятельности, в том числе: | Руб. |  |
|  | Обслуживание лиц, относящихся к социально незащищенным группам граждан, и семей с детьми в следующих сферах деятельности: социальное обслуживание граждан, услуги здравоохранения, реабилитации инвалидов, проведение занятий в детских и молодежных кружках, секциях, студиях, создание и развитие детских центров | Руб. |  |
|  | Производство и (или) реализация медицинской техники, протезно-ортопедических изделий, а также технических средств, включая автомототранспорт, материалы, которые могут быть использованы исключительно для профилактики инвалидности или реабилитации инвалидов | Руб. |  |
|  | Обеспечение культурно-просветительской деятельности (музеи, театры, школы-студии, музыкальные учреждения, творческие мастерские) | Руб. |  |
|  | Предоставление образовательных услуг лицам, относящимся к социально незащищенным группам граждан | Руб. |  |
|  | Ремесленничество | Руб. |  |
|  | Физкультурно-оздоровительная деятельность | Руб. |  |
| 3. | Доля выручки от оказания услуг (производства товаров, выполнения работ) по отдельным сферам деятельности в общей выручке  (рассчитывается по формуле: графа 2/ графа 1\*100% | % |  |

*Форма 3*

СПРАВКА

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

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

*(полное наименование юридического лица / ФИО индивидуального предпринимателя)*

Данные предоставляются за 20\_\_\_г. (предшествующий календарный год году предоставления субсидии).

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование показателя | Ед. изм. | Количество/  Сумма |
| 1. | Оказано услуг, всего | Человек |  |
| 2. | Предоставлено услуг (произведено товаров, выполнено работ) в определенных сферах деятельности, в том числе: | Человек |  |
|  | Обслуживание лиц, относящихся к социально незащищенным группам граждан, и семей с детьми в следующих сферах деятельности: социальное обслуживание граждан, услуги здравоохранения, реабилитация инвалидов, проведение занятий в детских и молодежных кружках, секциях, студиях, создание и развитие детских центров | Человек |  |
|  | Производство и (или) реализация медицинской техники, протезно-ортопедических изделий, а также технических средств, включая автомототранспорт, материалы, которые могут быть использованы исключительно для профилактики инвалидности или реабилитации инвалидов | Человек |  |
|  | Обеспечение культурно-просветительской деятельности (музеи, театры, школы-студии, музыкальные учреждения, творческие мастерские) | Человек |  |
|  | Предоставление образовательных услуг лицам, относящимся к социально незащищенным группам граждан | Человек |  |
|  | Ремесленничество | Человек |  |
|  | Физкультурно-оздоровительная деятельность | Человек |  |
| 3. | Доля потребителей услуг в определенных сферах деятельности в общем количестве оказанных услуг (рассчитывается по формуле: графа 2/ графа 1\*100%) | % |  |

Учет обслуживания данной категории потребителей осуществляется в следующем порядке:

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

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.**

Приложение №3

к Порядку конкурсного отбора

**Перечень критериев и порядок оценки заявлений юридических лиц и индивидуальных предпринимателей – субъектов малого и среднего предпринимательства на получение субсидии в соответствии с мероприятиями подпрограммы III «Развитие малого и среднего предпринимательства» муниципальной программы городского округа Павловский Посад Московской области «Предпринимательство»**

1. Критерии и порядок оценки заявлений субъектов малого и среднего предпринимательства по мероприятию «Частичная компенсация субъектам малого и среднего предпринимательства, связанных с приобретением оборудования в целях создания и (или) развития либо модернизации производства товаров (работ, услуг)» Подпрограммы:

1.1. Заявитель осуществляет на территории городского округа Павловский Посад 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).

1.2. социальная эффективность:

1.2.1. создание новых рабочих мест;

1.2.2. увеличение средней заработной платы работников Заявителя;

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 Заявителя;

1.3.4. характеристика оборудования.

2. Критерии и порядок оценки Заявлений субъектов малого и среднего предпринимательства по мероприятию «Частичная компенсация субъекта малого и среднего предпринимательства затрат на уплату первого взноса (аванса) при заключении договора лизинга» Подпрограммы:

2.1. Заявитель осуществляет на территории городского округа Павловский Посад 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).

2.2. социальная эффективность:

2.2.1. создание новых рабочих мест;

2.2.2. увеличение средней заработной платы работников Заявителя;

2.3. экономическая эффективность:

2.3.1. увеличение выручки от реализации товаров, работ, услуг;

2.3.2. увеличение производительности труда;

2.3.3. срок деятельности Заявителя;

2.3.4. характеристика оборудования.

3. Критерии и порядок оценки Заявлений субъектов малого и среднего предпринимательства по мероприятию «Частичная компенсация затрат субъекта 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» Подпрограммы.

3.1. социальная эффективность:

3.1.1. создание новых рабочих мест;

3.1.2. увеличение средней заработной платы работников Заявителя

3.1.3. порядок отнесения к социальному предпринимательству;

3.2. экономическая эффективность:

3.2.1. увеличение выручки от реализации товаров, работ, услуг;

3.2.2. срок деятельности Заявителя.

4. Порядок оценки Заявок по каждому мероприятию Подпрограммы:

4.1. Оценка Заявок проводится на основе рейтинга, составляемого по результатам бальной оценки критериев.

Для мероприятий «Частичная компенсация субъектам малого и среднего предпринимательства, связанных с приобретением оборудования в целях создания и (или) развития либо модернизации производства товаров (работ, услуг)», «Частичная компенсация субъектам малого и среднего предпринимательства затрат на уплату первого взноса (аванса) при заключении договора лизинга» определяется соответствие видов деятельности Заявителей, подавших Заявки, перечню видов деятельности для первоочередного предоставления субсидий на возмещение затрат по мероприятию.

4.2. Заявка получает итоговое количество баллов и место в рейтинге Заявок, исходя из следующей балльной оценки критериев:

4.2.1. социальная эффективность:

I. Создание новых рабочих мест.

|  |  |
| --- | --- |
| 1 рабочее место (учитываются данные в год получения субсидии и год, следующий за годом получения субсидии) | 10 баллов |

II. Увеличение средней заработной платы работников Заявителя.

|  |  |
| --- | --- |
| 1% 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); рассчитывается увеличение заработной платы в год получения субсидии и год, следующий за годом получения субсидии | 1 балл |

III. Порядок отнесения к социальному предпринимательству.

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Обеспечение занятости инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до 7 лет, сирот, выпускников детских домов, людей пенсионного возраста, лиц, находящихся в трудной жизненной ситуации (далее – лица, относящиеся к социально незащищенным группам граждан), а также лиц, освобожденных из мест лишения свободы в течение 2 (двух) лет, предшествующих дате проведения Конкурсного отбора, при условии, что среднесписочная численность указанных категорий среди их работников составляет не менее 50 процентов, а доля в фонде оплаты труда – не менее 25 процентов | 100 баллов |
| 1. Доля выручки от предоставления услуг (производства товаров, выполнения работ) по следующим направлениям деятельности:   – обслуживание лиц, относящихся к социально незащищенным группам граждан, и семей с детьми в следующих сферах деятельности: социальное обслуживание граждан, услуги здравоохранения, реабилитация инвалидов, проведение занятий в детских и молодежных кружках, секциях, студиях, создание и развитие детских центров;  - производство и (или) реализация медицинской техники, протезно-ортопедических изделий, а также технических средств, включая автомототранспорт, материалы, которые могут быть использованы исключительно для профилактики инвалидности или реабилитации инвалидов;  - обеспечение культурно-просветительской деятельности (музеи, театры, школы-студии, музыкальные учреждения, творческие мастерские);  - предоставление образовательных услуг лицам, относящимся к социально незащищенным группам граждан;  - ремесленничество (в целях настоящего Порядка под ремесленничеством понимается вид предпринимательской деятельности по производству товаров, работ, оказании. Услуг потребительского назначения (личного, семейного, бытового, домашнего, художественно-прикладного и т.п.) мелкими партиями и штучно, а также производство изделий народно-художественных промыслов) | |
| 3. Доля потребителей услуг в общем количестве предоставленных услуг (произведенных товаров, выполненных работ) по следующим направлениям деятельности:  - обслуживание лиц, относящихся к социально незащищенным группам граждан, и семей с детьми в следующих сферах деятельности: социальное обслуживание граждан, услуги здравоохранения, реабилитация инвалидов, проведение занятий в детских и молодежных кружках, секциях, студиях, создание и развитие детских центров;  - производство и (или) реализация медицинской техники, протезно-ортопедических изделий, а также технических средств, включая автомототранспорт, материалы, которые могут быть использованы исключительно для профилактики инвалидности или реабилитации инвалидов;  - обеспечение культурно-просветительской деятельности (музеи, театры, школы-студии, музыкальные учреждения, творческие мастерские);  - предоставление образовательных услуг лицам, относящимся к социально незащищенным группам граждан;  - ремесленничество | |
| Не менее 50% | 100 баллов |
| От 30% до 50% | 50 баллов |
| От 10% включительно до 30% включительно | 30 баллов |
| До 10 % | 0 баллов |

Баллы, полученные по данному критерию, не суммируются. Максимальное количество баллов по данному критерию – 100.

В случае недостаточности бюджетных ассигнований для предоставления субсидий всем Заявителям по данному мероприятию в первоочередном порядке субсидии предоставляются Заявителям, реализующим предпринимательские проекты по созданию и развитию групп для детей до 3 лет в детских центрах.

Дополнительные баллы присваиваются в случаях, если вид деятельности Заявителя имеет следующую направленность:

|  |  |
| --- | --- |
| Реабилитация и (или) абилитация инвалидов | 100 баллов |
| Производство и (или) реализация медицинской техники, протезно-ортопедических изделий, а также технических средств, включая автомототранспорт, материалов для профилактики инвалидности или реабилитации инвалидов | 100 баллов |
| Детские и молодежные кружки и секции, в том числе детские и молодежные спортивные кружки | 100 баллов |
| Медицинские центры со специализацией по выхаживанию детей с отклонениями в развитии | 100 баллов |
| Перинатальные центры | 100 баллов |
| Услуги для лиц с ограниченными возможностями | 100 баллов |
| Дома для престарелых людей | 100 баллов |
| Образовательные услуги для лиц, имеющих ограниченный доступ к общеобразовательным услугм | 100 баллов |
| Театры, школы, студии, музыкальные учреждения, творческие мастерские | 50 баллов |
| Ремесленничество | 50 баллов |

Дополнительные баллы суммируются с баллами, полученными по критерию «Отнесение к социальному предпринимательству». Максимальное количество дополнительных баллов – 100.

4.2.2. экономическая эффективность:

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

Рассчитывается по формуле: Х=((В2-В1)/В1)х100%, где:

Х – процент увеличения выручки по итогам реализации предпринимательского проекта;

В1 – выручка за предшествующий год;

В2 – выручка 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 Заявителей, срок со дня внесения записи о регистрации которых в Единый государственный реестр юридических лиц или индивидуальных предпринимателей составляет менее 1 (одного) года на дату подачи Заявки.

II. Увеличение производительности труда.

Рассчитывается по формуле: Х=((Р2-Р1)/Р1)х100%, где:

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

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

Р2 – размер выработки на 1 (одного) работника за год получения субсидии.

Р – выручка/среднесписочную численность.

|  |  |
| --- | --- |
| От 2 до 5 процентов | 20 баллов |
| От 6 до 10 баллов | 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 Заявителей, срок со дня внесения записи о регистрации которых в Единый государственный реестр юридических лиц или индивидуальных предпринимателей составляет менее 1 (одного) года на дату подачи Заявки.

III. Срок деятельности Заявителя:

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

IX. Характеристика оборудования:

|  |  |
| --- | --- |
| Характеристика оборудования | |
| Страна – производитель | |
| Оборудования 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 оборудования, баллы присваиваются по характеристике наибольшего по стоимости оборудования, затраты на приобретение которого представлены на компенсацию.

4.3. Право на получение субсидии по мероприятиям Подпрограммы получают Заявители, набравшие наибольшее количество баллов.

4.4. В случае удовлетворения всех Заявок, соответствующих видам деятельности Заявителей для первоочередного предоставления субсидий на возмещение затрат по мероприятиям «Частичная компенсация субъектам малого и среднего предпринимательства затрат, связанных с приобретением оборудования в целях создания и (или) развития либо модернизации производства товаров (работ, услуг)», «Частичная компенсация субъектам малого и среднего предпринимательства затрат на уплату первого взноса (аванса) при заключении договора лизинга», и при наличии нераспределенных бюджетных ассигнований по данным мероприятиям для распределения соответствующих остатков бюджетных ассигнований проводится оценка оставшихся Заявок исходя из критериев «Социальная эффективность» и «Экономическая эффективность».

4.5. В случае если две и более Заявок набрали одинаковое количество баллов и при недостаточности бюджетных ассигнований по мероприятиям для удовлетворения данных Заявок в полном объеме, Конкурсная комиссия принимает одно из следующих решений:

- удовлетворению подлежит Заявка, представленная ранее остальных;

- удовлетворению подлежат все Заявки пропорционально остатку бюджетных ассигнований к общему размеру подлежащих предоставлению субсидий, в случае, если снижение размера подлежащей предоставлению субсидии по таким Заявкам производится не более чем на 20%.

4.6. Превышение потребностей Заявителей, подавших Заявки, соответствующих критериям и требованиям, установленным настоящим Порядком и Подпрограммой, над лимитами бюджетных ассигнований, предусмотренных на конкретное мероприятие Подпрограммы, может быть основанием для принятия решения Конкурсной комиссии о пропорциональном снижении установленного уровня возмещения затрат.

4.7. В случае превышения размеров бюджетных ассигнований, предусмотренных на конкретное мероприятие Подпрограммы, над потребностями Заявителей, подавших Заявки данному мероприятию Подпрограммы, право на получение субсидии получают Заявители, соответствующие условиям, утвержденным Порядком, по которым представлены положительные заключения Администрации, вне зависимости от количества набранных баллов.

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

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

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

в) поступил отказ в получении субсидии от Заявителей, в отношении которых приняты решения о предоставлении субсидии;

г) Заявителем в установленных срок не представлен полный пакет документов, предусмотренный перечнем документов, представляемых для получения субсидии, подтверждающих фактическое осуществление затрат, компенсируемых субсидией.

4.9. В случае образования нераспределенных бюджетных ассигнований, предусмотренных на конкретное мероприятие Подпрограммы, при внесении изменений в распределение субсидии Заявителям, в случаях установленных подпунктом 4.8. настоящего Приложения, удовлетворению подлежат Заявки, набравшие наибольшее количество баллов среди Заявителей, в отношении которых не было принято решение о предоставлении субсидии.

В случае наличия двух и более Заявок, соответствующих указанным выше условиям, и при недостаточности нераспределенных бюджетных ассигнований по мероприятию для удовлетворения данных Заявок в полном объеме Конкурсная комиссии принимает одно из следующих решений:

- удовлетворению подлежит Заявка, представленная ранее остальных;

- удовлетворению подлежат все Заявки пропорционально остатку бюджетных ассигнований к общему размеру подлежащих предоставлению субсидий, в случае, если снижении размера подлежащей предоставлению субсидии по таким Заявкам производится не более чем на 20%.

Приложение № 4

к настоящему Порядку

В Конкурсную комиссию по принятию

решений на предоставление субсидий

на частичную компенсацию затрат

субъектам малого и среднего

предпринимательства

ЗАКЛЮЧЕНИЕ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата составления «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_г.

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование мероприятия |  |
| Дата регистрации и регистрационный номер Заявки |  |
| Наименование Заявителя» юридического лица с указанием организационно-правовой формы/ФИО индивидуального предпринимателя |  |
| Сокращенное наименование |  |
| Дата регистрации |  |
| ОГРН/ОГРНИП |  |
| ИНН |  |
| КПП |  |
| Адрес места нахождения (места регистрации)/места жительства (для ИП) |  |
| Почтовый адрес для направления корреспонденции |  |
| Адрес места ведения бизнеса |  |
| Расчетный счет (с указанием банка)  Кор./счет  БИК, ИНН, КПП |  |
| ФИО директора  Контактный телефон |  |
| ФИО главного бухгалтера  Контактный телефон |  |
| ФИО контактного лица  Контактный телефон |  |
| E-mail (указывается для получения уведомлений от Администрации городского округа) |  |
| Категория субъекта малого и среднего предпринимательства (нужное выбрать) | -микропредприятие;  -малое предприятия;  -среднее предприятие |

Вариант 1: Положительное заключение

По результатам рассмотрения Заявки установлено, что заявка от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г. №\_\_\_\_\_\_ соответствует требования и условиям, установленным:

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

- Постановлением Администрации городского округа Павловский Посад Московской области от 22.11.2019 №2098 «Об утверждении муниципальной программы городского округа Павловский Посад Московской области «Предпринимательство»;

- Постановлением Администрации городского округа Павловский Посад Московской области от 07.09.2020 №1165 «Об утверждении Порядка предоставления финансовой поддержки (субсидий) субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках подпрограммы III «Развитие малого и среднего предпринимательства» муниципальной программы городского округа Павловский Посад Московской области «Предпринимательство».

Заявитель –

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

(наименование заявителя)

может быть допущен к участию в конкурсном отборе по мероприятию

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

(наименование мероприятия)

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

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

- размер среднемесячной заработной платы работников Заявителя 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 Заявки;

- 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 Павловский Посад Московской области субсидий, бюджетных инвестиций и иная просроченная задолженность перед бюджетом городского округа Павловский Посад Московской области;

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

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

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

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

- Заявитель не является получателем средств из бюджета городского округа Павловский Посад Московской области, бюджета Московской области в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Московской области и муниципальными правовыми актами на цели предоставления субсидии;

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

- Заявитель не является участником соглашений о разделе продукции;

- Заявитель не осуществляет предпринимательскую деятельность в сфере игорного бизнеса;

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

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

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

2. Описание деятельности Заявителя и содержание предпринимательского проекта.

2.1. Виды деятельности Заявителя.

Заявитель осуществляет деятельность в следующих сферах:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  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) | предшествующий 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.*

Основным видом деятельности заявителя является:

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

По мероприятию «Частичная компенсация субъектам малого и среднего предпринимательства, связанных с приобретением оборудования в целях создания и (или) развития либо модернизации производства товаров (работ, услуг)» и «Частичная компенсация субъектам малого и среднего предпринимательства затрат на уплату первого взноса (аванса) при заключении договора лизинга» указать, что

Основной вид деятельности соответствует,/не соответствует видам деятельности субъектов малого и среднего предпринимательства для первоочередного предоставления субсидии на возмещение затрат.

* + 1. Для мероприятий по поддержке социального предпринимательства:

Деятельность Заявителя относится к социальному предпринимательству по следующему основанию:

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование показателя | Ед.изм. | Количество/  сумма |
| 1. | Среднесписочная численность |  |  |
| 1.1. | Среднесписочная численность работников | Человек |  |
| 1.2. | Среднесписочная численность социально незащищенных категорий граждан | Человек |  |
| 1.3. | Доля среднесписочной численности социально незащищенных категорий граждан, работающих на предприятии, в среднесписочной численности всех работающих | % |  |
| 2. | Фонд оплаты труда (далее – ФОТ) |  |  |
| 2.1. | ФОТ всех работающих на предприятии, указанных в графе 1.1. | Руб. |  |
| 2.2. | ФОТ отдельных категорий граждан, работающих на предприятии, указанных в графе 1.2. | Руб. |  |
| 2.3. | Доля ФОТ социально незащищенных категорий граждан, работающих на предприятии, в ФОТ всех работающих | % |  |

- Предоставление услуг (производство товаров, выполнение работ) связано с как минимум одним из следующих направлений деятельности:

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

- оказание услуг бань и душевых по предоставлению общегигиенических услуг;

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

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

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

- ремесленничество.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование показателя/данные за 20\_\_\_г. (предшествующий календарный год году предоставления субсидии) | Ед. изм | Количество/  сумма |
| 1. | Доля в выручке |  |  |
| 1.1. | Выручка от оказания услуг (производство товаров, выполнения работ), всего | Руб. |  |
| 1.2. | Выручка от оказания услуг (производства товаров, выполнения работ) по направлению деятельности (при осуществлении нескольких социально значимых видов деятельности указываются все) | Руб. |  |
| 1.3. | Доля выручки от оказания услуг (производства товаров, выполнения работ) по направлению деятельности, указанному в п.1.2., в общей выручке | % |  |
| 2. | Доля в потребителях товаров/работ/услуг |  |  |
| 2.1. | Оказано услуг, всего | Человек |  |
| 2.2. | Предоставлено услуг (произведено товаров, выполнено работ) по направлению деятельности (при осуществлении нескольких социально значимых видов деятельности указываются все) | Человек |  |
| 2.3. | Доля потребителей услуг по направлению деятельности, указанному в п.2.1, в общем количестве оказанных услуг | % |  |

* 1. Планируемые показатели деятельности Заявителя:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 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. Увеличение производительности труда\* | | | | |
| Выработка на одного работающего, руб. |  |  |  |  |
| Увеличение производительности труда на 1 работающего на предприятии, процент |  |  |  |  |
| 5. Создание ясельных групп для детей до 3-х лет в детских центрах \*\* | | | |  |
| Вместимость ясельной группы, ед. |  |  |  |  |

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

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

1. Затраты, по которым планируется получение компенсации по мероприятию поддержки малого и среднего предпринимательства.
   1. Фактически произведенные затраты.

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование расходов | №, 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 |
|  | В составе должно быть указано:  -наименование оборудования;  -марка;  -серия |  |  |  |  |
|  | ИТОГО |  |  |  |  |

По мероприятию «Частичная компенсация субъектам малого и среднего предпринимательства затрат на уплату первого взноса (аванса) при заключении договора лизинга»:

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

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»:

Вид затрат «Арендные платежи»

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

Вид затрат «Оплата коммунальных услуг»

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

Вид затрат «Выкуп помещения»

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование расходов. | №, дата договора выкуп помещения | Серия, номер и дата выдачи свидетельства о собственности | Стоимость помещения (в соответствии с договором),  в руб. | № и дата платежного поручения |
|  | Адрес выкупаемого помещения, его площадь |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  | 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) |
|  | В составе должно быть указано:  -адрес помещения (здания);  -период возмещения |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  | ИТОГО |  |  |  |  |

Иные компенсируемые виды затрат

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

Сводный перечень расходов

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

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

* 1. Сведения о запланированных затратах согласно перечню и форме, установленному в п.3.1. настоящего Заключения.

3.3. Общий размер субсидии, на которую может претендовать заявитель, составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей, в том числе:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Вид расходов | Сумма расходов, руб | Сумма субсидий, руб. |
| 1 | Фактически произведенные |  |  |
| 2 | Запланированные расходы |  |  |
|  | ИТОГО |  |  |

3.5. Сведения о расходах, которые не приняты к компенсации:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование расходов | Сумма, руб. | Основания для отклонения расходов |
|  |  |  |  |
|  | Итого |  |  |

4. Заявителем представлен полный пакет документов, предусмотренный для предоставления поддержки по мероприятию

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

(наименование мероприятия)

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование  структурного подразделения | ФИО и подпись должностного лица | Подпись  должностного лица |
| Отдел социально-экономического развития МКУ «Центр экономического развития потребительского рынка и ритуальных услуг» |  |  |
| Финансовое управление Администрации |  |  |
| Правовое управление Администрации |  |  |

Вариант 2: Отрицательное заключение.

По результатам рассмотрения Заявки установлено, что Заявка от «\_\_\_»\_\_\_\_\_20\_\_\_г. №\_\_\_\_\_\_ не соответствует требованиям и условиям, установленным для получения субсидии по мероприятию \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование мероприятия)

и Заявитель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование Заявителя)

не может быть допущен к участию в конкурсном отборе.

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование  структурного подразделения | ФИО и подпись должностного лица | Подпись  должностного лица |
| Отдел социально-экономического развития МКУ «Центр экономического развития потребительского рынка и ритуальных услуг» |  |  |
| Финансовое управление Администрации |  |  |
| Правовое управление Администрации |  |  |

Приложение №5

к настоящему Порядку

В Конкурсную комиссию по принятию

решений на предоставление субсидий

на частичную компенсацию затрат

субъектам малого и среднего

предпринимательства

ЗАКЛЮЧЕНИЕ №\_\_\_\_

о подтверждении затрат

Дата составления «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_г.

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование мероприятия |  |
| № и дата протокола Конкурсной комиссии |  |
| Наименование юридического лица с указанием организационно-правовой формы / ФИО индивидуального предпринимателя |  |
| Сокращенное наименование |  |
| Дата регистрации |  |
| ОГРН/ОГРНИП |  |
| ИНН |  |
| КПП |  |
| Дата поступления документов |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование субъекта малого и среднего предпринимательства – победителя конкурсного отбора) в полном объеме представлены документы, подтверждающие следующие затраты:

Указываются сведения о затратах по форме, установленной в п.3.1. Приложения №4 к настоящему Порядку (Заключение Администрации).

Общий размер субсидии, на которую может претендовать Заявитель, составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_рублей.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование  структурного подразделения | ФИО и подпись должностного лица | Подпись  должностного лица |
| Отдел социально-экономического развития МКУ «Центр экономического развития потребительского рынка и ритуальных услуг» |  |  |
| Финансовое управление Администрации |  |  |
| Правовое управление Администрации |  |  |

Приложение № 6

к настоящему Порядку

**Соглашение**

**о предоставлении субсидии из бюджета**

**городского округа Павловский Посад Московской области**

**юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям**

|  |  |
| --- | --- |
| г. Павловский Посад | "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |

Администрация городского округа Павловский Посад Московской области (далее - Администрация) в лице Главы городского округа Павловский Посад Московской области Соковикова Олега Борисовича, действующего на основании Устава, с одной стороны и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(*указывается наименование юридического лица/ФИО индивидуального предпринимателя)*, именуемый в дальнейшем «Получатель», в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (*наименование должности лица, представляющего получателя субсидии*) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(фамилия, имя, отчество)*, действующего на основании *(устав или иной документ, подтверждающий полномочия представителя Получателя субсидии)*, с другой стороны, вместе именуемые "Стороны", руководствуясь постановлением Администрации городского округа Павловский Посад Московской области от 07.09.2020 N 1165 "Об утверждении Порядка предоставления финансовой поддержки (субсидии) субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках подпрограммы III «Развитие малого и среднего предпринимательства» муниципальной программы городского округа Павловский Посад Московской области «Предпринимательство» (далее - Порядок предоставления субсидии), подпрограммой III «Развитие малого и среднего предпринимательства» муниципальной программы городского округа Павловский Посад Московской области «Предпринимательство» (далее – Подпрограмма), постановлением Администрации городского округа Павловский Посад Московской области от \_\_\_.\_\_\_.2020 №\_\_\_\_\_ «Об утверждении Порядка проведения Конкурсного отбора по предоставлению субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках мероприятий подпрограммы III «Развитие малого и среднего предпринимательства» муниципальной программы городского округа Павловский Посад Московской области «Предпринимательство» (далее – Порядок конкурсного отбора), на основании протокола Конкурсной комиссии по принятию решений на предоставление финансовой поддержки (субсидий) субъектам малого и среднего предпринимательства от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_ (далее – протокол Конкурсной комиссии), на основании постановления Администрации городского округа Павловский Посад Московской области от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ №\_\_\_\_\_ «О предоставлении субсидий победителям Конкурсного отбора» заключили настоящее Соглашение о нижеследующем:

1. Предмет Соглашения

1.1. Предметом настоящего Соглашения является предоставление Администрацией субсидии из бюджета городского округа Павловский Посад Московской области Получателю по мероприятию \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование мероприятия Подпрограммы)

подпрограммы III «Развитие малого и среднего предпринимательства» муниципальной программы городского округа Павловский Посад Московской области «Предпринимательство» в целях возмещения части фактически произведенных Получателем затрат (далее – Субсидия).

1.2. Размер Субсидии, предоставляемой Получателю из бюджета городского округа Павловский Посад Московской области, в соответствии с настоящим Соглашением составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_рублей (сумма прописью).

1.3. Субсидия предоставляется в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных Решением Совета депутатов городского округа Павловский Посад Московской области о бюджете городского округа Павловский Посад Московской области на 20\_\_\_год на реализацию мероприятия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование мероприятия Подпрограммы)

подпрограммы III «Развитие малого и среднего предпринимательства» муниципальной программы городского округа Павловский Посад Московской области «Предпринимательство», и утвержденных лимитов бюджетных обязательств в соответствии со сводной росписью бюджета городского округа Павловский Посад Московской области.

2. Условия и порядок предоставления Субсидии

2.1. Субсидия предоставляется в соответствии с Порядком предоставления субсидии, Порядком Конкурсного отбора на цели, указанные в разделе 1 настоящего Соглашения.

2.2. Перечисление Субсидии Администрацией на счет Получателя, открытый в кредитной организации, производится в течение 20 рабочих дней после заключения настоящего Соглашения, но не позднее 31.12.20\_\_г.

2.3. В случае изменения реквизитов Получатель обязан в течение 5 (пяти) рабочих дней в письменной форме сообщить об этом в Администрацию с указанием реквизитов. Все риски, связанные с перечислением Администрацией Субсидии на указанный в настоящем Соглашении расчетный счет Получателя, несет Получатель.

3. Права и обязанности Сторон

3.1. Администрация обязуется:

3.1.1. Предоставить Получателю Субсидию в 20\_\_\_ году на цели, в порядке и на условиях, предусмотренных Порядком предоставления субсидий, Порядком конкурсного отбора, протоколом Конкурсной комиссии и настоящим Соглашением.

3.1.2. Осуществить проверку предоставляемых Получателем документов в порядке и сроки, установленные Порядком предоставления субсидии, Порядком конкурсного отбора и настоящим Соглашением.

3.1.3. Устанавливать показатели результативности использования Субсидии в соответствии с конкурсной заявкой Получателя Субсидии, представленной в Администрацию для получения Субсидии, в соответствии с приложением №1 к настоящему Соглашению.

3.1.4. Осуществлять оценку достижения Получателем показателей результативности на основании отчета(ов) о достижении значений показателей результативности по форме, установленной в приложении №2 к настоящему Соглашению, представленного(ых) в соответствии с п.3.3.2 настоящего Соглашения.

3.1.5. Осуществлять контроль за соблюдением Получателем порядка, целей и условий предоставления Субсидий, установленных Порядком предоставления субсидий, Порядком конкурсного отбора и настоящим Соглашением, в том числе в части достоверности представляемых Получателем сведений, путем проведения плановых и (или) внеплановых проверок.

3.1.6. В случае установления Администрацией или иными уполномоченными органами контроля и надзора факта нарушения Получателем порядка, целей и условий предоставления Субсидии, установленных Соглашением, Порядком предоставления субсидий и Порядком конкурсного отбора, в том числе указания в документах, представленных Получателем недостоверных сведений, направлять Получателю требование об обеспечении возврата Субсидии в бюджет городского округа Павловский Посад Московской области в размере и сроки, определенные указанном требовании.

3.1.7. Направлять разъяснения Получателю по вопросам, связанным с исполнением настоящего Соглашения, в течение 5 (пяти) календарных дней со дня получения обращения Получателя.

3.2. Администрация вправе:

3.2.1. Запрашивать у Получателя информацию и документы, необходимые для осуществления контроля за соблюдением Получателем порядка, целей и условий предоставления субсидии, установленных Порядком предоставления субсидий, Порядком конкурсного отбора и настоящим Соглашением.

3.2.2. В случае, если Получателем не достигнуты значения показателей результативности, определенные в соответствии с п.3.1.3. в приложении №1 к настоящему Соглашению, применять штрафные санкции, рассчитываемые по формуле, установленной в приложении №3 к настоящему Соглашению, с обязательным уведомлением Получателя в течение 5 (пяти) календарных дней с даты принятия указанного решения.

В случае, если показатели результативности использования Субсидии 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 до окончания реализации предпринимательского проекта, представленного в составе конкурсной заявки для получения Субсидии.

Решение об обоснованности причин недостижения показателей результативности использования Субсидии принимается Конкурсной комиссией по принятию решений на предоставление субсидий на частичную компенсацию затрат субъектам малого и среднего предпринимательства.

3.2.3. Приостановить предоставление Субсидии в случаях, предусмотренных Порядком предоставления субсидий, с обязательным уведомлением Получателя не позднее 5 календарных дней с даты принятия решения о приостановлении.

3.2.4. Опубликовать информацию о Получателе в реестре субъектов малого и среднего предпринимательства – получателей поддержки, оказываемой Администрацией.

3.3. Получатель обязуется:

3.3.1. Обеспечить достижение значений показателей результативности, определенных Получателем в составе конкурсной заявки на предоставление Субсидии и установленных в приложении №1 настоящего Соглашения

3.3.2. Предоставлять отчет о достижении значений показателей результативности по форме согласно приложению №2 к настоящему Соглашению.

Указанный отчет предоставляется в отдел социально-экономического развития МКУ городского округа Павловский Посад Московской области «Центр экономического развития, потребительского рынка и ритуальных услуг» ежегодно в течение трех лет после получения Субсидии в срок до 20 января текущего года за предыдущий год.

3.3.3. Предоставлять необходимую информацию и документы при проведении Администрацией и иными уполномоченными органами контроля и надзора проверок соблюдения порядка, целей и условий предоставления Субсидии, и выполнения Получателем обязательств по настоящему Соглашению.

3.3.4. В случае получения от Администрации требования в соответствии с п.3.1.6 настоящего Соглашения:

3.3.4.1. устранять факт(ы) нарушения порядка, целей и условий предоставления Субсидии в размере и в сроки, определенные в указанном требовании.

3.3.4.2. возвращать в бюджет городского округа Павловский Посад Московской области Субсидию в размере и сроки, определенные в указанном требовании.

3.3.5. Возвращать в бюджет городского округа Павловский Посад Московской области средства в размере определенном по формуле в соответствии с приложением №3 к настоящему Соглашению, в случае принятия Администрацией решения о применении к Получателю штрафных санкций в соответствии с п.3.2.2 настоящего Соглашения, в срок, установленный Администрацией в уведомлении о применении штрафных санкций.

3.3.6. не приобретать за счет полученной Субсидии иностранной валюты, за исключением операций, осуществляемых в соответствии с валютным законодательством Российской Федерации при закупке (поставке) высокотехнологичного импортного оборудования, сырья и комплектующих изделий.

3.3.7. Обеспечивать полноту и достоверность сведений, представляемых Администрации в соответствии с Порядком предоставления субсидий, Порядком Конкурсного отбора и настоящим Соглашением.

3.3.8. Выполнять иные обязательства, установленные законодательством Российской Федерации, Московской области, нормативными правовыми актами городского округа Павловский Посад Московской области и настоящим Соглашением, в том числе связанные с включением в реестр субъектов малого и среднего предпринимательства – получателей поддержки.

3.4. Получатель вправе обращаться в Администрацию в целях получения разъяснений в связи с исполнением настоящего Соглашения.

4. Ответственности Сторон

4.1. Стороны несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязательств по настоящему Соглашению и в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.2. Получатель несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за достоверность сведений, информации и документов, предоставленных(-яемых) в Администрацию, в том числе для получения Субсидии, а также за целевое использование средств бюджета городского округа Павловский Псад Московской области.

5. Порядок рассмотрения споров

5.1. Все разногласия и споры по настоящему Соглашению решаются Сторонами, по возможности, путем проведения переговоров с оформлением соответствующих протоколов и иных документов.

5.2. Неурегулированные Сторонами споры и разногласия, возникающие при исполнении настоящего Соглашения или в связи с ним, решаются в судебном порядке.

6. Заключительные положения

6.1. Все изменения и дополнения к настоящему Соглашению осуществляются по соглашению Сторон и оформляются в виде дополнительных соглашений к настоящему Соглашению, являющихся неотъемлемой частью Соглашения.

6.2. В случае изменения наименования одной из Сторон настоящего Соглашения, юридического адреса (местонахождения), почтового адреса или банковских реквизитов она обязана письменно в течение 5 (пяти) рабочих дней информировать об этом другую Сторону.

6.3. Соглашение составлено в 2 (двух) экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

6.4. Соглашение вступает в силу с момента его подписания и действует до полного выполнения сторонами своих обязательств по Соглашению, а в части исполнения пункта 3 настоящего Соглашения в течение 3-х лет после года получения Субсидии.

7. Адреса и реквизиты Сторон

Администрация городского округа Получатель:

Павловский Посад

Московской области:

142500, Московская область,

г. Павловский Посад, пл. Революции, д. 4

ИНН 5035006274

КПП 503501001

УФК по Московской области

(ФУ Администрации городского округа

Павловский Посад Московской области

л/с02483D65480) Администрация городского

округа Павловский Посад Московской области

л/с 03353004080)

ГУ Банка России по ЦФО г.Москва

р/с 40204810645250002592

БИК 044525000

Глава городского округа Павловский Посад Директор

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_О.Б.Соковиков \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Ф.И.О./

М.П. М.П.

Приложение №1 к Соглашению

от \_\_\_\_.\_\_\_\_\_.20\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_

о предоставлении субсидии из бюджета

городского округа Павловский Посад

Московской области юридическим

лицам и индивидуальным

предпринимателям

Показатели результативности[[2]](#footnote-2)

(показатели деятельности) по итогам реализации предпринимательского проекта, по которому предоставляется Субсидия на компенсацию произведенных расходов

по мероприятияю\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование мероприятия Подпрограммы)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 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. Увеличение производительности труда[[3]](#footnote-3) | | | | |
| Выработка на одного работающего, руб. |  |  |  |  |
| Увеличение производительности труда на 1 работающего на предприятии, процент |  |  |  |  |
| 5. Создание ясельных групп для детей до 3-х лет в детских центрах [[4]](#footnote-4) | | | |  |
| Вместимость ясельной группы, ед. |  |  |  |  |

Приложение №2 к Соглашению

от \_\_\_\_.\_\_\_\_\_.20\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_

о предоставлении субсидии из бюджета

городского округа Павловский Посад

Московской области юридическим

лицам и индивидуальным

предпринимателям

ОТЧЕТ

о достижении значений показателей результативности

по состоянию на «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_года

Наименование Получателя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование мероприятия поддержки Подпрограммы:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Период, за который предоставляется отчет: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование показателя[[5]](#footnote-5) | Единица измерения | Плановое значение показателя на 20\_\_\_г.[[6]](#footnote-6) | Достигнутое значение показателя за 20\_\_\_\_г. | Процент значения показателя за 20\_\_\_г. | Причины отклонения |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |

Руководитель Получателя

(уполномоченное лицо)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (ФИО) (телефон)

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

МП[[7]](#footnote-7)

Приложение №3 к Соглашению

от \_\_\_\_.\_\_\_\_\_.20\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_

о предоставлении субсидии из бюджета

городского округа Павловский Посад

Московской области юридическим

лицам и индивидуальным

предпринимателям

Расчет размера штрафных санкций

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование показателя[[8]](#footnote-8) | Единица измерений | Плановое значение показателя результативности на 20\_\_\_\_г.[[9]](#footnote-9) | Достигнутое значение показателя результативности на 20\_\_\_\_г.[[10]](#footnote-10) | Объем Субсидии, руб.[[11]](#footnote-11) | Размер штрафных санкций, руб.  (1-гр.5/гр.4) х гр.6 / количество показателей результативности[[12]](#footnote-12) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |
|  | ИТОГО[[13]](#footnote-13) |  |  |  |  |  |

Руководитель Получателя

(уполномоченное лицо)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (ФИО) (телефон)

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

МП[[14]](#footnote-14)

1. [↑](#footnote-ref-1)
2. Показатели результативности определяются в соответствии с заявкой на получение субсидий, поданной в Администрацию Получателем [↑](#footnote-ref-2)
3. Раздел по мероприятию, связанному с субсидированием затрат на приобретение оборудования [↑](#footnote-ref-3)
4. Заполняется Заявителями, осуществляющими деятельность по созданию и (или) развитию детских центров. [↑](#footnote-ref-4)
5. Наименование показателя, указываемого в настоящей таблице, должно соответствовать наименованию показателя, указанному в графе 1 приложения №1 к настоящему Соглашению. [↑](#footnote-ref-5)
6. Плановое значение показателя, указываемого в настоящей таблице, должно соответствовать плановому значению показателя, указанному в графах 3,4,5 приложения №1 к настоящему Соглашению применительно соответствующему году реализации проекта. [↑](#footnote-ref-6)
7. При наличии [↑](#footnote-ref-7)
8. Наименование показателя, указываемого в настоящей таблице, должно соответствовать наименованию показателя, указанному в графе 1 приложения №1 к настоящему Соглашению. [↑](#footnote-ref-8)
9. Плановое значение показателя, указываемого в настоящей таблице, должно соответствовать плановому значению показателя, указанному в графах 3,4,5 приложения №1 к настоящему Соглашению применительно к соответствующему году реализации проекта. [↑](#footnote-ref-9)
10. Достигнутое значение показателя, указываемого в настоящей таблице, должно соответствовать достигнутому значению показателя, указанному в графе 5 приложения №2 к настоящему Соглашению применительно к соответствующему году реализации проекта. [↑](#footnote-ref-10)
11. Сумма полученной Получателем Субсидии. [↑](#footnote-ref-11)
12. Количество показателей результативности в соответствии с заявкой, предоставленной Получателем для получения Субсидии, и приложением №1 к настоящему Соглашению. [↑](#footnote-ref-12)
13. При недостижении нескольких показателей результативности использования Субсидии размер субсидии, подлежащей возврату Получателем, суммируется из суммы Субсидии, подлежащей возврату по каждому из показателей, по которому не достигнуто плановое значение. [↑](#footnote-ref-13)
14. При наличии [↑](#footnote-ref-14)