



**ГЛАВА
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ИСТРА
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от _____ № _____

Об утверждении Порядка конкурсного отбора заявок на предоставление субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках мероприятий подпрограммы «Содействие развитию малого и среднего предпринимательства» муниципальной программы «Предпринимательство городского округа Истра в 2017-2021 годах»

В целях содействия развитию малого и среднего предпринимательства городского округа Истра Московской области, в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», а также постановлением администрации городского округа Истра от 12.04.2018 № 1781/4 «Об утверждении новой редакции муниципальной программы «Предпринимательство городского округа Истра в 2017 – 2021 годах»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок конкурсного отбора заявок на предоставление субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках мероприятий подпрограммы «Содействие развитию малого и среднего предпринимательства» муниципальной программы «Предпринимательство городского округа Истра в 2017-2021 годах», согласно Приложению № 1 к постановлению.

2. Создать Конкурсную комиссию по отбору заявок субъектов малого и среднего предпринимательства на предоставление субсидий из бюджета городского округа Истра Московской области в соответствии в рамках мероприятий подпрограммы «Содействие развитию малого и среднего предпринимательства» муниципальной программы «Предпринимательство

городского округа Истра в 2017-2021 годах» и утвердить её состав согласно Приложению № 2 к постановлению.

3. Утвердить Порядок работы Конкурсной комиссии по отбору заявок субъектов малого и среднего предпринимательства на предоставление субсидий в рамках мероприятий подпрограммы «Содействие развитию малого и среднего предпринимательства» муниципальной программы «Предпринимательство городского округа Истра в 2017-2021 годах» согласно Приложению № 3 к постановлению.

4. Управлению экономического развития и проектной деятельности администрации городского округа Истра (Караськова Н.В.) организовать работу по проведению Конкурсов по предоставлению субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках мероприятий подпрограммы «Содействие развитию малого и среднего предпринимательства» муниципальной программы «Предпринимательство городского округа Истра в 2017-2021 годах».

5. Постановление администрации городского округа Истра от 07.09.2018 № 5081/9 «Об утверждении Порядка проведения конкурсного отбора по предоставлению субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства» считать утратившим силу.

6. Управлению по информационной политике, информатизации и связям с общественностью администрации городского округа Истра (Добрынина Ю.Н.) обеспечить размещение настоящего постановления на официальном интернет-сайте администрации городского округа Истра.

7. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. главы городского округа Истра

И.Л. Прудников

Проект постановления согласован:

Первый заместитель главы
администрации городского округа Истра

И.С. Вишкарева

Управляющий делами администрации
городского округа Истра

С.Е. Юркова

Начальник управления экономического
развития и проектной деятельности
администрации городского округа
Истра

Н.В. Караськова

Начальник управление по финансам
и казначейству городского округа Истра

И.А. Баркова

И.о. начальника юридического
управления администрации
городского округа Истра

Н.В. Донских

Проект постановления представлен
Управлением экономического развития
и проектной деятельности администрации
городского округа Истра

Исполнитель:

Главный специалист отдела экономического
развития и муниципальных программ
Управления экономического развития
и проектной деятельности
Тел. 8-49831-4-99-93

Е.С. Степаненкова

Разослано: 1-ОКО, 1 – Управление экономического развития и проектной
деятельности, 1 - Управление по финансам и казначейству; 1- Юридическое
управление; 1- Союз «Истринская ТПП»; 1- муниципальный ЦОУ «Мой бизнес».

ПОРЯДОК
проведения конкурсного отбора по предоставлению субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках мероприятий подпрограммы «Содействие развитию малого и среднего предпринимательства» муниципальной программы «Предпринимательство городского округа Истра в 2017-2021 годах»

1. Общие положения

1. Порядок проведения конкурсного отбора по предоставлению субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках мероприятий подпрограммы «Содействие развитию малого и среднего предпринимательства» муниципальной программы «Предпринимательство городского округа Истра в 2017-2021 годах» (далее – Порядок проведения конкурсного отбора) разработан в соответствии с постановлением главы городского округа Истра от 16.09.2019 № 878/9 «Об утверждении Порядка предоставления субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации мероприятий подпрограммы «Содействие развитию малого и среднего предпринимательства» муниципальной программы «Предпринимательство городского округа Истра в 2017-2021 годах» (далее – Порядок предоставления субсидий).

2. Настоящий Порядок проведения конкурсного отбора устанавливает правила представления и рассмотрения заявлений на предоставление субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства городского округа Истра Московской области (далее – субсидии), порядок принятия решения о предоставлении субсидий, перечень приоритетных видов деятельности субъектов малого и среднего предпринимательства (далее – субъекты МСП) на получение субсидий в текущем финансовом году, форму заявления на предоставление субсидий; перечень документов, представляемых в Администрацию городского округа Истра субъектами МСП на предоставление субсидий, форму соглашения о предоставлении субсидий и порядок его заключения, расчет предоставляемой субсидии, порядок и сроки представления отчетности об использовании субсидии.

3. Предоставление субсидий субъектам МСП осуществляется по итогам конкурсных отборов на право получения субсидий по мероприятиям подпрограммы «Содействие развитию малого и среднего предпринимательства» муниципальной программы «Предпринимательство городского округа Истра в 2017-2021 годах»:

- частичная компенсация субъектам МСП затрат на уплату первого взноса (аванса) при заключении договора лизинга оборудования;

- частичная компенсация субъектам МСП затрат, связанных с приобретением оборудования в целях создания и (или) развития либо модернизации производства товаров (работ, услуг).

- 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 автотранспорт, материалов для профилактики инвалидности или реабилитации инвалидов, обеспечение культурно-просветительской деятельности (музеи, театры, школы-студии, музыкальные

учреждения, творческие мастерские), предоставление образовательных услуг группам граждан, имеющим ограниченный доступ к образовательным услугам, ремесленничество.

2. Порядок проведения конкурсного отбора

2.1. Конкурсный отбор состоит из следующих этапов:

- извещение об объявлении Конкурсного отбора;
- прием и регистрация в Администрации городского округа Истра (далее Администрация) Заявлений на предоставление субсидии от Заявителей (далее - Заявление) 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 Заявок на рассмотрение Конкурсной комиссией и подготовка соответствующего заключения по форме согласно приложению № 3 к настоящему Порядку;
- принятие решения Конкурсной комиссией о предоставлении (отказе в предоставлении) Заявителю субсидии;
- издание Распоряжения главы городского округа Истра (далее - Распоряжение) о предоставлении субсидий победителям Конкурсного отбора.

2.2 Администрация не позднее 5 рабочих дней до даты начала приема Заявок на официальном сайте городского округа Истра 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 – менее 30 календарных дней.

2.3 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, подпадают под оба мероприятия Подпрограммы, то компенсации подлежат затраты только по одному мероприятию по выбору Заявителя.

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

Порядок подачи Заявки устанавливается Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Предоставление финансовой поддержки (субсидий) субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках подпрограммы «Содействие развитию малого и среднего предпринимательства» муниципальной программы городского округа Истра «Предпринимательство городского округа Истра в 2017-2021 годах» (далее - Административный регламент).

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

Заявитель вправе по своему усмотрению отозвать Заявку посредством РПГУ или на основании письменного заявления, написанного в свободной форме, направив по адресу электронной почты или обратившись в Администрацию.

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.

2.5 Администрация:

2.5.1 Обеспечивает прием и регистрацию Заявок.

Заявление о предоставлении субсидии, поданное в электронной форме посредством РПГУ до 16.00 рабочего дня, регистрируется в Администрации в день его подачи. Заявление, поданное посредством РПГУ после 16.00 рабочего дня либо в нерабочий день, регистрируется в Администрации на следующий рабочий день.

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

Основания для отказа в приеме и регистрации Заявки устанавливаются Административным регламентом.

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.

2.5.2 В срок не более 20 (двадцати) календарных дней с последнего дня регистрации Заявки осуществляет проверку Заявок Заявителей.

Проверка осуществляется следующими органами Администрации:

Управлением экономического развития и проектной деятельности;

Управлением по финансам и казначейству городского округа Истра;

Юридическим управлением Администрации;

Отделом бухгалтерского учета, контроля и отчетности Администрации.

По результатам рассмотрения Заявки Администрацией 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 № 3 к настоящему Порядку. Положительные заключения направляются в Конкурсную комиссию на рассмотрение.

Критериями для принятия положительного Заключения являются:

а) соответствие Заявителя требованиям и условиям, установленным настоящим Порядком, а также Порядком предоставления субсидии.

б) соответствие Заявки форме Заявления и Перечню согласно Приложению № 1 и Приложению № 2 к настоящему Порядку;

в) отсутствие нечитаемых исправлений в предоставленных документах;

г) соблюдение условий предоставления субсидий, установленных Порядком предоставления субсидий;

д) соответствие условиям мероприятия Подпрограммы, по которому подается Заявка;

е) достоверность сведений, содержащихся в Заявке.

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

Перечень критериев и порядок оценки заявок субъектов малого и среднего предпринимательства приведен в Приложении № 5 к настоящему Порядку проведения конкурсного отбора.

2.5.3 Представитель(-и) Администрации осуществляет(ют) выездные обследования (выезды) на место ведения хозяйственной деятельности Заявителей с целью подтверждения сведений и документов, содержащихся в Заявке и получения оригинала банковской выписки по счету Заявителя, подтверждающей осуществление затрат.

Выезд осуществляется не позднее даты окончания рассмотрения Заявок Администрацией.

2.5.4 Администрация утверждает состав и порядок работы Конкурсной комиссии

2.5.5 Администрация назначает дату и организует проведение заседаний Конкурсной

комиссии.

2.6 При принятии Конкурсной комиссией решения о предоставлении субсидии на компенсацию затрат Заявителя, фактическое осуществление которых подтверждено не в полном объеме, Заявитель предоставляет недостающие документы в Администрацию не позднее 1 декабря текущего календарного года.

Документы, подтверждающие фактическое осуществление затрат, предоставляются с сопроводительным письмом Заявителя в произвольной форме (в 2 экземплярах), содержащим наименование мероприятия, и описью предоставленных документов с указанием количества листов. Указанные документы должны быть прошиты, пронумерованы и заверены подписью руководителя Заявителя и печатью (при ее наличии).

Администрация 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 № 4 к настоящему Порядку.

Проверка представленных Заявителем документов, подтверждающих фактическое осуществление затрат осуществляется органом Администрации, ответственным за предоставление Муниципальной услуги.

2.7 В случае превышения потребностей Заявителей, подавших Заявки на предоставление субсидий, допущенными на рассмотрение Конкурсной комиссией, над лимитами бюджетных ассигнований, предусмотренными в рамках Конкурсного отбора на конкретные мероприятия, указанные в пункте 3 раздела 1 настоящего Порядка, Заключения и Заявки рассматриваются Конкурсной комиссией одновременно с обязательным ранжированием или рейтингованием Заявок в соответствии с критериями и порядком оценки Заявок, установленными в Приложении № 5 к настоящему Порядку.

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

3. Порядок предоставления субсидии и отчетности об ее использовании

3.1 Субсидии предоставляются по факту заключения Соглашения между Администрацией и победителями Конкурсного отбора согласно приложению № 6 к Порядку.

3.2 Перечисление субсидии Администрацией осуществляется в сроки, установленные в Соглашении, на расчетный счет победителя Конкурсного отбора.

Приложение № 1
к Порядку проведения
конкурсного отбора

«В Администрацию городского
округа Истра Московской
области»

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

Раздел I. Сведения о Заявителе

Полное наименование организации (в том числе организационно правовая форма) / Индивидуальный предприниматель Фамилия Имя Отчество	
Сокращенное наименование организации	
ОГРН/ОГРНИП	
ИНН	
КПП	
Адрес места нахождения (места регистрации)/места жительства (для ИП)	
Адрес места ведения бизнеса	
Реквизиты	
Наименование банка	
Расчетный счет	
Кор / счет	
БИК	
ИНН банка	
КПП банка	
Руководитель	
Фамилия Имя Отчество	
Контактный телефон	

Контактное лицо	
Должность	
Фамилия Имя Отчество	
Контактный телефон	
E-mail	

Раздел II. Расчет размера субсидии

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

Раздел III. Гарантии

1. Заявитель сообщает о намерении участвовать в конкурсном отборе на получении субсидии на условиях, установленных законодательством Российской Федерации и законодательством Московской области и подтверждает соответствие критериям и требованиям, установленным Федеральным законом от 24.07.2014 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» и муниципальной программой по поддержке и развитию малого и среднего предпринимательства «Предпринимательство городского округа Истра в 2017-2021 годах», утвержденной постановлением администрации городского округа Истра от 12.04.2018 № 1781/4 «Об утверждении новой редакции муниципальной программы «Предпринимательство городского округа Истра в 2017 – 2021 годах».

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

Форма

«В Администрацию городского округа
Истра Московской области»

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

Раздел I. Сведения о Заявителе

Полное наименование организации (в том числе организационно правовая форма) / Индивидуальный предприниматель Фамилия Имя Отчество	
Сокращенное наименование организации	
ОГРН/ОГРНИП	
ИНН	
КПП	
Адрес места нахождения (места регистрации)/места жительства (для ИП)	
Адрес места ведения бизнеса	
Реквизиты	
Наименование банка	
Расчетный счет	
Кор / счет	
БИК	
ИНН банка	
КПП банка	
Руководитель	
Фамилия Имя Отчество	
Контактный телефон	

Контактное лицо	
Должность	
Фамилия Имя Отчество	
Контактный телефон	
E-mail	

Раздел II. Расчет размера субсидии

№ 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 производитель, срок эксплуатации до приобретения	№ и дата платежного поручения
1	2	3	4	5	6	7
	ИТОГО					

Раздел III Гарантии

1. Заявитель сообщает о намерении участвовать в конкурсном отборе на получении субсидии на условиях, установленных законодательством Российской Федерации и законодательством Московской области и подтверждает соответствие критериям и требованиям, установленным Федеральным законом от 24.07.2014 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» и муниципальной программой по поддержке и развитию малого и среднего предпринимательства «Предпринимательство городского округа Истра в 2017-2021 годах», утвержденной постановлением администрации городского округа Истра от 12.04.2018 № 1781/4 «Об утверждении новой редакции муниципальной программы «Предпринимательство городского округа Истра в 2017 – 2021 годах»).

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

Форма

«В Администрацию городского округа
Истра Московской области»

Заявление на предоставление финансовой поддержки (субсидии)

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

Раздел I. Сведения о Заявителе

Полное наименование организации (в том числе организационно правовая форма) / Индивидуальный предприниматель Фамилия Имя Отчество	
Сокращенное наименование организации	
ОГРН/ОГРНИП	
ИНН	
КПП	
Адрес места нахождения (места регистрации)/места жительства (для ИП)	
Адрес места ведения бизнеса	
Реквизиты	
Наименование банка	
Расчетный счет	
Кор / счет	
БИК	
ИНН банка	
КПП банка	
Руководитель	
Фамилия Имя Отчество	
Контактный телефон	
Контактное лицо	
Должность	
Фамилия Имя Отчество	

Контактный телефон	
E-mail	

Раздел II. Расчет размера субсидии

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».

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

Иные компенсируемые виды затрат.

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

Сводный перечень расходов.

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

Раздел III. Гарантии

1. Заявитель сообщает о намерении участвовать в конкурсном отборе на получении субсидии на условиях, установленных законодательством Российской Федерации и законодательством Московской области и подтверждает соответствие критериям и требованиям, установленным Федеральным законом от 24.07.2014 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» и муниципальной программой по поддержке и развитию малого и среднего предпринимательства «Предпринимательство городского округа Истра в 2017-2021 годах», утвержденной постановлением администрации городского округа Истра от 12.04.2018 № 1781/4 «Об утверждении новой редакции муниципальной программы «Предпринимательство городского округа Истра в 2017 – 2021 годах»).

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

Приложение № 2
к Порядку проведения
конкурсного отбора

**Перечень
документов, представляемых Заявителем для получения субсидии**

	Класс документа	Виды документа	Общие описания документов ¹	Подача через РПГУ
Раздел I. Документы, обязательные для предоставления Заявителем (представителем Заявителя) независимо от категории и основания для обращения за предоставлением Муниципальной услуги				
1	Заявление о предоставлении Муниципальной услуги		Заявление должно быть оформлено по формам, указанным в Приложении № 1 к Порядку.	При подаче заполняется интерактивная форма заявления.
2	Информация о заявителе		Документ должен быть оформлен по форме, указанной в Приложении № 2 к Порядку	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 документа
		Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации	Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации оформленное в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 08.07.1997 № 828 «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации».	Электронный образ документа
		Паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа,	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 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 Административным регламентом).

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

	Класс документа	Виды документа	Общие описания документов ¹	Подача через РПГУ
		удостоверяющего личность иностранного гражданина.		
		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 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 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 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 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 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 документа

	Класс документа	Виды документа	Общие описания документов ¹	Подача через РПГУ
			информации».	
		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 документа
4	Документ, удостоверяющий 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 о предоставлении Муниципальной услуги и право подписания документов за Заявителя, в том числе с использованием ЭЦП (в случае, если документы подписываются ЭЦП представителя Заявителя); - Дата выдачи доверенности; - Подпись лица, выдавшего доверенность. Доверенность должна быть заверена печатью организации и подписью руководителя (для юридических лиц), заверена нотариально (для индивидуальных предпринимателей).	Электронный образ 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)		В случае, если договор составлен на языке, отличном от русского, к договору прилагается его нотариально заверенный перевод на русский язык.	Электронный образ документа
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	Электронный образ документа

	Класс документа	Виды документа	Общие описания документов ¹	Подача через РПГУ
			быть заверено печатью банка или иметь оригинальный оттиск штампа и подпись операциониста банка с указанием фамилии и инициалов либо иметь отметку «клиент – банк».	
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 документа
3	Выписка банка, подтверждающая оплату по Договору		<p>Выписка банка заверяется печатью банка или оригинальным оттиском штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инициалов. В случае, если выписка банка имеет более 1 (одного) листа, печатью банка (либо оригинальным оттиском штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инициалов) заверяется каждый лист либо указанная выписка прошивается и заверяется печатью банка (либо оригинальным оттиском штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инициалов). Выписка банка в обязательном порядке должна содержать следующие реквизиты / информацию:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Наименование банка. 2. Полное наименование организации, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя. 3. Номер банковского счета, по которому представляется выписка. 4. Период, за который предоставляется выписка. 5. Дата совершения операции (дд.мм.гг). 6. Реквизиты документа, на основании которого была совершена операция по счету (номер, дата). 7. Наименование плательщика/получателя денежных средств. 8. Сумма операции по счету (по дебету / по кредиту). 9. Назначение платежа. 	Электронный образ документа
4	Счет на оплату		<p>Предоставляется в случае, если в платежном поручении в графе «Назначение платежа» нет ссылки на договор, но присутствует ссылка на счет. В данном случае ссылка на Договор должна быть в счете на оплату. Счет на оплату должен соответствовать условиям Договора и в обязательном порядке содержать следующие реквизиты / информацию:</p>	Электронный образ документа

	Класс документа	Виды документа	Общие описания документов ¹	Подача через РПГУ
			<ol style="list-style-type: none"> 1. Ссылку на номер и дату Договора. 2. Указание на лицо, выдавшее счет (наименование/Ф.И.О., ИНН, КПП). 3. Указание на плательщика (наименование/Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, ИНН, КПП) 4. Предмет Договора (за что производится оплата по счету). 5. Сумма платежа. 6. Печать и подпись лица, выдавшего счет. 	
5	Документы, подтверждающие передачу оборудования Заявителю		<p>В случае, если в соответствии с условиями Договора передача оборудования от продавца покупателю осуществляется после даты подачи заявления о предоставлении Муниципальной услуги, документы предоставляются после принятия решения Конкурсной комиссий о предоставлении субсидии, но не позднее 1 декабря текущего календарного года.</p> <p>Документы предоставляются до заключения Соглашения о предоставлении субсидии.</p>	
5.1		Акт приема – передачи оборудования или иной документ, предусмотренный Договором, подтверждающий передачу оборудования от продавца покупателю	<p>В случае, если передача оборудования в соответствии с Договором осуществляется не по акту приема – передачи, то акт приема – передачи не предоставляется.</p> <p>При этом предоставляются документы, подтверждающие передачу, установленные Договором.</p> <p>Акт приема – передачи (или иной документ, предусмотренный Договором) должен соответствовать условиям Договора и в обязательном порядке содержать следующие реквизиты / информацию:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Дата составления. 2. Ссылку на номер и дату Договора. 3. Указание на стороны Договора. 4. Предмет Договора (что передается по акту). 5. Печати и подписи сторон Договора. 	Электронный образ документа
5.2.		Товарно – транспортная накладная	Для оборудования, приобретенного на территории Российской Федерации, форма товарно – транспортной накладной утверждена постановлением Госкомстата Российской Федерации от 28.11.1997 № 78.	Электронный образ 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)	Электронный образ документа

	Класс документа	Виды документа	Общие описания документов ¹	Подача через РПГУ
			документов, применяемых при расчетах по налогу на добавленную стоимость».	
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 документа
6	Бухгалтерские документы о постановке оборудования на баланс		Предоставляется один из следующих документов по выбору Заявителя: 1) акт о приеме-передаче объекта основных средств (кроме зданий, сооружений) по Форме № ОС-1; 2) в случае, если учетной политикой, принятой у субъекта МСП, предусмотрено составление иных учетных документов по факту постановки оборудования на баланс, то необходимо представление следующего полного состава документов: - приказ об утверждении учетной политики субъекта МСП; - учетный документ, форма которого утверждена учетной политикой субъекта МСП, подтверждающий факту постановки оборудования на баланс, и содержащий следующие обязательные реквизиты: - наименование документа; - дата составления документа; - наименование экономического субъекта, составившего документ; - содержание факта хозяйственной жизни; - величина натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения; - наименование должности лица (лиц), совершившего (совершивших) сделку, операцию и ответственного (ответственных) за ее оформление, либо наименование должности лица (лиц), ответственного (ответственных) за оформление свершившегося события; - подписи лиц, предусмотренных в предыдущем абзаце, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц. В Актах ОС-1 либо иных документах обязательно	Электронный образ документа

	Класс документа	Виды документа	Общие описания документов ¹	Подача через РПГУ
			заполнение всех разделов.	
7	ПТС (ПСМ) при приобретении транспортных средств		<p>Представляется при приобретении транспортных средств. Паспорт транспортного средства (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».</p> <p>Паспорт самоходной машины (ПСМ). «Положение о паспорте самоходной машины и других видов техники (утв. Госстандартом Российской Федерации и Минсельхозпродом Российской Федерации 26, 28 июня 1995 г.).</p> <p>Единая форма ПСМ утверждена решением Коллегии Евразийской экономической комиссии от 18.08.2015 № 100 «О паспорте самоходной машины и других видов техники».</p> <p>Электронная версия ПСМ регламентирована решением Коллегии Евразийской экономической комиссии от 22.09.2015 № 122 «Об утверждении Порядка функционирования систем электронных паспортов транспортных средств (электронных паспортов шасси транспортных средств) и электронных паспортов самоходных машин и других видов техники».</p>	Электронный образ документа
8	Фотография (-и) каждого объекта основных средств после его (их) передачи		<p>Требования к фотографиям:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Цветные, четкие; помимо общего вида оборудования представляется фото заводской таблички изготовителя или иной информационной таблички (пластинки, ярлыка) с информацией о наименовании объекта, изготовителе, заводских номерах, годе изготовления, других параметрах объекта (при наличии). 2. Разрешение не менее 200 точек на дюйм (dpi). 3. Размер (длина, ширина) не менее 1500 пикселей по короткой стороне. 4. Размер (вес) 1 фотографии не более 10 Мб. 	Графический формат: Raw; JPEG (JPG); JPEG 2000 (jp2); TIFF; PNG; BMP.

	Класс документа	Виды документа	Общие описания документов ¹	Подача через РПГУ
			5. Запрещено добавлять на фото надписи, картинки, пометки либо какие другие исправления в графических редакторах.	
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)		В случае, если договор составлен на языке, отличном от русского, к договору прилагается его нотариально заверенный перевод на русский язык.	Электронный образ документа
2	Платежные документы, подтверждающие осуществление затрат, произведенных в связи с уплатой первого взноса (аванса) при заключении договора лизинга		Для оборудования, приобретенного на территории Российской Федерации Платежное поручение заверено печатью банка или имеет оригинальный оттиск штампа и подпись операциониста банка с указанием фамилии и инициалов либо имеет отметку «клиент – банк».	Электронный образ 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 документа
4	Счет на оплату		Предоставляется в случае, если в платежном поручении в	Электронный образ документа

	Класс документа	Виды документа	Общие описания документов ¹	Подача через РПГУ
			<p>графе «Назначение платежа» нет ссылки на договор, но присутствует ссылка на счет. В данном случае ссылка на договор должна быть в счете на оплату. Счет на оплату должен соответствовать условиям договора и в обязательном порядке содержать следующие реквизиты / информацию:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ссылку на номер и дату договора. 2. Указание на лицо, выдавшее счет (наименование/Ф.И.О., ИНН, КПП). 3. Указание на плательщика (наименование/Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, ИНН, КПП) 4. Предмет договора (за что производится оплата по счету). 5. Сумма платежа. 6. Печать и подпись лица, выдавшего счет. 	
5	Документы, подтверждающие передачу оборудования Заявителю		<p>В случае, если в соответствии с условиями Договора передача оборудования от продавца покупателю осуществляется после даты подачи заявления о предоставлении Государственной услуги, документы предоставляются после принятия решения Конкурсной комиссий о предоставлении субсидии, но не позднее 1 декабря текущего календарного года. Документы предоставляются до заключения Соглашения о предоставлении субсидии</p>	
		Акт приема-передачи оборудования или иной документ, предусмотренный договором лизинга, подтверждающий передачу оборудования от лизингодателя лизингополучателю	<p>В случае, если передача оборудования в соответствии с договором лизинга осуществляется не по акту приема-передачи, то акт приема-передачи не предоставляется При этом предоставляются документы, подтверждающие передачу, установленные договором лизинга Акт приема – передачи (или иной документ, предусмотренный договором) должен соответствовать условиям договора и в обязательном порядке содержать следующие реквизиты / информацию:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Дата составления. 2. Ссылку на номер и дату договора. 3. Указание на стороны договора. 4. Предмет договора (что передается по акту). 5. Печати и подписи сторон договора. 	Электронный образ документа
6	Бухгалтерские документы о постановке оборудования на	Представляется в случае, если в соответствии с условиями	Предоставляется один из следующих документов по выбору Заявителя:	Электронный образ документа

	Класс документа	Виды документа	Общие описания документов ¹	Подача через РПГУ
	баланс	договора лизинга оборудование учитывается на балансе лизингополучателя	<p>1) акт о приеме-передаче объекта основных средств (кроме зданий, сооружений) по Форме № ОС-1;</p> <p>2) в случае, если учетной политикой, принятой у субъекта МСП, предусмотрено составление иных учетных документов по факту постановки оборудования на баланс, то необходимо представление следующего полного состава документов:</p> <ul style="list-style-type: none"> - приказ об утверждении учетной политики субъекта МСП; - учетный документ, форма которого утверждена учетной политикой субъекта МСП, подтверждающий факту постановки оборудования на баланс, и содержащий следующие обязательные реквизиты: наименование документа; дата составления документа; наименование экономического субъекта, составившего документ; содержание факта хозяйственной жизни; величина натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения; <p>наименование должности лица (лиц), совершившего (совершивших) сделку, операцию и ответственного (ответственных) за ее оформление, либо наименование должности лица (лиц), ответственного (ответственных) за оформление свершившегося события;</p> <p>подписи лиц, предусмотренных в предыдущем абзаце, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц.</p> <p>Документы, указанные в данном пункте, предоставляются в случае, если имущество, приобретаемое по договору лизинга учитывается на балансе лизингополучателя в соответствии с договором лизинга.</p>	
7	Справка, подтверждающая уплату первого взноса (аванса) при заключении договора лизинга и исполнение текущих обязательств по перечислению лизинговых платежей по договорам			Электронный образ документа

	Класс документа	Виды документа	Общие описания документов ¹	Подача через РПГУ
	лизинга в сроки и в объемах, которые установлены графиком лизинговых платежей, заверенная подписью уполномоченного лица и печатью лизинговой компании			
8	ПТС (ПСМ) при приобретении транспортных средств по договору лизинга.		<p>Представляется при приобретении транспортных средств. Паспорт транспортного средства (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». Паспорт самоходной машины (ПСМ) «Положение о паспорте самоходной машины и других видов техники (утв. Госстандартом Российской Федерации и Минсельхозпродом Российской Федерации 26, 28 июня 1995 г.) Единая форма ПСМ утверждена решением Коллегии Евразийской экономической комиссии от 18.08.2015 № 100 «О паспорте самоходной машины и других видов техники». Электронная версия ПСМ регламентирована решением Коллегии Евразийской экономической комиссии от 22.09.2015 № 122 «Об утверждении Порядка функционирования систем электронных паспортов транспортных средств (электронных паспортов шасси транспортных средств) и электронных паспортов самоходных машин и других видов техники».</p>	Электронный образ документа
9	Фотография(-и) каждого объекта основных средств после его (их) передачи		<p>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,</p>	Графический формат: Raw; JPEG (JPG); JPEG 2000 (jp2); TIFF; PNG; BMP.

	Класс документа	Виды документа	Общие описания документов ¹	Подача через РПГУ
			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.	
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 автотранспорт, материалов для профилактики инвалидности или реабилитации инвалидов, обеспечение культурно-просветительской деятельности (музеи, театры, школы-студии, музыкальные учреждения, творческие мастерские), предоставление образовательных услуг группам граждан, имеющим ограниченный доступ к образовательным услугам, ремесленничество».				
1	Документы, подтверждающие осуществление арендных платежей в соответствии с заключенными Договорами аренды (субаренды)			
1.1		Договор аренды (субаренды) помещения, здания, сооружения		Электронный образ документа
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 и подписи сторон Договора.	Электронный образ документа
1.3		Платежное(-ые) поручение(-ия)	Платежное поручение заверено печатью банка или имеет оригинальный оттиск штампа и подпись операциониста банка с указанием фамилии и инициалов либо имеет отметку «клиент – банк».	Электронный образ документа
1.4		Выписка банка, подтверждающая оплату по Договору	Выписка банка заверяется печатью банка или оригинальным оттиском штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инициалов. В случае, если выписка банка имеет более 1 (одного) листа, печатью банка (либо оригинальным оттиском штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инициалов) заверяется каждый лист либо	Электронный образ документа

	Класс документа	Виды документа	Общие описания документов ¹	Подача через РПГУ
			<p>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:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Наименование банка. 2. Полное наименование организации, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя. 3. Номер банковского счета, по которому представляется выписка. 4. Период, за который предоставляется выписка. 5. Дата совершения операции (дд.мм.гг). 6. Реквизиты документа, на основании которого была совершена операция по счету (номер, дата). 7. Наименование плательщика/получателя денежных средств. 8. Сумма операции по счету (по дебету / по кредиту). 9. Назначение платежа. 	
1.5		Счет на оплату	<p>Предоставляется в случае, если в платежном поручении в графе «Назначение платежа» нет ссылки на Договор, но присутствует ссылка на счет.</p> <p>В данном случае ссылка на Договор должна быть в счете на оплату.</p> <p>Счет на оплату должен соответствовать условиям Договора и в обязательном порядке содержать следующие реквизиты / информацию:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ссылку на номер и дату Договора. 2. Указание на лицо, выдавшее счет (наименование/Ф.И.О., ИНН, КПП). 3. Указание на плательщика (наименование/Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, ИНН, КПП) 4. Предмет Договора (за что производится оплата по счету). 5. Сумма платежа. 6. Печать и подпись лица, выдавшего счет. 	Электронный образ документа
1.6		Расчет платы за коммунальные услуги	<ol style="list-style-type: none"> 1) Предоставляется, если в соответствии с условиями Договора аренды (субаренды) коммунальные платежи входят в состав арендной платы как переменная составляющая (не зафиксированы в твердой ежемесячной сумме). 2) Содержит следующие обязательные сведения: 	Электронный образ документа

	Класс документа	Виды документа	Общие описания документов ¹	Подача через РПГУ
			начальные / конечные показания счетчиков, применяемый тариф, ежемесячные и итоговые суммы. Составляется за подписью и печатью Арендодателя.	
1.7		Копия акта(-ов) оказания услуг	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 и подписи сторон Договора.	Электронный образ документа
2	Документы, подтверждающие осуществление затрат по оплате коммунальных услуг (предоставляются в случае, если коммунальные услуги не учитываются в составе арендной платы)			
2.1		Договор аренды (субаренды) помещения, здания, сооружения		Электронный образ документа
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 и подписи сторон Договора.	Электронный образ документа
2.3		Договоры с поставщиками коммунальных услуг		Электронный образ документа
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 и подписи сторон Договора.	Электронный образ документа
2.5		Платежное(-ые) поручение(-ия)	Платежное поручение заверено печатью банка или имеет оригинальный оттиск штампа и подпись операциониста банка с указанием фамилии и инициалов либо имеет отметку «клиент – банк».	Электронный образ документа
2.6		Выписка банка, подтверждающая оплату по	Выписка банка заверяется печатью банка или оригинальным оттиском штампа и подписью	Электронный образ документа

	Класс документа	Виды документа	Общие описания документов ¹	Подача через РПГУ
		Договору	<p>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:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Наименование банка. 2. Полное наименование организации, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя. 3. Номер банковского счета, по которому представляется выписка. 4. Период, за который предоставляется выписка. 5. Дата совершения операции (дд.мм.гг). 6. Реквизиты документа, на основании которого была совершена операция по счету (номер, дата). 7. Наименование плательщика/получателя денежных средств. 8. Сумма операции по счету (по дебету / по кредиту). 9. Назначение платежа. 	
2.7		Счет на оплату	<p>Предоставляется в случае, если в платежном поручении в графе «Назначение платежа» нет ссылки на Договор, но присутствует ссылка на счет. В данном случае ссылка на Договор должна быть в счете на оплату. Счет на оплату должен соответствовать условиям Договора и в обязательном порядке содержать следующие реквизиты / информацию:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ссылку на номер и дату Договора. 2. Указание на лицо, выдавшее счет (наименование/Ф.И.О., ИНН, КПП). 3. Указание на плательщика (наименование/Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, ИНН, КПП) 4. Предмет Договора (за что производится оплата по счету). 5. Сумма платежа. 6. Печать и подпись лица, выдавшего счет. 	Электронный образ документа
3	Документы, подтверждающие осуществление затрат по выкупу помещения			
3.1		Договор купли-продажи		Электронный образ документа

	Класс документа	Виды документа	Общие описания документов ¹	Подача через РПГУ
		помещения (иной договор о приобретении помещения в собственность)		
3.2		Акт приема – передачи помещения	Акт приема – передачи помещения 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 и подписи сторон Договора.	Электронный образ документа
3.3		Свидетельство о государственной регистрации права собственности на помещение		Электронный образ документа
3.4		Платежное(-ые) поручение(-ия)	Платежное поручение заверено печатью банка или имеет оригинальный оттиск штампа и подпись операциониста банка с указанием фамилии и инициалов либо имеет отметку «клиент – банк».	Электронный образ документа
3.5		Выписка банка, подтверждающая оплату по Договору	Выписка банка заверяется печатью банка или оригинальным оттиском штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и 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	Электронный образ документа

	Класс документа	Виды документа	Общие описания документов ¹	Подача через РПГУ
			<p>средств.</p> <p>8. Сумма операции по счету (по дебету / по кредиту).</p> <p>9. Назначение платежа.</p>	
3.6		Счет на оплату	<p>Предоставляется в случае, если в платежном поручении в графе «Назначение платежа» нет ссылки на Договор, но присутствует ссылка на счет. В данном случае ссылка на Договор должна быть в счете на оплату.</p> <p>Счет на оплату должен соответствовать условиям Договора и в обязательном порядке содержать следующие реквизиты / информацию:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ссылку на номер и дату договора. 2. Указание на лицо, выдавшее счет (наименование/Ф.И.О., ИНН, КПП). 3. Указание на плательщика (наименование/Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, ИНН, КПП) 4. Предмет Договора (за что производится оплата по счету). 5. Сумма платежа. 6. Печать и подпись лица, выдавшего счет. 	Электронный образ документа
4	Документы, подтверждающие осуществление затрат по текущему ремонту помещения		Осуществляется подрядным или хозяйственным способом	
4.1	Документы, подтверждающие осуществление затрат по текущему ремонту помещения подрядным способом		Ремонт осуществляется подрядной организацией по Договору	
4.1.1		Дефектная ведомость	Акт осмотра помещений, подлежащих текущему ремонту	Электронный образ документа
4.1.2		Договор на проведение текущего ремонта помещений или строительно-монтажных работ		Электронный образ документа
4.1.3		Акт о приемке выполненных работ (форма № КС-2)		Электронный образ документа
4.1.4		Справка о стоимости выполненных работ и затрат (форма № КС-3)		Электронный образ документа
4.1.5		Платежное(-ые) поручение(-ия)	Платежное поручение заверено печатью банка или имеет оригинальный оттиск штампа и подпись операциониста банка с указанием фамилии и инициалов либо имеет отметку «клиент – банк».	Электронный образ 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)	Электронный образ документа

	Класс документа	Виды документа	Общие описания документов ¹	Подача через РПГУ
			<p>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:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Наименование банка. 2. Полное наименование организации, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя. 3. Номер банковского счета, по которому представляется выписка. 4. Период, за который предоставляется выписка. 5. Дата совершения операции (дд.мм.гг). 6. Реквизиты документа, на основании которого была совершена операция по счету (номер, дата). 7. Наименование плательщика/получателя денежных средств. 8. Сумма операции по счету (по дебету / по кредиту). 9. Назначение платежа. 	
4.1.7		Счет на оплату	<p>Предоставляется в случае, если в платежном поручении в графе «Назначение платежа» нет ссылки на Договор, но присутствует ссылка на счет. В данном случае ссылка на Договор должна быть в счете на оплату. Счет на оплату должен соответствовать условиям Договора и в обязательном порядке содержать следующие реквизиты / информацию:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ссылку на номер и дату Договора. 2. Указание на лицо, выдавшее счет (наименование/Ф.И.О., ИНН, КПП). 3. Указание на плательщика (наименование/Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, ИНН, КПП) 4. Предмет Договора (за что производится оплата по счету). 5. Сумма платежа. 6. Печать и подпись лица, выдавшего счет. 	Электронный образ документа
4.2	Документы, подтверждающие осуществление затрат по текущему ремонту помещения хозяйственным способом		Ремонт осуществляется своими силами	
4.2.1		Дефектная ведомость	Акт осмотра помещений, подлежащих текущему ремонту.	Электронный образ документа

	Класс документа	Виды документа	Общие описания документов ¹	Подача через РПГУ
4.2.2.		Смета на проведение текущего ремонта		Электронный образ документа
4.2.3		Договор на приобретение строительных материалов (далее – Договор)		Электронный образ документа
4.2.4		Акт приема – передачи строительных материалов или иной документ, предусмотренный Договором, подтверждающий передачу строительных материалов	<p>В случае, если передача строительных материалов в соответствии с Договором осуществляется не по акту приема – передачи, то акт приема – передачи не предоставляется.</p> <p>При этом предоставляются документы, подтверждающие передачу, установленные Договором.</p> <p>Акт приема – передачи (или иной документ, предусмотренный Договором) должен соответствовать условиям Договора и в обязательном порядке содержать следующие реквизиты / информацию:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Дата составления. 2. Ссылку на номер и дату Договора. 3. Указание на стороны Договора. 4. Предмет Договора (что передается по акту). 5. Печати и подписи сторон Договора. 	Электронный образ документа
4.2.5		Товарно – транспортная накладная	В случае приобретения строительных материалов в организации торговли представляется товарная накладная по форме № ТОРГ-12	Электронный образ документа
При расчетах безналичным способом				
4.2.6.		Платежное(-ые) поручение(-ия)	Платежное поручение заверено печатью банка или имеет оригинальный оттиск штампа и подпись операциониста банка с указанием фамилии и инициалов либо имеет отметку «клиент – банк».	Электронный образ документа
4.2.7		Выписка банка, подтверждающая оплату по Договору	<p>Выписка банка заверяется печатью банка или оригинальным оттиском штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инициалов.</p> <p>В случае, если выписка банка имеет более 1 (одного) листа, печатью банка (либо оригинальным оттиском штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инициалов) заверяется каждый лист либо указанная выписка прошивается и заверяется печатью банка (либо оригинальным оттиском штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инициалов).</p> <p>Выписка банка в обязательном порядке должна содержать следующие реквизиты / информацию:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Наименование банка. 	Электронный образ документа

	Класс документа	Виды документа	Общие описания документов ¹	Подача через РПГУ
			<p>2. Полное наименование организации, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя.</p> <p>3. Номер банковского счета, по которому представляется выписка.</p> <p>4. Период, за который предоставляется выписка.</p> <p>5. Дата совершения операции (дд.мм.гг).</p> <p>6. Реквизиты документа, на основании которого была совершена операция по счету (номер, дата).</p> <p>7. Наименование плательщика/получателя денежных средств.</p> <p>8. Сумма операции по счету (по дебету / по кредиту).</p> <p>9. Назначение платежа.</p>	
4.2.8		Счет на оплату	<p>Предоставляется в случае, если в платежном поручении в графе «Назначение платежа» нет ссылки на Договор, но присутствует ссылка на счет. В данном случае ссылка на Договор должна быть в счете на оплату.</p> <p>Счет на оплату должен соответствовать условиям Договора и в обязательном порядке содержать следующие реквизиты / информацию:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ссылку на номер и дату Договора. 2. Указание на лицо, выдавшее счет (наименование/Ф.И.О., ИНН, КПП). 3. Указание на плательщика (наименование/Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, ИНН, КПП) 4. Предмет Договора (за что производится оплата по счету). 5. Сумма платежа. 6. Печать и подпись лица, выдавшего счет. 	Электронный образ документа
	При расчетах наличными денежными средствами			
4.2.9		Документы, подтверждающие оплату строительных материалов наличными денежными средствами	<p>Документами, подтверждающими расчеты наличными денежными средствами могут быть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - кассовый чек, в котором указаны сумма и наименование расхода; - кассовый чек с приложением к нему товарного чека, если в кассовом чеке нет наименования товара; - бланк строгой отчетности (квитанция, билет, страховой полис и т.д.), соответствующий требованиям Федерального закона от 22 мая 2003 г. № 54-ФЗ «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт»; 	Электронный образ документа

	Класс документа	Виды документа	Общие описания документов ¹	Подача через РПГУ
			- чек платежного терминала с приложением к нему оплаченных документов; - выписка из карточного счета, заверенная банком - эмитентом карты с приложением оплаченных документов.	
5	Документы, подтверждающие осуществление затрат по капитальному ремонту помещения		Осуществляется только подрядным способом.	
5.1		Дефектная ведомость	Акт осмотра помещений, подлежащих капитальному ремонту или реконструкции.	Электронный образ документа
5.2		Договор строительного подряда на проведение капитального ремонта помещений или строительномонтажных работ		Электронный образ документа
5.3		Акт о приемке выполненных работ (форма № КС-2)		Электронный образ документа
5.4		Справка о стоимости выполненных работ и затрат (форма № КС-3)		Электронный образ документа
5.5		Платежное(-ые) поручение(-ия)	Платежное поручение заверено печатью банка или имеет оригинальный оттиск штампа и подпись операциониста банка с указанием фамилии и инициалов либо имеет отметку «клиент – банк».	Электронный образ 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).	Электронный образ документа

	Класс документа	Виды документа	Общие описания документов ¹	Подача через РПГУ
			6. Реквизиты документа, на основании которого была совершена операция по счету (номер, дата). 7. Наименование плательщика/получателя денежных средств. 8. Сумма операции по счету (по дебету / по кредиту). 9. Назначение платежа.	
5.7		Счет на оплату	Предоставляется в случае, если в платежном поручении в графе «Назначение платежа» нет ссылки на Договор, но присутствует ссылка на счет. 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 документа
6	Документы, подтверждающие осуществление затрат по реконструкции помещения		Осуществляется только подрядным способом.	
6.1		Дефектная ведомость	Акт осмотра помещений, подлежащих капитальному ремонту или реконструкции.	Электронный образ документа
6.2		Договор строительного подряда на проведение капитального ремонта (реконструкции) помещений или строительного-монтажных работ		Электронный образ документа
6.3		Акт о приемке выполненных работ (форма № КС-2)		Электронный образ документа
6.4		Справка о стоимости выполненных работ и затрат (форма № КС-3)		Электронный образ документа
6.5		Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов		Электронный образ документа

	Класс документа	Виды документа	Общие описания документов ¹	Подача через РПГУ
		основных средств (форма № ОС-3)		
6.6		Платежное(-ые) поручение(-ия)	Платежное поручение заверено печатью банка или имеет оригинальный оттиск штампа и подпись операциониста банка с указанием фамилии и инициалов либо имеет отметку «клиент – банк».	Электронный образ 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 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).	Электронный образ документа

	Класс документа	Виды документа	Общие описания документов ¹	Подача через РПГУ
			3. Указание на плательщика (наименование/Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, ИНН, КПП) 4. Предмет Договора (за что производится оплата по счету). 5. Сумма платежа. 6. Печать и подпись лица, выдавшего счет.	
7	Документы, подтверждающие осуществление затрат по приобретению основных средств (за исключением легковых автотранспортных средств)			
7.1		Договор на приобретение основных средств (договор)		Электронный образ документа
	При расчетах безналичным способом			
7.2		Платежное(-ые) поручение(-ия)	Платежное поручение заверено печатью банка или имеет оригинальный оттиск штампа и подпись операциониста банка с указанием фамилии и инициалов либо имеет отметку «клиент – банк».	Электронный образ 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 документа

	Класс документа	Виды документа	Общие описания документов ¹	Подача через РПГУ
7.4		Счет на оплату	<p>Предоставляется в случае, если в платежном поручении в графе «Назначение платежа» нет ссылки на договор, но присутствует ссылка на счет. В данном случае ссылка на Договор должна быть в счете на оплату.</p> <p>Счет на оплату должен соответствовать условиям Договора и в обязательном порядке содержать следующие реквизиты / информацию:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ссылку на номер и дату Договора. 2. Указание на лицо, выдавшее счет (наименование/Ф.И.О., ИНН, КПП). 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 документа
	При расчетах наличными денежными средствами			
7.5		Документы, подтверждающие оплату основных средств наличными денежными средствами	<p>Документами, подтверждающими расчеты наличными денежными средствами, могут быть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - кассовый чек, в котором указаны сумма и наименование расхода; - кассовый чек с приложением к нему товарного чека, если в кассовом чеке нет наименования товара; - бланк строгой отчетности (квитанция, билет, страховой полис и т.д.), соответствующий требованиям Федерального закона от 22.05.2003 № 54-ФЗ «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт»; - чек платежного терминала с приложением к нему оплаченных документов; - выписка из карточного счета, заверенная банком - эмитентом карты с приложением оплаченных документов. 	Электронный образ документа
7.6		Акт приема – передачи основных средств или иной документ, предусмотренный Договором, подтверждающий передачу основных средств от продавца покупателю	<p>В случае, если передача основных средств в соответствии с Договором осуществляется не по акту приема – передачи, то акт приема – передачи не предоставляется. При этом предоставляются документы, подтверждающие передачу, установленные Договором.</p> <p>Акт приема – передачи (или иной документ, предусмотренный Договором) должен соответствовать условиям Договора и в обязательном порядке содержать</p>	Электронный образ документа

	Класс документа	Виды документа	Общие описания документов ¹	Подача через РПГУ
			<p>следующие реквизиты / информацию:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Дата составления. 2. Ссылку на номер и дату Договора. 3. Указание на стороны Договора. 4. Предмет Договора (что передается по акту). 5. Печати и подписи сторон Договора. 	
7.7		Товарно – транспортная накладная	В случае приобретения основных средств в организации торговли представляется товарная накладная по форме № ТОРГ-12	Электронный образ документа
7.8		Бухгалтерские документы о постановке основных средств на баланс	<p>Предоставляется один из следующих документов по выбору Заявителя:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) акт о приеме-передаче объекта основных средств (кроме зданий, сооружений) по Форме № ОС-1; 2) в случае, если учетной политикой, принятой у субъекта МСП, предусмотрено составление иных учетных документов по факту постановки оборудования на баланс, то необходимо представление следующего полного состава документов: <ul style="list-style-type: none"> - приказ об утверждении учетной политики субъекта МСП; - учетный документ, форма которого утверждена учетной политикой субъекта МСП, подтверждающий факту постановки оборудования на баланс, и содержащий следующие обязательные реквизиты: <ul style="list-style-type: none"> наименование документа; дата составления документа; наименование экономического субъекта, составившего документ; содержание факта хозяйственной жизни; величина натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения; наименование должности лица (лиц), совершившего (совершивших) сделку, операцию и ответственного (ответственных) за ее оформление, либо наименование должности лица (лиц), ответственного (ответственных) за оформление свершившегося события; подписи лиц, предусмотренных в предыдущем абзаце, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц. <p>В Актах ОС-1 либо иных документах обязательно</p>	Электронный образ документа

	Класс документа	Виды документа	Общие описания документов ¹	Подача через РПГУ
			заполнение всех разделов.	
7.9		Паспорт транспортного средства (паспорт самоходной машины)	Представляется при приобретении транспортных средств. Паспорт транспортного средства (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». Паспорт самоходной машины (ПСМ). «Положение о паспорте самоходной машины и других видов техники (утв. Госстандартом Российской Федерации и Минсельхозпродом Российской Федерации 26, 28 июня 1995 г.) Единая форма ПСМ утверждена решением Коллегии Евразийской экономической комиссии от 18.08.2015 № 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 документа
8	Документы, подтверждающие осуществление затрат по приобретению сырья, расходных материалов и инструментов, необходимых для изготовления продукции и изделий народно – художественных промыслов и ремесел		Для субъектов МСП, осуществляющих деятельность, связанную с ремесленничеством	
8.1		Договор на приобретение сырья, расходных материалов и инструментов (Договор)		Электронный образ документа
	При расчетах безналичным способом			
8.2		Платежное(-ые) поручение(-ия)	Платежное поручение заверено печатью банка или имеет оригинальный оттиск штампа и подпись операциониста	Электронный образ документа

	Класс документа	Виды документа	Общие описания документов ¹	Подача через РПГУ
			банка с указанием фамилии и инициалов либо имеет отметку «клиент – банк».	
8.3		Выписка банка, подтверждающая оплату по Договору	<p>Выписка банка заверяется печатью банка или оригинальным оттиском штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инициалов</p> <p>В случае если выписка банка имеет более 1 (одного) листа, печатью банка (либо оригинальным оттиском штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инициалов) заверяется каждый лист либо указанная выписка прошивается и заверяется печатью банка (либо оригинальным оттиском штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инициалов).</p> <p>Выписка банка в обязательном порядке должна содержать следующие реквизиты / информацию:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Наименование банка. 2. Полное наименование организации, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя. 3. Номер банковского счета, по которому представляется выписка. 4. Период, за который предоставляется выписка. 5. Дата совершения операции (дд.мм.гг). 6. Реквизиты документа, на основании которого была совершена операция по счету (номер, дата). 7. Наименование плательщика/получателя денежных средств. 8. Сумма операции по счету (по дебету / по кредиту). 9. Назначение платежа. 	Электронный образ документа
8.4		Счет на оплату	<p>Предоставляется в случае, если в платежном поручении в графе «Назначение платежа» нет ссылки на Договор, но присутствует ссылка на счет. В данном случае ссылка на Договор должна быть в счете на оплату.</p> <p>Счет на оплату должен соответствовать условиям Договора и в обязательном порядке содержать следующие реквизиты / информацию:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ссылку на номер и дату Договора. 2. Указание на лицо, выдавшее счет (наименование/Ф.И.О., ИНН, КПП). 3. Указание на плательщика (наименование/Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, ИНН, КПП) 4. Предмет Договора (за что производится оплата по счету). 	Электронный образ документа

	Класс документа	Виды документа	Общие описания документов ¹	Подача через РПГУ
			5. Сумма платежа. 6. Печать и подпись лица, выдавшего счет.	
	При расчетах наличными денежными средствами			
8.5		Документы, подтверждающие оплату сырья, расходных материалов и инструментов наличными денежными средствами	Документами, подтверждающими расчеты наличными денежными средствами, могут быть: - кассовый чек, в котором указаны сумма и наименование расхода; - кассовый чек с приложением к нему товарного чека, если в кассовом чеке нет наименования товара; - бланк строгой отчетности (квитанция, билет, страховой полис и т.д.), соответствующий требованиям Федерального закона от 22.05.2003 № 54-ФЗ «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт»; - чек платежного терминала с приложением к нему оплаченных документов; - выписка из карточного счета, заверенная банком - эмитентом карты с приложением оплаченных документов.	Электронный образ документа
8.6		Акт приема – передачи сырья, расходных материалов и инструментов или иной документ, предусмотренный Договором, подтверждающий передачу сырья, расходных материалов и инструментов	В случае, если передача расходных материалов и инструментов в соответствии с Договором осуществляется не по акту приема – передачи, то акт приема – передачи не предоставляется. При этом предоставляются документы, подтверждающие передачу, установленные Договором. Акт приема – передачи (или иной документ, предусмотренный Договором) должен соответствовать условиям Договора и в обязательном порядке содержать следующие реквизиты / информацию: 1. Дата составления. 2. Ссылку на номер и дату Договора. 3. Указание на стороны Договора. 4. Предмет Договора (что передается по акту). 5. Печати и подписи сторон Договора.	Электронный образ документа
8.7		Товарно – транспортная накладная	В случае приобретения сырья, расходных материалов и инструментов в организации торговли представляется товарная накладная по форме № ТОРГ-12	Электронный образ документа
9	Документы, подтверждающие осуществление затрат по участие в региональных, межрегиональных и международных		Для субъектов МСП, участвующих в выставочно-ярмарочных мероприятиях	

	Класс документа	Виды документа	Общие описания документов ¹	Подача через РПГУ
	выставочных и выставочно-ярмарочных мероприятиях			
9.1		Договор на участие в региональных, межрегиональных и международных выставочных и выставочно-ярмарочных мероприятиях (Договор)		Электронный образ документа
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 и подписи сторон Договора.	Электронный образ документа
	При расчетах безналичным способом			
9.3		Платежное(-ые) поручение(-ия)	Платежное поручение заверено печатью банка или имеет оригинальный оттиск штампа и подпись операциониста банка с указанием фамилии и инициалов либо имеет отметку «клиент – банк».	Электронный образ 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).	Электронный образ документа

	Класс документа	Виды документа	Общие описания документов ¹	Подача через РПГУ
			7. Наименование плательщика/получателя денежных средств. 8. Сумма операции по счету (по дебету / по кредиту). 9. Назначение платежа.	
9.5		Счет на оплату	Предоставляется в случае, если в платежном поручении в графе «Назначение платежа» нет ссылки на Договор, но присутствует ссылка на счет. В данном случае ссылка на Договор должна быть в счете на оплату. Счет на оплату должен соответствовать условиям Договора и в обязательном порядке содержать следующие реквизиты / информацию: 1. Ссылку на номер и дату Договора. 2. Указание на лицо, выдавшее счет (наименование/Ф.И.О., ИНН, КПП). 3. Указание на плательщика (наименование/Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, ИНН, КПП) 4. Предмет Договора (за что производится оплата по счету). 5. Сумма платежа. 6. Печать и подпись лица, выдавшего счет.	Электронный образ 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 документа
10	Документы, подтверждающие осуществление затрат по приобретению: - оборудования (игровое оборудование для детей, бытовая техника, мультимедийное оборудование, интерактивные доски,		Для субъектов МСП, осуществляющих деятельность, связанную с созданием и развитием детских центров.	

	Класс документа	Виды документа	Общие описания документов ¹	Подача через РПГУ
	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)».			
10.1		Договор на приобретение (Договор)		Электронный образ документа
	При расчетах безналичным способом			
10.2		Платежное(-ые) поручение(-ия)	Платежное поручение заверено печатью банка или имеет оригинальный оттиск штампа и подпись операциониста банка с указанием фамилии и инициалов либо имеет отметку «клиент – банк».	Электронный образ 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).	Электронный образ документа

	Класс документа	Виды документа	Общие описания документов ¹	Подача через РПГУ
			9. Назначение платежа.	
10.4		Счет на оплату	<p>Предоставляется в случае, если в платежном поручении в графе «Назначение платежа» нет ссылки на Договор, но присутствует ссылка на счет. В данном случае ссылка на Договор должна быть в счете на оплату.</p> <p>Счет на оплату должен соответствовать условиям Договора и в обязательном порядке содержать следующие реквизиты / информацию:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ссылку на номер и дату Договора. 2. Указание на лицо, выдавшее счет (наименование/Ф.И.О., ИНН, КПП). 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 документа
	При расчетах наличными денежными средствами			
10.5		Документы, подтверждающие оплату по Договору	<p>Документами, подтверждающими расчеты наличными денежными средствами, могут быть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - кассовый чек, в котором указаны сумма и наименование расхода; - кассовый чек с приложением к нему товарного чека, если в кассовом чеке нет наименования товара; - бланк строгой отчетности (квитанция, билет, страховой полис и т.д.), соответствующий требованиям Федерального закона от 22.05.2003 № 54-ФЗ «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт»; - чек платежного терминала с приложением к нему оплаченных документов; - выписка из карточного счета, заверенная банком - эмитентом карты с приложением оплаченных документов. 	Электронный образ документа
10.6		Акт приема – передачи, предусмотренный Договором, подтверждающий передачу приобретенных товаров от продавца покупателю	<p>В случае, если передача оборудования в соответствии с Договором осуществляется не по акту приема – передачи, то акт приема – передачи не предоставляется.</p> <p>При этом предоставляются документы, подтверждающие передачу, установленные Договором.</p> <p>Акт приема – передачи (или иной документ,</p>	Электронный образ документа

	Класс документа	Виды документа	Общие описания документов ¹	Подача через РПГУ
			<p>предусмотренный Договором) должен соответствовать условиям Договора и в обязательном порядке содержать следующие реквизиты / информацию:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Дата составления. 2. Ссылку на номер и дату Договора. 3. Указание на стороны Договора. 4. Предмет Договора (что передается по акту). 5. Печати и подписи сторон Договора. 	
10.7		Товарно – транспортная накладная	В случае приобретения товаров в организации торговли представляется товарная накладная по форме № ТОРГ-12.	Электронный образ документа
10.8		Бухгалтерские документы о постановке на баланс (для оборудования и мебели)	<p>Предоставляется один из следующих документов по выбору Заявителя:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) акт о приеме-передаче объекта основных средств (кроме зданий, сооружений) по Форме № ОС-1; 2) в случае, если учетной политикой, принятой у субъекта МСП, предусмотрено составление иных учетных документов по факту постановки оборудования на баланс, то необходимо представление следующего полного состава документов: <ul style="list-style-type: none"> - приказ об утверждении учетной политики субъекта МСП; - учетный документ, форма которого утверждена учетной политикой субъекта МСП, подтверждающий факту постановки оборудования на баланс, и содержащий следующие обязательные реквизиты: <ul style="list-style-type: none"> 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. 	Электронный образ документа

	Класс документа	Виды документа	Общие описания документов ¹	Подача через РПГУ
			В Актах ОС-1 либо иных документах обязательно заполнение всех разделов.	
11	Документы, подтверждающие осуществление затрат по повышению квалификации и (или) участие в образовательных программах работников субъекта МСП		Для субъектов МСП, осуществляющих деятельность, связанную с созданием и развитием детских центров.	
11.1		Договор на повышение квалификации и (или) участие в образовательных программах работников субъекта МСП (Договор)		Электронный образ документа
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 и подписи сторон Договора.	Электронный образ документа
11.3		Документ (сертификат, диплом и т.п.) о прохождении повышения квалификации и (или) участии в образовательных программах		Электронный образ документа
	При расчетах безналичным способом			
11.4		Платежное(-ые) поручение(-ия)	Платежное поручение заверено печатью банка или имеет оригинальный оттиск штампа и подпись операциониста банка с указанием фамилии и инициалов либо имеет отметку «клиент – банк».	Электронный образ 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.	Электронный образ документа

	Класс документа	Виды документа	Общие описания документов ¹	Подача через РПГУ
			<p>2. Полное наименование организации, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя.</p> <p>3. Номер банковского счета, по которому представляется выписка.</p> <p>4. Период, за который предоставляется выписка.</p> <p>5. Дата совершения операции (дд.мм.гг).</p> <p>6. Реквизиты документа, на основании которого была совершена операция по счету (номер, дата).</p> <p>7. Наименование плательщика/получателя денежных средств.</p> <p>8. Сумма операции по счету (по дебету / по кредиту).</p> <p>9. Назначение платежа.</p>	
11.6		Счет на оплату	<p>Предоставляется в случае, если в платежном поручении в графе «Назначение платежа» нет ссылки на Договор, но присутствует ссылка на счет. В данном случае ссылка на Договор должна быть в счете на оплату.</p> <p>Счет на оплату должен соответствовать условиям Договора и в обязательном порядке содержать следующие реквизиты / информацию:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ссылку на номер и дату Договора. 2. Указание на лицо, выдавшее счет (наименование/Ф.И.О., ИНН, КПП). 3. Указание на плательщика (наименование/Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, ИНН, КПП). 4. Предмет Договора (за что производится оплата по счету). 5. Сумма платежа. 6. Печать и подпись лица, выдавшего счет. 	Электронный образ документа
	При расчетах наличными денежными средствами			
11.7		Документы, подтверждающие оплату за повышение квалификации и (или) участие в образовательных программах работников субъекта МСП	<p>Документами, подтверждающими расчеты наличными денежными средствами, могут быть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - кассовый чек, в котором указаны сумма и наименование расхода; - кассовый чек с приложением к нему товарного чека, если в кассовом чеке нет наименования товара; - бланк строгой отчетности (квитанция, билет, страховой полис и т.д.), соответствующий требованиям Федерального закона от 22 мая 2003 г. № 54-ФЗ «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт»; 	Электронный образ документа

	Класс документа	Виды документа	Общие описания документов ¹	Подача через РПГУ
			- чек платежного терминала с приложением к нему оплаченных документов; - выписка из карточного счета, заверенная банком - эмитентом карты с приложением оплаченных документов.	
12	Документы, подтверждающие осуществление затрат на медицинское обслуживание детей		Для Заявителей, осуществляющих деятельность, связанную с созданием и (или) развитием ясельных групп в детских центрах (для детей до трех лет).	
12.1		Договор на медицинское обслуживание детей (Договор)		Электронный образ документа
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 и подписи сторон Договора.	Электронный образ документа
12.3		Копия лицензии организации здравоохранения, с которой заключен договор		Электронный образ документа
12.4		Платежное(-ые) поручение(-ия)	Платежное поручение заверено печатью банка или имеет оригинальный оттиск штампа и подпись операциониста банка с указанием фамилии и инициалов либо имеет отметку «клиент – банк».	Электронный образ документа
12.5		Выписка банка, подтверждающая оплату по Договору	Выписка банка заверяется печатью банка или оригинальным оттиском штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инициалов. В случае если выписка банка имеет более 1 (одного) листа, печатью банка (либо оригинальным оттиском штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инициалов) заверяется каждый лист либо указанная выписка прошивается и заверяется печатью банка (либо оригинальным оттиском штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инициалов).	Электронный образ 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	Электронный образ документа

	Класс документа	Виды документа	Общие описания документов ¹	Подача через РПГУ
			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.	
13	Вид затрат «Приобретение комплектующих изделий»		Для Заявителей, осуществляющих деятельность по производству и (или) реализации медицинской техники, протезно-ортопедических изделий, а также технических средств, включая автотранспорт, материалов для профилактики инвалидности или реабилитации инвалидов.	
13.1		Договор на приобретение комплектующих изделий (Договор)		Электронный образ документа
13.2		Акт приема-передачи, предусмотренный Договором, подтверждающий передачу приобретенных комплектующих изделий	В случае, если передача оборудования в соответствии с Договором осуществляется не по акту приема – передачи, то акт приема – передачи не предоставляется. При этом предоставляются документы, подтверждающие передачу, установленные Договором. Акт приема – передачи (или иной документ, предусмотренный Договором) должен соответствовать условиям Договора и в обязательном порядке содержать следующие реквизиты / информацию: 1. Дата составления. 2. Ссылку на номер и дату Договора. 3. Указание на стороны Договора. 4. Предмет Договора (что передается по акту). 5. Печати и подписи сторон Договора.	Электронный образ документа
13.3		Платежное(-ые) поручение(-ия)	Платежное поручение заверено печатью банка или имеет оригинальный оттиск штампа и подпись операциониста банка с указанием фамилии и инициалов либо имеет отметку «клиент – банк».	Электронный образ 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	Электронный образ документа

	Класс документа	Виды документа	Общие описания документов ¹	Подача через РПГУ
			<p>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:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Наименование банка. 2. Полное наименование организации, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя. 3. Номер банковского счета, по которому представляется выписка. 4. Период, за который предоставляется выписка. 5. Дата совершения операции (дд.мм.гг). 6. Реквизиты документа, на основании которого была совершена операция по счету (номер, дата). 7. Наименование плательщика/получателя денежных средств. 8. Сумма операции по счету (по дебету / по кредиту). 9. Назначение платежа. 	
13.5		Счет на оплату	<p>Предоставляется в случае, если в платежном поручении в графе «Назначение платежа» нет ссылки на Договор, но присутствует ссылка на счет.</p> <p>В данном случае ссылка на Договор должна быть в счете на оплату. Счет на оплату должен соответствовать условиям Договора и в обязательном порядке содержать следующие реквизиты / информацию:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ссылку на номер и дату Договора. 2. Указание на лицо, выдавшее счет (наименование/Ф.И.О., ИНН, КПП). 3. Указание на плательщика (наименование/Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, ИНН, КПП). 4. Предмет Договора (за что производится оплата по счету). 5. Сумма платежа. 6. Печать и подпись лица, выдавшего счет. 	Электронный образ документа
Раздел V. Документы, предоставляемые Заявителем – индивидуальным предпринимателем				
1.	Документ о назначении на должность главного бухгалтера		При отсутствии главного бухгалтера предоставляется документ об исполнении обязанностей главного бухгалтера индивидуальным предпринимателем.	Электронный образ документа
Раздел VI. Документы, предоставляемые Заявителем – юридическим лицом				

	Класс документа	Виды документа	Общие описания документов ¹	Подача через РПГУ
	Учредительные документы			Электронный образ документа
	Выписка из реестра акционеров		Для акционерных обществ. Предоставляется на дату не позднее одного месяца до даты подачи Заявки на предоставление субсидии. Представляется за подписью уполномоченного лица и печатью реестродержателя.	Электронный образ 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 документа
	Документ о назначении на должность главного бухгалтера		При отсутствии главного бухгалтера предоставляется документ об исполнении обязанностей главного бухгалтера руководителем юридического лица.	Электронный образ документа

Информация о Заявителе

Наименование мероприятия	
Полное наименование организации (в том числе организационно правовая форма) / Индивидуальный предприниматель ФИО	
Руководитель (наименование должности)	
Фамилия Имя Отчество	
Контактный телефон	
Главный бухгалтер	
Фамилия Имя Отчество	
Контактный телефон	

1. Виды деятельности, осуществляемые Заявителем.

№ пп	Вид деятельности (указывает -ся код ОКВЭД и расшиф- ровка)	Выручка, руб.*		Доля в общей выручке, (%)		С какого момента осущест- вляется данный вид деятель- ности
		Предшествую- щий 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 мероприятию, связанному с поддержкой социального предпринимательства).

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

○ Обеспечение лицом занятости инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до 7 лет, сирот, выпускников детских домов, людей пенсионного возраста, лиц, находящихся в трудной жизненной ситуации (далее - лица, относящиеся к социально незащищенным группам граждан), а также лиц, освобожденных из мест лишения свободы в течение 2 лет, предшествующих дате проведения конкурсного

отбора, при условии, что среднесписочная численность указанных категорий граждан среди их работников составляет не менее 50 процентов, а доля в фонде оплаты труда - не менее 25 процентов и (или) предоставление лицом услуг (производство товаров, выполнение работ).

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

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

○ оказание услуг бань и душевых по предоставлению общегигиенических услуг;

○ производство и (или) реализация медицинской техники, протезно-ортопедических изделий, а также технических средств, включая автотранспорт, 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 одновременного пребывания)	
Количество детей, воспользовавшихся услугами детских центров / дошкольных образовательных центров	
- за год предшествующий году обращения за субсидией	
- за год обращения за субсидией (планируемое значение)	
Основные образовательные программы (для дошкольных образовательных центров)	
Дополнительно заполняется для ясельных групп (дети до 3-х лет)	
Год создания ясельной группы	
Вместимость ясельной группы (количество детей для одновременного пребывания)	
Количество детей, воспользовавшихся услугами ясельной группы:	
- за год, предшествующий году обращения за субсидией	
- за год обращения за субсидией (планируемое значение)	

1.3. 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 «__» _____ 201__ г. (первое число месяца подачи Заявления) _____ (_____) рублей.

По состоянию на «__» _____ 201__ г. (первое число месяца подачи Заявления) задолженность по выплате заработной платы работникам отсутствует.

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

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

5. Краткая информация о деятельности Заявителя.

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

- основные направления деятельности _____
- основные характеристики производимой продукции (выполняемых работ, оказываемых услуг) _____;
- основные результаты и достижения организации за предшествующее время _____

5.2. География поставок, оказания услуг, выполнения работ организации

5.3. Описание проекта.

5.3.1. Стоимость проекта _____

5.3.2. Цель проекта _____

5.3.3. Срок реализации проекта _____

5.3.4. Основной результат успешной реализации проекта _____

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

СПРАВКА

(полное наименование юридического лица / ФИО индивидуального предпринимателя)

Данные предоставляются за 201 ___ г. (предшествующий календарный год году предоставления субсидии).

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

СПРАВКА

(полное наименование юридического лица / ФИО индивидуального предпринимателя)

Данные предоставляются за 201 ___ г. (предшествующий календарный год году предоставления субсидии).

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

СПРАВКА

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

(полное наименование юридического лица / ФИО индивидуального предпринимателя)

Данные предоставляются за 201 ___ г. (предшествующий календарный год году предоставления субсидии).

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

Учет обслуживания данной категории потребителей осуществляется в следующем порядке:

ЗАКЛЮЧЕНИЕ № _____

Дата составления «___» _____ 201__ г.

Наименование мероприятия	
Дата поступления и регистрационный номер Заявки	
Наименование заявителя: юридического лица с указанием организационно-правовой формы / ФИО индивидуального предпринимателя	
Сокращенное наименование	
Дата регистрации	
ОГРН/ОГРНИП	
ИНН	
КПП	
ОКВЭД	
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 Руководителя организации Контактный телефон	
ФИО Главного бухгалтера Контактный телефон	
ФИО контактного лица Контактный телефон	
E-mail	
Категория субъекта малого и среднего предпринимательства (нужное выбрать)	- микропредприятие; - малое предприятие; - среднее предприятие

Вариант 1: положительное заключение

По результатам рассмотрения Заявки администрации городского округа Истра Московской области пришла к заключению, что Заявка от «___» _____ 201__ г. № _____ **соответствует** требованиям и условиям, установленным:

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

- Постановлением администрации городского округа Истра от 12.04.2018 № 1781/4 «Об утверждении новой редакции муниципальной программы «Предпринимательство городского округа Истра в 2017 – 2021 годах»;

- Постановлением главы городского округа Истра от 16.09.2019 № 878/9 «Об утверждении Порядка предоставления субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации мероприятий подпрограммы «Содействие развитию малого и среднего предпринимательства» муниципальной программы «Предпринимательство городского округа Истра в 2017-2021 годах»;

- иным нормативным правовым актам Российской Федерации и Московской области, регулирующим соответствующую сферу деятельности.

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

1. Заявитель относится к субъектам малого и среднего предпринимательства и является субъектом малого и среднего предпринимательства в соответствии с критериями, определенными Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации».

Заявитель соответствует следующим обязательным условиям:

- зарегистрирован в установленном порядке в качестве юридического лица / индивидуального предпринимателя и осуществляет деятельность на территории городского округа Истра.

- отсутствие просроченной задолженности по налогам 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 Истра субсидий, бюджетных инвестиций и иной просроченной задолженности перед бюджетом городского округа Истра.

- 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.

- размер среднемесячной заработной платы работников составляет не менее величины минимальной заработной платы, установленной на основании трехстороннего соглашения между администрацией городского округа Истра, Координационным Советом профсоюзов и Объединением работодателей городского округа Истра, на дату подачи Заявки.

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

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

- заявитель не является получателем средств из бюджета Московской области в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Московской области, муниципальными правовыми актами на цели предоставления субсидии.

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

- заявитель не является участником соглашений о разделе продукции.

- заявитель не осуществляет предпринимательскую деятельность в сфере игорного бизнеса;

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

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

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

2. Описание деятельности заявителя и содержание предпринимательского проекта.

2.1. Виды деятельности заявителя.

Заявитель осуществляет деятельность в следующих сферах:

№ пп	Вид деятельности (указывается код ОКВЭД и расшифровка)	Выручка, руб.*		Доля в общей выручке, (%)		С какого момента осуществляется данный вид деятельности
		предшествующий календарный год	текущий календарный год (по состоянию на первое число месяца, в котором объявлен конкурсный отбор)	предшествующий календарный год	текущий календарный год (по состоянию на первое число месяца, в котором объявлен конкурсный отбор)	
1.						
2.						
3.						

* Выручка указывается без НДС, акцизов и иных обязательных платежей

Основным видом деятельности заявителя является:

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)» и «Частичная компенсация субъектам малого и среднего предпринимательства затрат на уплату первого взноса (аванса) при заключении договора лизинга оборудования» указать, что

Основной вид деятельности соответствует/не соответствует видам деятельности субъектов малого и среднего предпринимательства для первоочередного предоставления субсидии на возмещение затрат (п.1.1 Приложение № 5 к Порядку проведения конкурсного отбора).

2.1.1. Для мероприятий по поддержке социального предпринимательства:

Деятельность Заявителя относится к социальному предпринимательству по следующему основанию:

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

№ 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	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 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 автотранспорт, 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 201__ г. (предшествующий календарный год году предоставления субсидии)	Ед. изм.	
1	Доля в выручке		
1.1	Выручка от оказания услуг (производства 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 потребителя товаров/работ/услуг		
2.1	Оказано услуг, всего	человек	
2.1	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	%	

2.2. Планируемые показатели деятельности Заявителя:

Наименование показателя	Значение показателя за предшествующий год получения Субсидии	Обязательства на конец текущего года	Обязательства на конец следующего года
1. Создание новых рабочих мест			
Среднесписочная численность работающих, человек			
Количество сохраненных рабочих мест			
Количество вновь созданных рабочих мест			
2. Увеличение средней заработной платы работников			
Средняя заработная плата, руб.			
Увеличение средней заработной платы работников, руб.			
Увеличение средней заработной платы работников, процент			

3. Увеличение выручки от реализации товаров, работ, услуг			
Выручка от реализации товаров (работ, услуг) без учета НДС, руб.			
Увеличение выручки от реализации товаров (работ, услуг) без учета НДС, руб.			
Увеличение выручки от реализации товаров (работ, услуг) без учета НДС, процент			
4. Увеличение производительности труда *			
Выработка на одного работающего, руб.			
Увеличение производительности труда на 1 работающего на предприятии, процент			
5. Создание ясельных групп для детей до 3 лет в детских центрах **			
Вместимость ясельной группы, ед.			

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

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

3. Затраты, по которым планируется получение компенсации по мероприятию поддержки малого и среднего предпринимательства.

3.1. Фактически произведенные затраты.

3.1.1 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)»:

№ 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
	В составе должно быть указано: - наименование оборудования; - марка, - серия.				
	ИТОГО				

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

№ п/п	Наименование расходов	№, дата заключения договора на	Стоимость оборудования (в	Страна производитель,	№ и дата платежного поручения	Сумма первого взноса

		приобретение оборудования	соответствии с договором лизинга), в руб.	срок эксплуатации до приобретения		(аванса), в руб.
	Наименование оборудования, взятого в лизинг. В составе должно быть указано: - наименование оборудования; - марка, - серия.					
	ИТОГО					

3.1.3 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 автотранспорт, материалов для профилактики инвалидности или реабилитации инвалидов, обеспечение культурно-просветительской деятельности (музеи, театры, школы-студии, музыкальные учреждения, творческие мастерские), предоставление образовательных услуг группам граждан, имеющим ограниченный доступ к образовательным услугам, ремесленничество»:

Вид затрат «Арендные платежи»

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

Вид затрат «Оплата коммунальных услуг»

№ п/п	Наименование расходов	№, дата договора с поставщиком коммунальных услуг	Месяц, за которой производится возмещение	Размер оплаты в руб.	№ и дата платежного поручения
	Наименование				

	платежей. В составе должно быть указано: - адрес помещения (здания); - период возмещения				
	Итого				

Вид затрат «Выкуп помещения»

№ п/п	Наименование расходов	№, дата договора выкупа 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				

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

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

* - приобретение основных средств (за исключением легковых автотранспортных средств);

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

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

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

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

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

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

Затраты указываются применительно к каждому пункту.

Указывается сводный перечень расходов:

№ п/п	Наименование расходов	Сумма, руб.
1	Арендные платежи	
2	Выкуп помещения и т.д.	
....		
	Итого	

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

3.2. Сведения о запланированных затратах согласно перечню и форме, установленному в пункте 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 субсидии, 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 органа Администрации	ФИО должностного лица	Подпись

Вариант 2: Отрицательное заключение.

По результатам рассмотрения Заявки установлено, что Заявка от «__» _____ 201_ 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 органа Администрации	ФИО должностного лица	Подпись

Приложение № 4
к Порядку проведения
конкурсного отбора

В Конкурсную комиссию по принятию
решений на предоставление субсидий
на частичную компенсацию затрат
субъектам малого и среднего
предпринимательства

ЗАКЛЮЧЕНИЕ № _____
о подтверждении затрат

Дата составления «__» _____ 201__ 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 МСП - победителя
конкурсного отбора) в полном объеме представлены документы, подтверждающие
следующие затраты:

Указываются сведения о затратах по форме, установленной в пункте 3.1 Приложения № 3
к настоящему Порядку (Заключение Администрации).

Общий размер субсидии, на которую может претендовать Заявитель, составляет
_____ рублей.

Наименование органа Администрации	ФИО должностного лица	Подпись

Перечень критериев и порядок
оценки заявок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей – субъектов
малого и среднего предпринимательства на получение субсидий субъектами малого и
среднего предпринимательства в рамках мероприятий подпрограммы «Содействие
развитию малого и среднего предпринимательства» муниципальной программы
«Предпринимательство городского округа Истра в 2017-2021 годах»

1. Критерии и порядок оценки заявок субъектов малого и среднего предпринимательства 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)» и «Частичная компенсация субъектам малого и среднего предпринимательства затрат на уплату первого взноса (аванса) при заключении договора лизинга оборудования» подпрограммы «Содействие развитию малого и среднего предпринимательства» муниципальной программы «Предпринимательство городского округа Истра в 2017-2021 годах» (далее – Подпрограмма):

1.1 соответствие основного вида деятельности Заявителя, предоставившего Заявку в соответствии с мероприятиями Подпрограммы, следующим видам деятельности для первоочередного предоставления субсидий на возмещение затрат:

а) Общероссийский классификатор видов экономической деятельности (ОК 029-2014 (КДЕС ред. 2):

I) раздел А. Сельское, лесное хозяйство, охота, рыболовство и рыбоводство;

II) раздел С. Обрабатывающие производства;

б) Общероссийский классификатор видов экономической деятельности (ОК 029-2001 (КДЕС ред. 1):

I) раздел А. Сельское хозяйство, охота и лесное хозяйство;

II) раздел В. Рыболовство, рыбоводство;

III) раздел Д. Обрабатывающие производства;

Основным видом экономической деятельности субъекта МСП является тот вид экономической деятельности, который создает наибольшую часть валовой добавленной стоимости (для определения берутся данные за год, предшествующих году подачи Заявки на получение Субсидии).

Основной вид деятельности субъекта МСП определяется в соответствии с Методическими указаниями по определению основного вида экономической деятельности хозяйствующих субъектов на основе всероссийского классификатора видов экономической деятельности (ОКВЭД2) для формирования сводной официальной статистической информации

Данный критерий не учитывается в случае рассмотрения Заявок в порядке, установленном пунктом 3.4 настоящего Приложения;

2) социальная эффективность:

а) создание новых рабочих мест;

б) увеличение средней заработной платы работников Заявителя;

3) экономическая эффективность:

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

б) увеличение производительности труда;

- в) срок деятельности Заявителя;
- г) характеристика оборудования.

2. Критерии и порядок оценки заявок субъектов малого и среднего предпринимательства 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 автотранспорт, материалов для профилактики инвалидности или реабилитации инвалидов, обеспечение культурно-просветительской деятельности (музеи, театры, школы-студии, музыкальные учреждения, творческие мастерские), предоставление образовательных услуг группам граждан, имеющим ограниченный доступ к образовательным услугам, ремесленничество» Подпрограммы:

2.1 социальная эффективность:

- а) создание новых рабочих мест;
- б) увеличение средней заработной платы работников Заявителей;
- в) порядок отнесения к социальному предпринимательству;

2.2 экономическая эффективность:

- а) увеличение выручки от реализации товаров, работ, услуг;
- б) срок деятельности Заявителя.

3. Порядок оценки Заявок по каждому мероприятию Подпрограммы:

3.1 Оценка Заявок проводится на основе рейтинга, составляемого по результатам балльной оценки критериев.

Для мероприятий «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 оборудования» определяется соответствие видов деятельности Заявителей, подавших Заявки, перечню видов деятельности для первоочередного предоставления субсидий на возмещение затрат по мероприятию.

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

3.2.1 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

10 % от величины минимальной заработной платы на территории городского округа Истра Московской области, устанавливаемой на основании трехстороннего соглашения между администрацией городского округа Истра, Координационным Советом профсоюзов и Объединением работодателей городского округа Истра на дату подачи заявки (промежуточные данные не учитываются); рассчитывается увеличение заработной платы в год получения субсидии и год, следующий за годом получения субсидии	10 баллов
--	-----------

III. Порядок отнесения к социальному предпринимательству

<p>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 граждан среди их работников составляет не менее 50 процентов, а доля в фонде оплаты труда - не менее 25 процентов</p>	<p>100 баллов</p>
<p>2. Доля выручки от предоставления услуг (производства товаров, выполнения работ) по следующим направлениям деятельности:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 автотранспорт, 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 	
<p>3. Доля потребителей услуг в общем количестве предоставленных услуг (произведенных товаров, выполненных работ) по следующим направлениям деятельности:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 автотранспорт, 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 	
<p>Не менее 50%</p>	<p>100 баллов</p>
<p>От 30% до 50%</p>	<p>50 баллов</p>
<p>От 10% включительно до 30% включительно</p>	<p>30 баллов</p>
<p>До 10%</p>	<p>0 баллов</p>

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 автотранспорт, 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 лечебная физкультура (ЛФК) и (или) реабилитация заболеваний опорно-двигательного аппарата	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 услугам	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.

3.2.2 экономическая эффективность:

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

Рассчитывается по формуле:

$$X = ((B2 - B1) / B1) \times 100\%, \text{ где:}$$

X - процент увеличения выручки по итогам реализации предпринимательского проекта;

B1 - выручка за предшествующий год;

B2 - 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:

$$X = ((P2 - P1) / P1) \times 100\%, \text{ где:}$$

X - процент увеличения производительности труда на 1 (одного) работника;
 P1 - размер выработки на 1 (одного) работника за предшествующий год;
 P2 - размер выработки на 1 (одного) работника за год получения субсидии.
 P = выручка / среднесписочную численность.

От 2 до 5 процентов	20 баллов
От 6 до 10 процентов	40 баллов
От 11 до 15 процентов	60 баллов
От 16 до 20 процентов	80 баллов
Свыше 20 процентов	100 баллов

Данный критерий не распространяется на 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

IV. Характеристика оборудования:

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

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

3.4 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 оборудования», 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».

3.5 В случае если две и более Заявок набрали одинаковое количество баллов и при недостаточности бюджетных ассигнований по мероприятию 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.

3.6 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.

3.7 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 настоящим Порядком, по которым представлены положительные заключения Администрации, вне зависимости от количества набранных баллов.

3.8 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 субсидии 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 установленный срок не представлен полный пакет документов, предусмотренный перечнем документов, представляемых для получения субсидии, подтверждающих фактическое осуществление затрат, компенсируемых субсидией.

3.9 В случае образования нераспределенных бюджетных ассигнований, предусмотренных на конкретное мероприятие Подпрограммы, при внесении изменений в распределение субсидии Заявителям, в случаях установленных подпунктом 3.8 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 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.

СОГЛАШЕНИЕ № _____
о предоставлении субсидии за счет средств бюджета
городского округа Истра Московской области

г. Истра

«___» _____ 201__ г.

Администрация городского округа Истра Московской области, в лице главы городского округа Истра Московской области (Ф.И.О.), действующего на основании _____, с одной стороны, и _____ (указывается наименование юридического лица/ индивидуального предпринимателя), именуемое в дальнейшем «Получатель» в лице _____ (должность) _____ (Ф.И.О.), действующего на основании _____ с другой стороны, совместно именуемые «Стороны», в соответствии с подпрограммой «Содействие развитию малого и среднего предпринимательства» муниципальной программы «Предпринимательство городского округа Истра в 2017-2021 годах» утвержденной постановлением администрации городского округа Истра от 12.04.2018 № 1781/4 «Об утверждении новой редакции муниципальной программы «Предпринимательство городского округа Истра в 2017 – 2021 годах» (далее – Программа), Порядком предоставления субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства году в рамках реализации мероприятий подпрограммы «Содействие развитию малого и среднего предпринимательства» муниципальной программы «Предпринимательство городского округа Истра в 2017-2021 годах», утвержденным постановлением главы городского округа Истра Московской области от 16.09.2019 № 878/9 (далее - Порядок) и на основании протокола Конкурсной комиссии по подведению итогов конкурсных отборов на оказание поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства № _____ от «___» _____ 201__ г. (далее – протокол Конкурсной комиссии) и Распоряжения главы городского округа Истра № _____ от «___» _____ 201__ г., заключили настоящее Соглашение о нижеследующем.

1. Предмет Соглашения

1.1. Предметом настоящего Соглашения является предоставление Получателю субсидии по мероприятию _____ (далее – мероприятие Программы) в целях возмещения части фактически произведенных Получателем затрат (далее – Субсидия).

1.2. Субсидия предоставляется в размере _____ рублей (НДС не облагается).

1.3. Субсидия предоставляется в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных бюджетом городского округа Истра Московской области на соответствующий финансовый год и утвержденных лимитов бюджетных обязательств в соответствии со сводной бюджетной росписью бюджета городского округа Истра Московской области на реализацию мероприятий подпрограммы «Содействие развитию малого и среднего предпринимательства» муниципальной программы «Предпринимательство городского округа Истра в 2017-2021 годах» утвержденной

постановлением администрации городского округа Истра от 12.04.2018 г. № 1781/4 (далее – Подпрограмма).

2. Условия и порядок предоставления Субсидии

2.1. Перечисление денежных средств на расчетный счет Получателя осуществляется при наличии денежных средств в бюджете городского округа Истра Московской области по соответствующему коду бюджетной классификации не позднее 31.12.20__ года.

2.2. В случае изменения реквизитов Получатель обязан в течение 5(пяти) рабочих дней в письменной форме сообщить об этом Администрации с указанием новых реквизитов. Все риски, связанные с перечислением Администрацией денежных средств на указанный в настоящем соглашении расчетный счет Получателя несет Получатель.

3.Права и обязанности сторон

3.1. Администрация обязана:

3.1.1. Предоставить Получателю Субсидию в _____ году на цели, в порядке и на условиях, предусмотренных настоящим Соглашением, протоколом Конкурсной комиссии, а также Порядком проведения конкурсного отбора.

3.2. Администрация вправе:

3.2.1. Запрашивать при необходимости у Получателя дополнительную информацию и документы, связанные с исполнением настоящего Соглашения.

3.2.2. Приостановить предоставление Субсидии в случаях, предусмотренных Порядком проведения конкурсного отбора.

3.2.3. Осуществлять контроль за выполнением Получателем целей и условий предоставления Субсидии и выполнением Получателем обязательств по Соглашению.

3.2.4. Самостоятельно, а также совместно с органами финансового контроля, проводить проверки соблюдения Получателем целей и условий предоставления Субсидии, предусмотренных настоящим Соглашением, а также Порядком проведения конкурсного отбора.

3.2.5. В случае установления по итогам проверок, проведенных Администрацией, а также иными уполномоченными органами контроля и надзора, факта ненадлежащего выполнения Получателем целей и условий предоставления Субсидии, установленных Соглашением и Порядком проведения конкурсного отбора, а также своих обязательств, установленных настоящим Соглашением, требовать от Получателя возврата суммы субсидии.

3.2.6. Досрочно в одностороннем порядке отказаться от исполнения настоящего Соглашения в случае объявления Получателя несостоятельным (банкротом), ликвидации или реорганизации Получателя в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

3.2.7. Опубликовывать информацию о деятельности Получателя, в соответствии с правом на публикацию, предоставленным Получателем в составе заявки на право получения субсидии.

3.3. Получатель обязан:

3.3.1. Предоставлять отчет об эффективности использования Субсидии согласно Приложению к настоящему Соглашению.

Указанный отчет предоставляется в Администрацию ежегодно в течение 3-х лет после получения субсидии в срок до 01 апреля года, следующего за годом получения субсидии.

Под эффективностью использования субсидии понимается положительное изменение одного или нескольких показателей, указанных в приложении к Соглашению.

Целевые показатели определены Получателем в составе конкурсной заявки, представленной для получения Субсидии.

3.3.2. В установленном порядке законодательством Российской Федерации, Московской области и нормативно-правовыми актами городского округа Истра хранить первичные учетные документы, подтверждающие фактически произведенные затраты, на компенсацию которых предоставляется Субсидия.

3.3.3. Предоставлять информацию и документы о выполнении условий настоящего Соглашения по запросам Администрации.

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

3.3.5. 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.

3.3.6. Выполнять иные обязательства, установленные законодательством Российской Федерации, Московской области, городского округа Истра и настоящим Соглашением, в том числе связанные с включением в реестр субъектов малого и среднего предпринимательства - получателей поддержки.

3.4. Получатель вправе:

3.4.1. Обращаться в Администрацию за разъяснениями и консультациями по вопросам выполнения условий настоящего Соглашения.

3.4.2. По предложению Администрации принимать участие в мероприятиях (конференции, семинары, форумы, выставки и т.п.), направленных на популяризацию Программы, проводимых Администрацией в рамках информационной поддержки малого и среднего предпринимательства городского округа Истра Московской области.

3.5. Получатель несёт 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 Истра Московской области.

4. Ответственность Сторон

4.1. Стороны несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств, вытекающих из Соглашения, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.2. В случае недостижения Получателем целевых показателей эффективности использования Субсидии, определенных в составе конкурсной заявки, представленной для получения Субсидии, Получатель обязан вернуть полученную субсидию

В случае, если показатели эффективности не достигнуты в году, следующем за годом оказания поддержки, по причине сложившейся макроэкономической и/или геополитической ситуации и/или непрогнозируемых внешних рисков, выполнение заявленных показателей может быть отсрочено до окончания реализации предпринимательского проекта согласно технико – экономическому обоснованию, представленного в составе конкурсной заявки для получения поддержки.

Решение об обоснованности причин недостижения показателей эффективности принимается Конкурсной комиссией по подведению итогов конкурсных отборов на оказание государственной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства.

4.3. Условия предоставления Субсидии, не урегулированные условиями Соглашения, регулируются действующим законодательством Российской Федерации и Московской области.

5. Порядок рассмотрения споров

5.1. Все разногласия и споры по настоящему Соглашению решаются Сторонами путем переговоров.

5.2. Неурегулированные Сторонами споры и разногласия, возникающие при исполнении настоящего соглашения или в связи с ним, рассматриваются в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

6. Прочие условия

6.1. Все изменения и дополнения к настоящему Соглашению оформляются в письменном виде путем подписания Сторонами дополнительных соглашений к настоящему Соглашению, и являются 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. В случае принятия нормативных правовых актов, регулирующих на территории городского округа Истра Московской области порядок предоставления субсидий по мероприятиям государственной поддержки малого и среднего предпринимательства, настоящее Соглашение подлежит изменению и (или) дополнению в соответствии с требованиями указанных нормативных правовых актов.

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

6.5. Соглашение вступает в силу с момента его подписания и действует до 31.12.20__ года, а в части исполнения пункта 3.3 до 01.04.20__ года.

7. Адреса и реквизиты Сторон

Администрация:	Получатель: (реквизиты заполняются Получателем)
Администрация городского округа Истра Московской области	_____
Местонахождение: 143500, Московская область, г.Истра, пл.Революции, д.4 Почтовый адрес: 143500, Московская область, г. Истра, пл. Революции, д.4 Тел. 8 (495) 994-40-53 Факс: 8 (495) 994-40-53 ИНН 5017015766 КПП 501701001 р/счет 40204810345250002588 Банк: ГУ Банка России по ЦФО БИК 044525000 ОКПО 04034154 ОКТМО 46733000 ОГРН 1035003055889	Местонахождение _____ Почтовый адрес _____ Тел. _____ Факс: _____ ОГРН _____ ИНН _____ КПП: _____ р/счет: _____ к/счет: _____ Банк: _____ БИК _____ ОКПО _____ ОКАТО _____ КБК _____
Глава городского округа Истра Московской области _____ (ФИО) М.П.	_____ (_____) М.П.

Приложение
к Соглашению о
предоставлении субсидий
№ _____ от _____

Отчет об эффективности использования субсидии

_____ (наименование получателя поддержки)

_____ (мероприятие поддержки)

№ п/п	Наименование показателя	План на 201__ год	Фактическое выполнение в 201__ году	Причины отклонения
1	Создание новых рабочих мест			
	Среднесписочная численность работающих, человек			
	Количество созданных рабочих мест			
2	Увеличение средней заработной платы работников			
	Средняя заработная плата, руб.			
3	Увеличение выручки от реализации товаров, работ, услуг			
	Выручка от реализации товаров (работ, услуг) без учета НДС, тыс. руб.			

Примечание:

1. В случае, если размер предоставленной субсидии меньше размера, планируемого субъектом МСП к получению, показатели эффективности снижаются пропорционально уменьшению размера субсидии.

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

Решение об обоснованности причин не достижения показателей эффективности принимается Конкурсной комиссией по подведению итогов конкурсных отборов на оказание финансовой поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства.

В данном случае настоящий отчет предоставляется до года достижения показателей.

Руководитель юридического лица / индивидуальный предприниматель

_____ (ФИО)

_____ (подпись)

Главный бухгалтер

_____ (ФИО)

_____ (подпись)

М.П.

**Состав Конкурсной комиссии
по отбору заявок субъектов малого и среднего предпринимательства на
предоставление субсидий из бюджета городского округа Истра Московской области
в соответствии в рамках мероприятий подпрограммы «Содействие развитию малого
и среднего предпринимательства» муниципальной программы
«Предпринимательство городского округа Истра в 2017-2021 годах»**

Прудников Игорь Леонидович	Первый заместитель главы администрации городского округа Истра - председатель Конкурсной комиссии
Караськова Наталья Викторовна	Начальник управления экономического развития и проектной деятельности администрации городского округа Истра - заместитель председателя Конкурсной комиссии
Члены комиссии:	
Баркова Ирина Анатольевна	Начальник управления по финансам и казначейству городского округа Истра
Донских Наталья Владимировна	И.о. начальника юридического управления администрации городского округа Истра
Васильева Наталья Николаевна	Начальник отдела экономического развития и муниципальных программ управления экономического развития и проектной деятельности администрации городского округа Истра
Степченкова Светлана Анатольевна	Начальник отдела бухгалтерского учета, контроля и отчетности – Главный бухгалтер
Капустин Сергей Викторович	Президент Союза «Истринская торгово-промышленная палата»
Попова Ольга Николаевна	Директор Муниципального офиса Истра Центра оказания услуг "Мой бизнес"
Воробьева Наталья Мироновна	Главный эксперт отдела проектного развития территории управления экономического развития и проектной деятельности администрации городского округа Истра, секретарь

**Порядок работы
Конкурсной комиссии по отбору заявок субъектов малого и среднего
предпринимательства на предоставление субсидий в рамках мероприятий
подпрограммы «Содействие развитию малого и среднего предпринимательства»
муниципальной программы «Предпринимательство городского округа Истра в
2017-2021 годах»**

1. Общие положения

1. Настоящий порядок работы Конкурсной комиссии (далее – Порядок) по отбору юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами малого и среднего предпринимательства городского округа Истра Московской области (далее – субъекты МСП) на предоставление субсидий в рамках мероприятий подпрограммы «Содействие развитию малого и среднего предпринимательства» муниципальной программы «Предпринимательство городского округа Истра в 2017-2021 годах» (далее – Конкурсная комиссия) определяет понятие, цели создания, функции и порядок деятельности Конкурсной комиссии по отбору субъектов МСП на право заключения соглашения о предоставлении целевых бюджетных средств городского округа Истра в форме субсидий.

2. Правовое регулирование

2. Конкурсная комиссия в своей деятельности руководствуется Гражданским кодексом Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, постановлением администрации городского округа Истра от 12.04.2018 г. № 1781/4 «Об утверждении новой редакции муниципальной программы «Предпринимательство городского округа Истра в 2017 – 2021 годах», постановлением главы городского округа Истра от 16.09.2019 № 878/9 «Об утверждении Порядка предоставления субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации мероприятий подпрограммы «Содействие развитию малого и среднего предпринимательства» муниципальной программы «Предпринимательство городского округа Истра в 2017-2021 годах» и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Московской области.

3. Цели и задачи Конкурсной комиссии

3. Конкурсная комиссия образована с целью организации и проведения конкурсных отборов субъектов МСП на предоставление субсидий в рамках мероприятий подпрограммы «Содействие развитию малого и среднего предпринимательства» муниципальной программы «Предпринимательство городского округа Истра в 2017-2021 годах» (далее – конкурсный отбор)

4. Задачами Конкурсной комиссии являются:

- обеспечение объективности при рассмотрении и определении на соответствие условиям конкурсного отбора заявок от субъектов МСП;

- рассмотрение нарушений и принятия решений о выявленных нарушениях субъектами МСП условий соглашения о предоставлении субсидии.

4. Функции Конкурсной комиссии

5. Функциями Конкурсной комиссии являются:

- рассмотрение заявок от субъектов МСП на участие в конкурсном отборе;
- определение субъектов МСП, чьи заявки в наибольшей степени соответствуют условиям конкурсного отбора;
- принятие решения о предоставлении субсидии либо об отказе в предоставлении субсидии субъектам МСП;
- ведение протоколов заседаний Конкурсной комиссии;
- подписание протоколов заседаний Конкурсной комиссии;
- опубликование и размещение сообщения о результатах конкурсного отбора;
- ответы на запросы участников конкурсных отборов о разъяснении их условий;
- принятие решения о возврате субсидии в бюджет городского округа Истра.

5. Порядок рассмотрения заявок

6. Конкурсная комиссия начинает рассматривать заявки не ранее, чем по истечении 30 (тридцати) календарных дней после размещения информационного сообщения о проведении конкурсного отбора.

7. Конкурсная комиссия рассматривает заявки на соответствие условиям конкурсного отбора.

8. Конкурсная комиссия принимает решения о результатах конкурсного.

9. Конкурсная комиссия определяет субъектов МСП, которые в наибольшей степени соответствуют условиям конкурсного отбора.

10. Конкурсная комиссия принимает решение о предоставлении субъектам МСП городского округа Истра Московской области субсидии либо об отказе в предоставлении субсидии.

11. В решениях Конкурсной комиссии указывается форма финансирования, объемы предоставляемых средств.

12. Решения Конкурсной комиссии оформляются протоколами заседания Конкурсной комиссии, которые подписываются присутствующими на заседании членами Конкурсной комиссии.

6. Порядок рассмотрения нарушений.

13. Конкурсная комиссия после получения заключения органов Администрации о выявленном нарушении в течение 5 календарных дней принимает решение о возврате субсидии.

14. Решение о возврате субсидии оформляется Протоколом конкурсной комиссии, на основании которого Администрация в течение 2 рабочих дней направляет получателю субсидии письменное требование о возврате субсидии.

7. Порядок проведения заседаний Конкурсной комиссии

15. Состав Конкурсной комиссии утверждается постановлением главы городского округа Истра.

16. В состав Конкурсной комиссии входят не менее семи человек – членов Конкурсной комиссии. Конкурсная комиссия состоит из Председателя, заместителя Председателя, членов Конкурсной комиссии. Секретаря Конкурсной комиссии назначает Председатель из состава Конкурсной комиссии.

17. Заседание Конкурсной комиссии открывает и ведет Председательствующий. Председательствует на заседании Конкурсной комиссии Председатель, а в его отсутствие - заместитель Председателя Конкурсной комиссии.

18. Председатель Конкурсной комиссии:

- руководит деятельностью Конкурсной комиссии и обеспечивает выполнение настоящего Порядка;
- назначает из членов Конкурсной комиссии исполняющего обязанности председателя Конкурсной комиссии в периоды его временного отсутствия;
- объявляет заседание правомочным или выносит решение о его переносе из-за отсутствия необходимого количества членов Конкурсной комиссии;
- открывает и ведет заседание Конкурсной комиссии, объявляет перерывы;
- объявляет состав Конкурсной комиссии;
- определяет порядок рассмотрения обсуждаемых вопросов;
- подписывает Протокол заседания Конкурсной комиссии;
- объявляет победителей конкурсного отбора;
- осуществляет иные действия в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Порядком.

19. Заседания Конкурсной комиссии могут проводиться только в очной форме. Делегирование права голоса не допускается.

20. После открытия заседания Конкурсной комиссии Председательствующий проверяет присутствие членов Конкурсной комиссии и сообщает о наличии кворума.

21. Кворумом для принятия решения Конкурсной комиссией является присутствие не менее 50 (пятидесяти) процентов ее состава, включая Председателя. Решение принимается простым большинством голосов.

22. Председательствующий оглашает повестку дня и уточняет готовность вопросов повестки к рассмотрению (информирует о готовности секретарь Конкурсной комиссии).

23. Секретарь Конкурсной комиссии:

- осуществляет подготовку заседаний Конкурсной комиссии, информирование членов Конкурсной комиссии по всем вопросам, относящимся к их функциям, в том числе извещает лиц, принимающих участие в работе Конкурсной комиссии, о времени и месте проведения заседаний Конкурсной комиссии и обеспечивает членов Конкурсной комиссии необходимыми материалами;
- оформляет Протокол заседания Конкурсной комиссии;
- осуществляет иные функции организационно-технического характера в соответствии с законодательством Российской Федерации и Московской области и по поручению Председателя Конкурсной комиссии.

Протокол заседания Конкурсной комиссии подписывается всеми членами Конкурсной комиссии, присутствующими на заседании.

8. Заключение Соглашения по итогам Конкурса

24. В течение трех рабочих дней после издания распоряжения главы городского округа Истра о предоставлении субсидии администрация городского округа Истра направляет субъектам МСП проекты соглашений о предоставлении субсидии (далее – Соглашение) по форме согласно Приложению № 6 к Порядку проведения конкурсного отбора.

25. В течение пяти рабочих дней с момента получения проекта Соглашения субъекты МСП, победители Конкурсного отбора, представляют в администрацию городского округа Истра подписанное руководителем Соглашение и справку кредитной организации об открытии расчетного счета.

26. Субсидия перечисляется на расчетный счет субъектов МСП, победителей Конкурсного отбора, указанный в Соглашении.