



ГЛАВА
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ИСТРА
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

КОПИЯ
ВЕРНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 01.08.2022 № 292/8

О внесении изменений в постановление главы городского округа Истра от 02.08.2021 № 337/8 «Об утверждении Порядка конкурсного отбора заявлений на предоставление финансовой поддержки (субсидий) субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках мероприятий подпрограммы III «Развитие малого и среднего предпринимательства» муниципальной программы «Предпринимательство»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 24.07.2007 №209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 18.09.2020 №1492 «Об общих требованиях к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг, и о признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации», постановлением главы городского округа Истра от 02.07.2020 №329/7 «Об утверждении муниципальной программы «Предпринимательство» на 2020-2024 годы», постановлением главы городского округа Истра от 26.08.2020 №436/8 «Об утверждении Порядка предоставления финансовой поддержки (субсидий) субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках подпрограммы III «Развитие малого и среднего предпринимательства» муниципальной программы «Предпринимательство», руководствуясь Уставом городского округа Истра Московской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести следующие изменения в постановления главы городского округа Истра от 02.08.2021 № 337/8 «Об утверждении Порядка конкурсного отбора заявлений на предоставление финансовой поддержки (субсидий)

субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках мероприятий подпрограммы III «Развитие малого и среднего предпринимательства» муниципальной программы «Предпринимательство»:

1.1. Приложение №1 Порядок конкурсного отбора заявлений на предоставление финансовой поддержки (субсидий) субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках мероприятий подпрограммы III «Развитие малого и среднего предпринимательства» муниципальной программы «Предпринимательство» изложить в новой редакции согласно приложению №1 к настоящему постановлению.

1.2. Приложение №2 Состав Конкурсной комиссии по отбору заявлений на предоставление финансовой поддержки (субсидий) субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках мероприятий подпрограммы III «Развитие малого и среднего предпринимательства» муниципальной программы «Предпринимательство» изложить в новой редакции согласно приложению №2 к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в официальном периодическом печатном издании, распространяемом на территории городского округа Истра, и разместить на официальном сайте администрации городского округа Истра в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа Истра Короткина В.С.

Глава городского округа Истра



Т.С. Витушева



Гл. эксперт ОО
Пелевина Е.Р.

Приложение №1
к постановлению главы
городского округа Истра
от 01.08.2022 № 292/8

«Приложение № 1
к постановлению главы
городского округа Истра
от 02.08.2021 №337/8

ПОРЯДОК
конкурсного отбора заявлений на предоставление финансовой поддержки (субсидий)
субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках мероприятий
подпрограммы III «Развитие малого и среднего предпринимательства»
муниципальной программы «Предпринимательство»

1. Общие положения

1.1. Порядок проведения конкурсного отбора заявлений на предоставление финансовой поддержки (субсидий) на частичную компенсацию субъектам малого и среднего предпринимательства затрат в рамках мероприятий подпрограммы III «Развитие малого и среднего предпринимательства» муниципальной программы «Предпринимательство» (далее – Порядок проведения конкурсного отбора) разработан в целях содействия развитию субъектов 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», Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», а также постановлением главы городского округа Истра от 02.07.2020 №329/7 «Об утверждении муниципальной программы «Предпринимательство» на 2020-2024 годы».

1.2. Отбор заявлений на предоставление финансовой поддержки (субсидий) осуществляется в формате конкурса, который проводится при определении получателя субсидии исходя из наилучших условий достижения результатов, в целях достижения которых предоставляется субсидия (далее - результат предоставления субсидии).

1.3. Настоящий Порядок конкурсного отбора устанавливает правила рассмотрения администрацией городского округа Истра Московской области (далее – Администрация) заявлений юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, отнесенных к категории субъектов малого и среднего предпринимательства на предоставление финансовой поддержки (субсидий) субъектам малого и среднего предпринимательства (далее – субъектам МСП), порядок принятия решения о предоставлении финансовой поддержки (субсидий), перечень документов, предоставляемых заявителем для получения финансовой поддержки (субсидий).

1.4. Финансовая поддержка (субсидия) предоставляется субъектам МСП по итогам конкурсного отбора по мероприятиям подпрограммы «Развитие малого и среднего предпринимательства» муниципальной программы «Предпринимательство» на 2020-2024 годы:

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

- Частичная компенсация затрат субъектам малого и среднего предпринимательства, осуществляющим деятельность в сфере социального предпринимательства.

1.5. Основные понятия:

1.5.1. Организатор конкурса – администрация городского округа Истра.

1.5.2. Конкурсный отбор – способ отбора заявительных документов субъектов МСП на право получения финансовой поддержки (субсидий) за счет средств бюджета городского округа Истра.

1.5.3. Конкурсная комиссия – комиссия по принятию решений на предоставление финансовой поддержки (субсидий) на частичную компенсацию затрат субъектам МСП.

1.5.4. Заявление на предоставление финансовой поддержки (субсидий) на участие в Конкурсном отборе – документы, оформленные в соответствии с требованиями настоящего Порядка конкурсного отбора (далее – Заявление) (приложения 1,2,3 к настоящему Порядку конкурсного отбора).

1.5.5. Участник конкурсного отбора – субъект МСП, подавший Заявление на участие в Конкурсном отборе.

1.5.6. Получатель – участник конкурсного отбора, по Заявлению которого Конкурсной комиссией принято положительное решение о предоставлении финансовой поддержки (субсидий) за счет средств бюджета городского округа Истра.

1.5.7. Соглашение – соглашение, заключенное между Администрацией и Участником конкурсного отбора, по Заявлению которого Конкурсной комиссией принято положительное решение о предоставлении финансовой поддержки (субсидий) за счет средств бюджета городского округа Истра (приложение 6 к настоящему Порядку конкурсного отбора)

1.5.8. Финансовая поддержка (субсидия) – поддержка субъектов МСП в виде предоставления финансовых средств из бюджета городского округа Истра в рамках реализации мероприятий подпрограммы «Развитие малого и среднего предпринимательства» муниципальной программы «Предпринимательство» на 2020-2024 годы» (далее - Муниципальная программа).

2. Подготовка Заявления на участие в конкурсном отборе

2.1. Участником конкурса представляется Заявление по мероприятиям Муниципальной программы:

- Частичная компенсация субъектам малого и среднего предпринимательства затрат, связанных с приобретением оборудования в целях создания и (или) развития либо модернизации производства товаров (работ, услуг) (приложение №1 к настоящему Порядку конкурсного отбора);

- Частичная компенсация субъектам МСП затрат на уплату первого взноса (аванса) при заключении договора лизинга оборудования (приложение №2 к настоящему Порядку конкурсного отбора);

- Частичная компенсация затрат субъектам малого и среднего предпринимательства, осуществляющим деятельность в сфере социального предпринимательства (приложение №3 к настоящему Порядку конкурсного отбора).

2.2. Участник конкурса подает Заявку через РПГУ посредством заполнения интерактивной формы заявления с прикреплением всех необходимых документов в письменной форме, на русском языке.

Документы предоставляются в соответствии с приложением №5 к настоящему Порядку конкурсного отбора.

2.3. Общие требования к документам, описание документов представлены в Приложении №6 к порядку предоставления финансовой поддержки (субсидий) субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках подпрограммы III «Развитие малого и среднего предпринимательства» муниципальной программы «Предпринимательство» на 2020-2024 гг.

3. Подача Заявок на участие в конкурсном отборе

3.1. Извещение о проведении Конкурсного отбора (далее – Извещение) публикуется на официальном сайте администрации в сети Интернет <http://istra-adm.ru/>, а также на едином портале бюджетной системы Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" <http://budget.gov.ru> при наличии технической и функциональной возможности.

3.2. Извещение должно быть опубликовано не позднее, чем за день до объявления о проведении Конкурсного отбора.

Извещение о проведении конкурсного отбора включает в себя информацию:

- о сроках проведения Конкурсного отбора (даты и времени начала (окончания) подачи (приема) заявок Заявителями) и размера бюджетных ассигнований, распределяемых в рамках Конкурса;

- результаты предоставления субсидии;

- доменное имя, и (или) сетевой адрес, и (или) указателя страниц сайта в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на котором обеспечивается проведение конкурсного отбора;

- требования к Участникам конкурсного отбора и перечень документов, представляемых Участниками конкурсного отбора для подтверждения их соответствия указанным требованиям;

- порядок подачи заявок Участниками конкурсного отбора и требования, предъявляемые к форме и содержанию заявок, подаваемых Участниками конкурсного отбора;

- порядок отзыва заявок Участников конкурсного отбора, порядок возврата заявок Участников конкурсного отбора;

- правила рассмотрения и оценки заявок Участников конкурсного отбора;

- порядок предоставления Участникам конкурсного отбора разъяснений положений объявления о проведении отбора, даты начала и окончания срока такого предоставления;

- срок, в течение которого победитель (победители) отбора должен подписать соглашение о предоставлении субсидии (далее - соглашение);

- условий признания победителя (победителей) отбора уклонившимся от заключения соглашения;

- даты размещения результатов отбора на едином портале, а также на официальном сайте администрации городского округа Истра.

3.3. Срок проведения отбора (даты и времени начала (окончания) подачи (приема) заявок участников отбора), не может быть меньше 30 календарных дней, следующих за днем размещения объявления о проведении отбора, а также информации о возможности проведения нескольких этапов отбора с указанием сроков (порядка) их проведения (при необходимости).

3.4. Основания к отказу в приеме и регистрации Заявления устанавливаются порядком предоставления финансовой поддержки (субсидий) субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках подпрограммы III «Развитие малого и среднего

предпринимательства» муниципальной программы «Предпринимательство» на 2020-2024 гг.

3.5. Отказ в приеме и регистрации документов не препятствуют повторному обращению Заявителя за предоставлением финансовой поддержки (субсидий) до даты окончания приема Заявлений, установленной извещением о проведении конкурсного отбора.

4. Критерии и требования к участникам конкурса

4.1. Критериями отбора лиц для предоставления финансовой поддержки являются:

- регистрация в качестве юридического лица или индивидуального предпринимателя на территории городского округа Истра в установленном законодательством Российской Федерации и отнесение к категории субъектов малого и среднего предпринимательства в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 N 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

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

4.2. Требования, которым должен соответствовать Заявитель на дату подачи Заявления на предоставление финансовой поддержки:

- отсутствие задолженности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня бюджетной системы Российской Федерации или государственные внебюджетные фонды;

- отсутствие просроченной задолженности по возврату в бюджет городского округа Истра финансовой поддержки (субсидий), бюджетных инвестиций и иной просроченной задолженности перед бюджетом городского округа Истра;

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

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

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

- лицо не должно быть получателем средств из бюджета городского округа Истра в соответствии с иными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами на цели предоставления субсидий.

4.3. Иные требования к Заявителю:

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

- Заявитель не является участником соглашений о разделе продукции;

- Заявитель не осуществляет предпринимательскую деятельность в сфере игорного бизнеса;

- Заявитель не является в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о валютном регулировании и валютном контроле, нерезидентом Российской Федерации

Федерации, за исключением случаев, предусмотренных международными договорами Российской Федерации;

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

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

4.4. Требования к Заявителю в зависимости от мероприятия:

4.4.1. По мероприятиям «Частичная компенсация субъектам МСП затрат, связанных с приобретением оборудования в целях создания и (или) развития либо модернизации производства товаров (работ, услуг)» и «Частичная компенсация субъектам МСП затрат на уплату первого взноса (аванса) при заключении договора лизинга оборудования»:

- Заявитель осуществляет на территории городского округа Истра деятельность в сфере производства товаров (работ, услуг) по видам деятельности, включенным в разделы А, В, С, D, E, F, коды 45 и 47 раздела G, разделы H, I, J, коды 71 и 75 раздела M, разделы P, Q, R, коды 95 и 96 раздела S Общероссийского классификатора видов экономической деятельности (ОК 029-2014 (КДЕС ред. 2)).

4.4.2. По мероприятию «Частичная компенсация затрат субъектам малого и среднего предпринимательства, осуществляющим деятельность в сфере социального предпринимательства»:

- Заявитель должен иметь статус социального предпринимателя в соответствии с Федеральным законом от 26.07.2019 № 245-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» в части закрепления понятий «социальное предпринимательство», «социальное предприятие».

5. Условия предоставления финансовой поддержки (субсидий)

5.1. Предоставление финансовой поддержки (субсидий) осуществляется за счет средств бюджета городского округа Истра Московской области, предусмотренных на проведение мероприятий Муниципальной программы.

5.2. Финансовая поддержка (субсидия) предоставляется на конкурсной основе.

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

5.4. Финансовая поддержка (субсидия) предоставляются на реализацию мероприятий Муниципальной программы.

5.5. Решение о предоставлении финансовой поддержки (субсидий) или об отказе в ее предоставлении принимается Конкурсной комиссией по результатам рассмотрения поданных Заявлений и прилагаемых к ним документов;

5.6. Заявление представляется в сроки, установленные Извещением.

Заявление на предоставление финансовой поддержки (субсидий) представляется субъектом МСП по одному или нескольким мероприятиям Муниципальной программы, при этом на каждое мероприятие подается самостоятельное Заявление. В случае, если одни и те же расходы, произведенные субъектом МСП, могут субсидироваться по нескольким мероприятиям Муниципальной программы, то по указанным расходам субъект МСП вправе представить Заявление только на одно из мероприятий по своему выбору.

5.7. Финансовая поддержка (субсидия) предоставляется на проведение следующего мероприятия Муниципальной программы:

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

- Частичная компенсация затрат субъектам малого и среднего предпринимательства, осуществляющим деятельность в сфере социального предпринимательства.

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

Субсидирование затрат субъектов МСП производится на конкурсной основе с соблюдением следующих требований:

5.8.1. Максимальный размер финансовой поддержки (субсидий) субъекту МСП, осуществляющему деятельность в сфере производства товаров (работ, услуг), составляет не более 50 % от суммы фактически осуществленных затрат и не может превышать 1 млн. рублей на одного получателя поддержки.

5.8.2 Субсидии направляются на компенсацию затрат субъектов МСП, связанных с приобретением оборудования в целях создания и (или) развития, либо модернизации производства товаров (работ, услуг), в том числе на его монтаж (если затраты на монтаж предусмотрены соответствующим договором на приобретение оборудования).

5.8.3. Субсидии направляются на компенсацию затрат субъектов МСП, связанных с приобретением оборудования, устройств, механизмов, транспортных средств (за исключением легковых автомобилей и воздушных судов), станков, приборов, аппаратов, агрегатов, установок, машин, спецтехники, относящихся ко второй и выше амортизационным группам Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 01.01.2002 №1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы», для создания и (или) развития либо модернизации производства товаров (работ, услуг) (далее - оборудование).

В рамках данного мероприятия программы компенсируются фактически произведенные затраты субъектов МСП по приобретению оборудования, бывшего в эксплуатации не более 5 лет, в целях создания и (или) развития либо модернизации производства товаров (работ, услуг).

Предметом финансирования могут быть обоснованные затраты, произведенные в текущем финансовом году на приобретение оборудования в целях создания и (или) развития либо модернизации производства товаров (работ, услуг).

Основные средства, затраты на приобретение которых подлежали компенсации, должны находиться на территории городского округа Истра до полного выполнения обязательств.

5.8.4. Заявка оценивается согласно критериям:

Сфера деятельности заявителя:

производственная сфера	100 баллов
сельское хозяйство	100 баллов
научно-техническая сфера	80 баллов
услуги (общественное питание, бытовые, транспортные, иные)	60 баллов

строительство	40 баллов
жилищно-коммунальное хозяйство	20 баллов
торговля оптовая и розничная; ремонт автотранспортных средств и мотоциклов	0 баллов

Создание новых рабочих мест

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

Увеличение средней заработной платы работников Заявителей

10 % от величины минимальной заработной платы на территории Московской области, устанавливаемой на основании трехстороннего соглашения между Правительством Московской области, Московским областным объединением организаций профсоюзов и объединениями работодателей Московской области, на дату подачи Заявки (промежуточные данные не учитываются)	10 баллов
--	-----------

Увеличение выручки от реализации товаров, работ, услуг

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.

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

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

5.9. Условия реализации мероприятия «Частичная компенсация субъектам МСП затрат на уплату первого взноса (аванса) при заключении договора лизинга оборудования».

Субсидирование затрат субъектов МСП производится на конкурсной основе с соблюдением следующих требований:

5.9.1. Максимальный размер финансовой поддержки (субсидий) субъекту МСП, осуществляющему деятельность в сфере производства товаров (работ, услуг), составляет не более 70 % от суммы фактически осуществленных затрат и не может превышать 1 млн. рублей на одного получателя поддержки.

5.9.2 Субсидии предоставляются на компенсацию затрат на уплату первого взноса (аванса) при заключении договора лизинга оборудования.

5.9.3. Субсидии направляются на компенсацию затрат субъектов МСП, связанных с приобретением оборудования, устройств, механизмов, транспортных средств (за исключением легковых автомобилей и воздушных судов), станков, приборов, аппаратов, агрегатов, установок, машин, спецтехники.

Предметом финансирования могут быть обоснованные затраты, произведенные в текущем финансовом году на уплату первого взноса (аванса) при заключении договора лизинга оборудования.

Основные средства, затраты на уплату первого взноса (аванса) при заключении договора лизинга оборудования которых подлежали компенсации, должны находиться на территории городского округа Истра до полного выполнения обязательств.

5.9.4. Заявка оценивается по набранным баллам:

Сфера деятельности заявителя:

производственная сфера	100 баллов
сельское хозяйство	100 баллов
научно-техническая сфера	80 баллов
услуги (общественное питание, бытовые, транспортные, иные)	60 баллов
строительство	40 баллов
жилищно-коммунальное хозяйство	20 баллов
торговля оптовая и розничная; ремонт автотранспортных средств и мотоциклов	0 баллов

Создание новых рабочих мест

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

Увеличение средней заработной платы работников Заявителей

10 % от величины минимальной заработной платы на территории Московской области, устанавливаемой на основании трехстороннего соглашения между Правительством Московской области, Московским областным объединением организаций профсоюзов и объединениями работодателей Московской области, на дату подачи Заявки (промежуточные данные не учитываются)	10 баллов
--	-----------

Увеличение выручки от реализации товаров, работ, услуг

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.

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

5.10. Условия реализации мероприятия **«Частичная компенсация затрат субъектам малого и среднего предпринимательства, осуществляющим деятельность в сфере социального предпринимательства».**

Субсидирование затрат субъектов МСП производится на конкурсной основе с соблюдением следующих требований:

5.10.1. Максимальный размер финансовой поддержки (субсидий) субъекту МСП, осуществляющему деятельность в сфере производства товаров (работ, услуг), составляет не более 85 % от суммы фактически осуществленных затрат и не может превышать 1 млн. рублей на одного получателя поддержки.

5.10.2 Субсидии предоставляются на компенсацию затрат на оплату аренды или выкупа помещения, ремонт (реконструкцию) помещения, коммунальные услуги, покупку оборудования, мебели, материалов, инвентаря, покупку учебной литературы, обучение и повышение квалификации работников, медицинское обслуживание.

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

5.10.3. Заявка оценивается по набранным баллам:

Создание новых рабочих мест

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

Увеличение средней заработной платы работников Заявителей

10 % от величины минимальной заработной платы на территории Московской области, устанавливаемой на основании трехстороннего соглашения между Правительством Московской области, Московским областным объединением организаций профсоюзов и объединениями работодателей Московской области, на дату подачи Заявки (промежуточные данные не учитываются)	10 баллов
--	-----------

Увеличение выручки от реализации товаров, работ, услуг

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.

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

5.11. Право на получение субсидии по мероприятиям Подпрограммы получают Заявители, набравшие наибольшее количество баллов. Конкурсная комиссия устанавливает очередность распределения мест по результатам балльной оценки заявок.

5.12. В случае удовлетворения всех Заявок, соответствующих видам деятельности Заявителей для первоочередного предоставления субсидий на частичное 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».

5.13. 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 в случае, если снижение размера подлежащей предоставлению субсидии по таким Заявкам производится не более чем на 20%.

5.14. В случае если количество Заявок, по которым Конкурсной комиссией принято положительное решение о предоставлении финансовой поддержки (субсидий), превышает объем финансирования, предусмотренный соответствующим мероприятием муниципальной программы, то размер субсидии определяется в следующем порядке:

$$X = M \times (S / T);$$

X – размер субсидии, подлежащий перечислению на расчетный счет Участнику конкурса, по Заявке которого Конкурсной комиссией принято положительное решение о предоставлении субсидии;

M – размер субсидии, определенный в соответствии с разделом 5 настоящего Порядка;

S – объем финансирования, предусмотренный соответствующим мероприятием муниципальной программы;

T – общий объем финансирования, предусмотренный по всем Заявкам, по которым Конкурсной комиссией принято положительное решение о предоставлении субсидии в рамках соответствующих мероприятий Муниципальной программы.

5.15. 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) в случае отказа в получении субсидии 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.

5.16. В случае образования нераспределенных бюджетных ассигнований, предусмотренных на конкретное мероприятие Подпрограммы, при внесении изменений в распределение субсидии Заявителям, в случаях установленных подпунктом 5.15. настоящего Порядка, удовлетворению подлежат Заявки, набравшие наибольшее количество баллов в порядке очередности рейтингования 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 в случае, если снижение размера подлежащей предоставлению субсидии по таким Заявкам производится не более чем на 20%.

6. Порядок рассмотрения Заявления на предоставление финансовой поддержки(субсидий)

6.1. Заявление на предоставление финансовой поддержки (субсидий) (далее - Заявление) и прилагаемые к нему документы подаются через РПГУ посредством заполнения интерактивной формы Заявления с прикреплением всех необходимых документов в соответствии с приложением №5 к настоящему Порядку конкурсного отбора, с возможностью предоставления дополнительных документов в бумажном виде.

Ответственность за полноту информации, представленных в Заявлении и документах, достоверность документов и соответствие требованиям настоящего Порядка конкурсного отбора несут представившие их юридические лица и индивидуальные предприниматели.

6.2. Рассмотрение Заявления и проверка расчета размера финансовой поддержки (субсидий) осуществляется Конкурсной комиссией. Конкурсная комиссия вправе проводить проверки достоверности сведений, содержащихся в Заявлении посредством направления межведомственных запросов в Федеральную налоговую службу Российской Федерации, с целью подтверждения сведений и документов, содержащихся в составе Заявления и получения оригинала банковской выписки по счету Заявителя, подтверждающей осуществление затрат, структурным подразделением Администрации осуществляется выездное обследование, проводимое в рамках реализации мероприятий Муниципальной программы.

По результатам выездного обследования на место ведения бизнеса Конкурсная комиссия составляет акт обследования места ведения бизнеса по форме, установленной Порядком осуществления выездных обследований.

6.3. Должностные лица Администрации на основании представленных Заявителем (представителем Заявителя) заявлений и пакетов документов определяют возможность

предоставления финансовой поддержки (субсидий).

Если по результатам проверки представленных Заявителем заявлений и пакетов документов не выявлены основания для отказа в предоставлении финансовой поддержки (субсидий), составляется положительное заключение и направляется на рассмотрение Конкурсной комиссии по средствам заполнения в ЕИС ОУ.

Если по результатам проверки представленных Заявителем заявлений и пакетов документов выявлены основания для отказа в предоставлении финансовой поддержки (субсидий), структурным подразделением Администрации, выявившей нарушения, составляется мотивированное отрицательное заключение по Заявителю, которое также направляется на рассмотрение Конкурсной комиссии по средствам заполнения в ЕИС ОУ.

Должностные лица Администрации направляют в Конкурсную комиссию:

- решение о допуске на рассмотрение Конкурсной комиссией по принятию решений на предоставление финансовой поддержки (субсидий);
- решение об отказе в допуске на рассмотрение Конкурсной комиссией по принятию решений на предоставление финансовой поддержки (субсидий).

6.4. Основаниями для отказа в предоставлении финансовой поддержки (субсидий) являются:

- несоответствие представленных документов пункту 2.4. настоящего Порядка;
- предоставление недостоверных сведений и документов;
- с момента признания Заявителя, допустившего нарушение порядка и условий предоставления финансовой поддержки, в том числе не обеспечившего целевого использования бюджетных средств, прошло менее чем три года.

6.5. Конкурсная комиссия определяет Участников конкурса, чьи Заявления соответствуют требованиям настоящего Порядка конкурсного отбора, и принимает решение о предоставлении финансовой поддержки (субсидий) либо об отказе в ее предоставлении.

6.6. Решения Конкурсной комиссии оформляются протоколом.

6.7. Результат предоставления финансовой поддержки (субсидий) независимо от принятого решения направляется Заявителю сотрудником Администрации в форме электронного образа документа в Личный кабинет на РПГУ.

6.8. На основании протокола Конкурсной комиссии Администрация заключает соглашение с Участником конкурсного отбора, по Заявлению которого Конкурсной комиссией принято положительное решение о предоставлении финансовой поддержки (субсидий).

7. Заключение соглашения

7.1. Соглашение о предоставлении финансовой поддержки (субсидий) за счет средств бюджета городского округа Истра Московской области между Администрацией и Получателем должно быть заключено в течение 10 (десяти) календарных дней с даты утверждения протокола заседания Конкурсной комиссии, на которой было принято решение о предоставлении финансовой поддержки (субсидий).

Все изменения, вносимые в Соглашение, в том числе расторжение Соглашения, оформляются в виде дополнительного соглашения, заключаемого между Администрацией городского округа Истра и получателем Субсидии.

7.2. В соглашении в обязательном порядке указываются:

- размер Субсидии и сроки ее перечисления;
- согласие получателя Субсидии на осуществление главным распорядителем бюджетных средств, предоставившим Субсидию, и органами государственного финансового контроля проверок соблюдения условий, целей и порядка предоставления Субсидии;

- запрет приобретения за счет полученных средств Субсидии иностранной валюты, за исключением операций, осуществляемых в соответствии с валютным законодательством Российской Федерации при закупке (поставке) высокотехнологичного импортного оборудования, сырья и комплектующих изделий, а также связанных с достижением целей предоставления средств Субсидии иных операций, определенных настоящим Порядком;

- результаты предоставления Субсидии и значения показателей, необходимых для достижения результатов предоставления Субсидии, установленные в соответствии с заявкой (в случае если размер предоставленной субсидии меньше размера согласно заявке, результаты и значения показателей снижаются пропорционально уменьшению размера Субсидии);

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

- порядок и сроки возврата Субсидии в бюджет городского округа Истра Московской области;

- порядок расчета уменьшения объема субсидии и (или) результатов предоставления субсидии, а также возможность расторжения Соглашения в случае уменьшения Главному распорядителю ранее доведенных лимитов бюджетных обязательств, приводящего к невозможности предоставления субсидии в размере, определенном в Соглашении.

7.3. В случае не подписания Соглашения получателем субсидии в установленный срок победитель отбора считается уклонившимся от заключения соглашения. Признание победителя конкурсного отбора уклонившимся от заключения соглашения и перераспределение субсидии между другими получателями субсидии оформляется протоколом Конкурсной комиссии.

7.4. Субсидия предоставляется при наличии согласия Получателя Субсидии на публикацию (размещение) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет информации о заявителе, о подаваемой заявителем заявке, иной информации о заявителе, связанной с проведением отбора по форме согласно приложению к Соглашению.

8. Требование к отчетности

8.1. Получатель обязан представить в Администрацию до 01 апреля года, следующего за годом получения финансовой поддержки (субсидий), отчет о выполнении обязательств по Соглашению по форме согласно Приложению 1 к Соглашению, подписанному Получателем и заверенному печатью Получателя.

9. Контроль за расходованием финансовой поддержки (субсидий)

9.1. В течение 3 (трех) рабочих дней после подписания протокола заседания Конкурсной комиссии по отбору Заявлений на получение финансовой поддержки (субсидий) субъектов МСП на право заключения соглашения о предоставлении финансовой поддержки (субсидий) Администрация направляет субъектам МСП уведомления о предоставлении финансовой поддержки (субсидий) Заявителю в форме электронного образа документа в Личный кабинет на РПГУ и проекты соглашений на адрес электронной почты указанный в Заявлении.

9.2. В течение 5 (пяти) рабочих дней с момента получения уведомления о предоставлении финансовой поддержки (субсидий) и проекта соглашения, субъект МСП

представляет в Управление экономического развития и инвестиций Администрации, подписанное руководителем субъекта МСП, соглашение.

9.3. В случае непредставления в установленном порядке документов, предусмотренных настоящим Порядком конкурсного отбора, или их несоответствия установленным требованиям Администрация принимает решения об отказе в предоставлении финансовой поддержки (субсидий).

В течение 5 (пяти) рабочих дней после принятия таких решений Администрация направляет соответствующие уведомления.

9.4. Субсидия подлежит возврату в бюджет городского округа Истра Московской области в сроки и порядке, установленные в Соглашении, в случаях:

- нарушения получателем Субсидии целей, условий и порядка предоставления Субсидии, выявленного в том числе по фактам проверок, проведенных представителями Администрации и уполномоченным органом муниципального финансового контроля;
- недостижения получателем Субсидии результатов предоставления Субсидии и значений показателей, необходимых для достижения результатов предоставления Субсидии.

9.4.1. При недостижении результатов предоставления Субсидии и значений показателей, необходимых для достижения результатов предоставления Субсидии, установленных Соглашением, возврат Субсидии производится в размере, рассчитанном пропорционально недостигнутому результату предоставления Субсидии, значениям показателей, необходимых для достижения результатов предоставления Субсидии, установленных Соглашением. Порядок расчета размера Субсидии, подлежащей возврату в бюджет городского округа Истра Московской области, устанавливается в Соглашении.

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

9.6. Финансовая поддержка (субсидия) перечисляется на расчетные счета субъектам МСП, указанные в соглашении о предоставлении финансовой поддержки (субсидий).

9.7. Субъекты МСП – получатели финансовой поддержки (субсидий) несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за достоверность предоставленных сведений.

9.8. Должностные лица Администрации осуществляют обязательную проверку:

- соблюдение получателями финансовой поддержки (субсидий) условий и порядка ее предоставления;
- выполнение получателями финансовой поддержки (субсидий) обязательств по соглашениям о предоставлении финансовой поддержки (субсидий).

9.9. Предоставление финансовой поддержки (субсидий) приостанавливается в случае:

9.9.1. Непредставления субъектом МСП отчетности и документов, установленных соглашением.

9.9.2. Выявления факта недостоверности сведений, изложенных в представленных отчетности и документах, установленных соглашением.

9.9.3. Объявления о несостоятельности (банкротстве), ликвидации или реорганизации субъекта МСП.

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

10.1. При наличии оснований, предусмотренных пунктом 9.8. настоящего Порядка конкурсного отбора Администрация приостанавливает предоставление финансовой поддержки (субсидий) и в течение 5 (пяти) рабочих дней направляет получателю финансовой поддержки (субсидий) акт о нарушении условий предоставления финансовой поддержки (субсидий) (далее - акт), в котором указываются выявленные нарушения и сроки их устранения.

10.2. В случае не устранения нарушений в сроки, указанные в акте, Администрация принимает решение о возврате в бюджет городского округа Истра Московской области предоставленной финансовой поддержки (субсидий) (части субсидии), оформленное в виде требования о возврате финансовой поддержки (субсидий) (части субсидии), на основании протокола заседания Конкурсной комиссии по принятию решений на предоставление финансовой поддержки (субсидий) на частичную компенсацию затрат субъектам малого и среднего предпринимательства на право заключения соглашений о предоставлении финансовой поддержки (субсидий) за счет средств бюджета городского округа Истра Московской области, содержащего сумму, сроки, код бюджетной классификации Российской Федерации, по которому должен быть осуществлен возврат финансовой поддержки (субсидий) (части субсидии), реквизиты банковского счета, на который должны быть перечислены средства (далее - требование).

10.3. В течение 5 (пяти) рабочих дней с даты подписания, требование направляется получателю финансовой поддержки (субсидий).

10.4. Получатель обязан осуществить возврат финансовых средств в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента получения требования о возврате финансовых средств.

10.5. В случае неисполнения получателем финансовой поддержки (субсидий) требования о возврате финансовой поддержки (субсидий) (части субсидии) администрация производит ее взыскание в судебном порядке.

10.6. Контроль возврата Получателем денежных средств осуществляет администрация.

10.7. В случае устранения нарушений в сроки, указанные в акте, администрация в течение 5 (пяти) календарных дней возобновляет предоставление финансовой поддержки (субсидий).

11. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего финансовую поддержку (субсидий), а также должностных лиц и муниципальных служащих

11.1. Заявитель вправе обжаловать решение, принятое по результатам рассмотрения его обращения по предоставлению финансовой поддержки (субсидий), путем обращения к Главе городского округа Истра Московской области, к Первому заместителю Главы администрации городского округа Истра Московской области.

11.2. Заявитель обращается с жалобой на действия (решения), нарушающие его права и свободы, в письменной форме либо устно на личном приеме должностного лица Администрации. Жалобу на решения и действия (бездействие) Администрации, а также должностных лиц Администрации можно подать Губернатору Московской области в письменной форме, в том числе при личном приеме Заявителя, или в электронном виде.

11.3. В письменной жалобе заявитель в обязательном порядке указывает:

1) наименование Администрации, ФИО должностного лица Администрации, его руководителя, решение и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства Заявителя – индивидуального предпринимателя (физического лица) либо наименование,

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

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

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица Администрации.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии. Требования к содержанию жалобы, поданной по электронной почте (adm@istra-adm.ru), аналогичны требованиям, предъявляемым к жалобе, поданной в письменной форме.

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

11.5. При рассмотрении письменной жалобы и жалобы, полученной по электронной почте, заместитель главы администрации городского округа Истра Московской области, курирующий деятельность управления экономического развития и инвестиций Администрации:

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

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

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

- дает письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов;

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

11.6. Письменная жалоба и жалоба, полученная по электронной почте, рассматриваются в течение 30 (тридцати) календарных дней со дня их регистрации.

11.7. Личный прием Заявителей проводится в соответствии с утвержденным графиком по предварительной записи.

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

Приложение № 1
к Порядку проведения
конкурсного отбора

ФОРМА

«В Администрацию городского
округа Истра Московской
области»

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

Раздел I. Сведения о Заявителе

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

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

Раздел II. Расчет размера субсидии

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

Размер субсидии составляет: _____ рублей.

Размер субсидии рассчитывается по формуле: «Итого» графы 4 x 50 процентов, но не более 1,0 млн. руб. (одного миллиона) рублей на одного субъекта малого и среднего предпринимательства.

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

Раздел III. Гарантии

1. Заявитель сообщает о намерении участвовать в конкурсном отборе на получении субсидии на условиях, установленных законодательством Российской Федерации, и подтверждает соответствие критериям и требованиям, установленным Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» и муниципальной программой «Предпринимательство», утвержденной постановлением главы городского округа Истра от 02.07.2020 №329/7 «Об утверждении муниципальной программы «Предпринимательство» на 2020-2024 годы».

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

Приложение № 2
к Порядку проведения
конкурсного отбора

ФОРМА

«В Администрацию городского
округа Истра Московской области»

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

Раздел I. Сведения о Заявителе

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

Раздел II. Расчет размера субсидии

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

Размер субсидии составляет: _____ рублей.

Размер субсидии рассчитывается по формуле: «Итого» графы 5 x 70 процентов, но не более 1,0 млн. руб. (одного миллиона рублей) на одного субъекта малого и среднего предпринимательства.

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

Раздел III. Гарантии

1. Заявитель сообщает о намерении участвовать в конкурсном отборе на получении субсидии на условиях, установленных законодательством Российской Федерации, и подтверждает соответствие критериям и требованиям, установленным Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» и муниципальной программой «Предпринимательство», утвержденной постановлением главы городского округа Истра от 02.07.2020 №329/7 «Об утверждении муниципальной программы «Предпринимательство» на 2020-2024 годы».

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

Приложение № 3
к Порядку проведения
конкурсного отбора

ФОРМА

«В Администрацию городского
округа Истра Московской области»

Заявление на предоставление финансовой поддержки (субсидий)
Мероприятие «Частичная компенсация затрат субъектам малого и среднего предпринимательства, осуществляющим деятельность в сфере социального предпринимательства»

Раздел I. Сведения о Заявителе

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

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

Раздел II. Расчет размера субсидии

В зависимости от вида затрат:

Вид затрат «Арендные платежи»

№ п/п	Наименование расходов. Арендные платежи В составе должно	№, дата договора аренды (субаренды)	Месяц, за который производится возмещение	Размер арендной платы в руб.	№ и дата платежного поручения
-------	--	-------------------------------------	---	------------------------------	-------------------------------

	быть указано: - адрес помещения (здания) - период возмещения				
	ИТОГО				

Вид затрат «Оплата коммунальных услуг»

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

Вид затрат «Выкуп помещения»

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

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

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

Иные компенсируемые виды затрат

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

Сводный перечень расходов

№ п/п	Наименование расходов	Сумма, руб.
1	Арендные платежи	
2	Оплата коммунальных услуг	
3	Выкуп помещения	

4	Текущий ремонт	
5	Капитальный ремонт	
6	Реконструкция помещений	
7	Приобретение основных средств (за исключением легковых автотранспортных средств)	
8	Приобретение сырья, расходных материалов и инструментов	
9	Участие в региональных, межрегиональных и международных выставочных и выставочно-ярмарочных мероприятиях	
10	Приобретение оборудования	
11	Повышение квалификации и (или) участие в образовательных программах работников лица	
12	Медицинское обслуживание детей	
13	Приобретение комплектующих изделий при производстве и (или) реализации медицинской техники, протезно-ортопедических изделий	
	Итого	

Размер финансовой поддержки (субсидий) составляет: _____ рублей.

Размер финансовой поддержки (субсидии) рассчитывается по формуле «Итого» сводного перечня расходов x 85%, но не более 1,0 млн. руб. (одного миллиона) руб. на одного субъекта малого и среднего предпринимательства.

Раздел III. Гарантии

1. Заявитель сообщает о намерении участвовать в конкурсном отборе на получении финансовой поддержки (субсидий) на условиях, установленных законодательством Российской Федерации, и подтверждает соответствие критериям и требованиям, установленным Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» и муниципальной программой «Предпринимательство», утвержденной постановлением главы городского округа Истра от 02.07.2020 №329/7 «Об утверждении муниципальной программы «Предпринимательство» на 2020-2024 годы».

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

Приложение № 4
к Порядку проведения
конкурсного отбора
ФОРМА

Информация о Заявителе

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

1. Виды деятельности, осуществляемые Заявителем.

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

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

Коды ОКПД и расшифровка:

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

1.1. Заполняется для детских центров и дошкольных образовательных центров.

Название детского центра / дошкольного образовательного центра	
Вместимость детского центра / дошкольного образовательного центра (количество детей для 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)	

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

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

2. Информация о налоговых отчислениях за год, предшествующий году получения финансовой поддержки (субсидий), тыс. руб.

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

3. Заработная плата

Размер среднемесячной заработной платы работников по состоянию на «__» _____ 20__ г. (первое число месяца подачи Заявления) _____ (_____) рублей.

По состоянию на «__» _____ 20__ г. (первое число месяца подачи Заявления) задолженность по выплате заработной платы работникам отсутствует.

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

Наименование показателя	Значение показателя за год, предшествующий году получения субсидии (20__)	Значение показателя за год получения субсидии (20__)	Значение показателя за год, следующий за годом получения субсидии (20__)	Значение показателя за второй год, следующий за годом получения субсидии (20__)

1. Создание новых рабочих мест				
Среднесписочная численность работающих, человек				
Количество сохраненных рабочих мест				
Количество вновь созданных рабочих мест				
2. Увеличение средней заработной платы работников*				
Средняя заработная плата, руб.				
Увеличение средней заработной платы работников, руб.				
Увеличение средней заработной платы работников, процент				
3. Увеличение выручки от реализации товаров, работ, услуг				
Выручка от реализации товаров (работ, услуг) без учета НДС, руб.				
Увеличение выручки от реализации товаров (работ, услуг) без учета НДС, руб.				
Увеличение выручки от реализации товаров (работ, услуг) без учета НДС, процент				
4. Создание ясельных групп для детей до 3-х лет в детских центрах **				
Вместимость ясельной группы, ед.				

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

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

5. Краткая информация о деятельности Заявителя.

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

- основные направления деятельности

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

- основные результаты и достижения организации за предшествующее время

5.2. География поставок, оказания услуг, выполнения работ организации

5.3. Описание проекта.

5.3.1. Стоимость проекта

5.3.2. Цель

проекта

5.3.3. Срок реализации проекта

5.3.4. Основной результат успешной реализации

проекта

**Перечень
документов, представляемых Заявителем для получения финансовой поддержки (субсидий)**

№ п/п	Класс документа	Виды документа	Общие описания документов ¹	Подача через РПГУ
Раздел I. Документы, обязательные для предоставления Заявителем независимо от категории и основания для обращения за предоставлением финансовой поддержки				
1	Заявление на предоставление финансовой поддержки		Заявление должно быть оформлено по формам, указанным в Приложении № 1, 2, 3 к настоящему Порядку	При подаче заполняется интерактивная форма заявления
2	Информация о Заявителе		Документ должен быть оформлен по форме, указанной в Приложении № 4 к настоящему Порядку. Заявителем заполняются разделы в зависимости от выбранного мероприятия	Электронный образ документа
3	Документ, удостоверяющий личность Заявителя или его представителя	Паспорт гражданина Российской Федерации	Паспорт должен быть оформлен в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 08.07.1997 № 828 «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации»	Электронный образ оригинала документа
		Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации	Форма утверждена приказом МВД России от 13.11.2017 N 851 «Об утверждении Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче, замене паспортов гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации»	Электронный образ оригинала документа
		Паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность	Документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина, оформленный в соответствии с Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»	Электронный образ оригинала документа

№ п/п	Класс документа	Виды документа	Общие описания документов ¹	Подача через РПГУ
		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 оригинала документа
		Военный билет	Формы установлены Инструкцией по обеспечению функционирования системы воинского учета граждан Российской Федерации и порядка проведения смотров-конкурсов на лучшую организацию осуществления воинского учета, утвержденной приказом Министра обороны Российской Федерации от 18.07.2014 № 495	Электронный образ оригинала документа
		Временное удостоверение, выданное взамен военного билета	Формы установлены Инструкцией по обеспечению функционирования системы воинского учета граждан Российской Федерации и порядка проведения смотров-конкурсов на лучшую организацию осуществления воинского учета, утвержденной приказом Министра обороны Российской Федерации от 18.07.2014 № 495	Электронный образ оригинала документа
		Дипломатический паспорт гражданина Российской Федерации	Формы установлены Постановлением Правительства Российской Федерации от 18.11.2005 № 687 «Об утверждении образцов и описания бланков паспорта гражданина Российской Федерации, дипломатического паспорта гражданина Российской Федерации и служебного паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, содержащих электронные носители информации»	Электронный образ оригинала документа
		Заграничный паспорт	Формы установлены Постановлением Правительства Российской Федерации от 18.11.2005 № 687 «Об утверждении образцов и описания бланков паспорта гражданина Российской Федерации, дипломатического паспорта гражданина Российской Федерации и служебного паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, содержащих электронные носители информации»	Электронный образ оригинала документа
		Паспорт гражданина СССР образца 1974 года	Образец паспорта гражданина Союза Советских Социалистических Республик и описание паспорта утверждены постановлением Совмина СССР от 28.08.1974	Электронный образ оригинала документа

№ п/п	Класс документа	Виды документа	Общие описания документов ¹	Подача через РПГУ
			<p>№ 677 «Об утверждении Положения о паспортной системе в СССР».</p> <p>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»)</p>	
4	Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя	Доверенность	<p>Доверенность должна быть оформлена в соответствии с требованиями законодательства и содержать следующие сведения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - лицо, выдавшее доверенность; - ФИО лица, уполномоченного по доверенности; - данные документов, удостоверяющих личность этих лиц; - объем полномочий представителя, включающий право на подачу Заявления на предоставление финансовой поддержки и право подписания документов за Заявителя, в том числе с использованием ЭП (в случае, если документы подписываются ЭП представителя Заявителя); - дата выдачи доверенности; - подпись лица, выдавшего доверенность. <p>Доверенность должна быть заверена печатью организации и подписью руководителя (для юридических лиц), заверена нотариально (для индивидуальных предпринимателей)</p>	Электронный образ оригинала документа либо документ в электронной форме, подписанный ЭЦП нотариуса
Раздел II. Документы по мероприятию «Частичная компенсация субъектам малого и среднего предпринимательства затрат, связанных с приобретением оборудования в целях создания и (или) развития либо модернизации производства товаров (работ, услуг)»				
1.		Договор на приобретение в собственность оборудования, включая затраты на монтаж оборудования	<p>Договор должен содержать:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Место и дата заключения Договора. 2. Стороны Договора. 3. Предмет Договора. 4. Цена. 5. Идентификационные данные сторон Договора: наименование ЮЛ (Ф.И.О. ИП), организационно-правовая форма, ИНН. 6. Подписи сторон, печати (при наличии). <p>В случае, если Договор составлен на языке, отличном от русского, к Договору прилагается его нотариально заверенный перевод на русский язык</p>	Электронный образ оригинала документа или нотариально заверенная копия

№ п/п	Класс документа	Виды документа	Общие описания документов ¹	Подача через РПГУ
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)	<p>Для оборудования, приобретенного на территории Российской Федерации, платежное поручение должно быть заверено печатью банка или иметь оригинальный оттиск штампа и подпись операциониста банка с указанием фамилии и инициалов либо имеет отметку «клиент – банк».</p> <p>В графе «Назначение платежа» платежного поручения должна быть ссылка на Договор или счет на оплату, на основании которого производится платеж</p>	Электронный образ оригинала документа
2.2		Заявление на перевод валюты	Для оборудования, приобретенного за пределами территории Российской Федерации, заявление заверяется печатью банка или имеет оригинальный оттиск штампа и подпись операциониста банка с указанием фамилии и инициалов либо имеет отметку «клиент – банк»	Электронный образ оригинала документа
3		Выписка банка, подтверждающая оплату по Договору	<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). 	Электронный образ оригинала документа

№ п/п	Класс документа	Виды документа	Общие описания документов ¹	Подача через РПГУ
			9. Назначение платежа	
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 оригинала документа
5	Документы, подтверждающие передачу оборудования Заявителю			
5.1		Акт приема – передачи оборудования или иной документ, предусмотренный Договором, подтверждающий передачу оборудования от продавца покупателю	<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 (при наличии) и подписи сторон 	Электронный образ оригинала документа или нотариально заверенной копии
5.2.		Товарно – транспортная накладная, товарная накладная формы ТОРГ 12, универсальный передаточный документ (УПД)	<p>Для оборудования, приобретенного на территории Российской Федерации.</p> <p>Форма товарно – транспортной накладной утверждена постановлением Госкомстата Российской Федерации от 28.11.1997 № 78.</p> <p>Форма товарной накладной ТОРГ 12 утверждена</p>	Электронный образ оригинала документа

№ п/п	Класс документа	Виды документа	Общие описания документов ¹	Подача через РПГУ
			<p>постановлением Госкомстата Российской Федерации от 25.12.1998 № 132. Форма УПД утверждена приказом ФНС от 19.12.2018 № ММВ-7-15/820@</p>	
5.3		Счет – фактура	<p>Для оборудования, приобретенного на территории Российской Федерации. Представляется плательщиками НДС. Форма счета – фактура утверждена постановлением Правительства Российской Федерации от 26.12.2011 № 1137 «О формах и правилах заполнения (ведения) документов, применяемых при расчетах по налогу на добавленную стоимость»</p>	Электронный образ оригинала документа
5.4		Декларация на товары (ДТ)	<p>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</p>	Электронный образ оригинала документа
6		Бухгалтерские документы о постановке оборудования на баланс	<p>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</p>	Электронный образ оригинала документа

№ п/п	Класс документа	Виды документа	Общие описания документов ¹	Подача через РПГУ
			<p>измерения;</p> <p>- наименование должности лица (лиц), совершившего (совершивших) сделку, операцию и ответственного (ответственных) за ее оформление, либо наименование должности лица (лиц), ответственного (ответственных) за оформление свершившегося события;</p> <p>- подписи лиц, предусмотренных в предыдущем абзаце, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц.</p> <p>В актах ОС-1 либо иных документах обязательно заполнение всех разделов</p>	
7		ПТС (ПСМ)	<p>Предоставляется при приобретении транспортных средств. ПТС.</p> <p>Приказ МВД России № 496, Минпромэнерго России № 192, Минэкономразвития России № 134 от 23.06.2005 «Об утверждении Положения о паспортах транспортных средств и паспортах шасси транспортных средств».</p> <p>Электронная версия ПТС регламентирована решением Коллегии Евразийской экономической комиссии от 22.09.2015 № 122 «Об утверждении Порядка функционирования систем электронных паспортов транспортных средств (электронных паспортов шасси транспортных средств) и электронных паспортов самоходных машин и других видов техники».</p> <p>ПСМ.</p> <p>«Положение о паспорте самоходной машины и других видов техники (утв. Госстандартом Российской Федерации и Минсельхозпродом Российской Федерации 26, 28 июня 1995 г.).</p> <p>Единая форма ПСМ утверждена решением Коллегии Евразийской экономической комиссии от 18.08.2015 № 100 «О паспорте самоходной машины и других видов техники».</p> <p>Электронная версия ПСМ регламентирована решением Коллегии Евразийской экономической комиссии от 22.09.2015 № 122 «Об утверждении Порядка функционирования систем электронных паспортов транспортных средств (электронных паспортов шасси транспортных средств) и электронных паспортов самоходных машин и других видов техники»</p>	Электронный образ оригинала документа или нотариально заверенной копии

№ п/п	Класс документа	Виды документа	Общие описания документов ¹	Подача через РПГУ
8		Фотографии основных средств	<p>Предоставляются фотографии каждого объекта основных средств после его (их) передачи.</p> <p>Требования к фотографиям:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Цветные, четкие; помимо общего вида оборудования представляется фото заводской таблички изготовителя или иной информационной таблички (пластинки, ярлыка) с информацией о наименовании объекта, изготовителе, заводских номерах, годе изготовления, других параметрах объекта (при наличии). 2. Разрешение не менее 200 точек на дюйм (dpi). 3. Размер (длина, ширина) не менее 1500 пикселей по короткой стороне. 4. Размер (вес) 1 фотографии не более 10 Мб. 5. Запрещено добавлять на фото надписи, картинки, пометки либо какие другие исправления в графических редакторах 	Графический формат: Raw; JPEG (JPG); JPEG 2000 (jp2); TIFF; PNG; BMP
Раздел III. Документы по мероприятию «Частичная компенсация субъектам малого и среднего предпринимательства затрат на уплату первого взноса (аванса) при заключении договора лизинга оборудования».				
1		Договор лизинга (включающий данные о предмете лизинга)	<p>Договор лизинга должен содержать:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Место и дата заключения договора. 2. Стороны договора. 3. Предмет договора. 4. Цена. 5. Идентификационные данные сторон договора: наименование ЮЛ (Ф.И.О. ИП), организационно-правовая форма, ИНН. 6. Подписи сторон, печати (при наличии). <p>В случае, если договор лизинга составлен на языке, отличном от русского, к договору лизинга прилагается его нотариально заверенный перевод на русский язык</p>	Электронный образ оригинала документа или нотариально заверенной копии
2		Платежные документы, подтверждающие осуществление затрат, произведенных в связи с уплатой первого взноса (аванса) при заключении договора лизинга	<p>Платежное поручение заверено печатью банка или имеет оригинальный оттиск штампа и подпись операциониста банка с указанием фамилии и инициалов либо имеет отметку «клиент – банк».</p> <p>В графе «Назначение платежа» платежного поручения должна быть ссылка на договор или счет на оплату, на основании которого производится платеж</p>	Электронный образ оригинала документа
3		Выписка банка, подтверждающая оплату первого взноса	Выписка банка заверяется печатью банка или оригинальным оттиском штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инициалов.	Электронный образ оригинала документа

№ п/п	Класс документа	Виды документа	Общие описания документов ¹	Подача через РПГУ
		(аванса) по договору лизинга	<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). 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		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 оригинала документа

№ п/п	Класс документа	Виды документа	Общие описания документов ¹	Подача через РПГУ
5	Документы, подтверждающие передачу оборудования Заявителю			
		Акт приема-передачи оборудования или иной документ, предусмотренный договором лизинга, подтверждающий передачу оборудования от лизингодателя лизингополучателю	В случае, если передача оборудования в соответствии с договором лизинга осуществляется не по акту приема-передачи, то акт приема-передачи не предоставляется. При этом предоставляются документы, подтверждающие передачу, установленные договором лизинга. Акт приема – передачи (или иной документ, предусмотренный договором лизинга) должен соответствовать условиям договора лизинга и в обязательном порядке содержать следующие реквизиты / информацию: 1. Дата составления. 2. Ссылку на номер и дату договора лизинга. 3. Указание на стороны договора лизинга. 4. Предмет договора лизинга (что передается по акту). 5. Печати и подписи сторон	Электронный образ оригинала документа или нотариально заверенной копии
6		Справка, подтверждающая уплату первого взноса (аванса) при заключении договора лизинга и исполнение текущих обязательств по перечислению лизинговых платежей по договорам лизинга в сроки и в объемах, которые установлены графиком лизинговых платежей	Заверяется подписью уполномоченного лица и печатью лизинговой компании	Электронный образ оригинала документа
7		ПТС (ПСМ)	Представляется при приобретении транспортных средств. ПТС. Приказ МВД России № 496, Минпромэнерго России № 192, Минэкономразвития России № 134 от 23.06.2005 «Об утверждении Положения о паспортах транспортных средств и паспортах шасси транспортных средств». Электронная версия ПТС регламентирована решением Коллегии Евразийской экономической комиссии от	Электронный образ оригинала документа или нотариально заверенной копии

№ п/п	Класс документа	Виды документа	Общие описания документов ¹	Подача через РПГУ
			<p>22.09.2015 № 122 «Об утверждении Порядка функционирования систем электронных паспортов транспортных средств (электронных паспортов шасси транспортных средств) и электронных паспортов самоходных машин и других видов техники».</p> <p>ПСМ.</p> <p>«Положение о паспорте самоходной машины и других видов техники (утв. Госстандартом Российской Федерации и Минсельхозпродом Российской Федерации 26, 28 июня 1995 г.)</p> <p>Единая форма ПСМ утверждена решением Коллегии Евразийской экономической комиссии от 18.08.2015 № 100 «О паспорте самоходной машины и других видов техники».</p> <p>Электронная версия ПСМ регламентирована решением Коллегии Евразийской экономической комиссии от 22.09.2015 № 122 «Об утверждении Порядка функционирования систем электронных паспортов транспортных средств (электронных паспортов шасси транспортных средств) и электронных паспортов самоходных машин и других видов техники»</p>	
8		Фотографии основных средств	<p>Предоставляются фотографии каждого объекта основных средств после его (их) передачи. 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, изготовителя, заводских номерах, годе изготовления, других параметрах объекта (при наличии). 2. Разрешение не менее 200 точек на дюйм (dpi). 3. Размер (длина, ширина) не менее 1500 пикселей по короткой стороне. 4. Размер (вес) 1 фотографии не более 10 Мб. 5. Запрещено добавлять на фото надписи, картинки, пометки либо какие другие исправления в графических редакторах 	Графический формат: Raw; JPEG (JPG); JPEG 2000 (jp2); TIFF; PNG; BMP
Раздел IV. Документы по мероприятию «Частичная компенсация затрат субъектам малого и среднего предпринимательства, осуществляющим деятельность в сфере социального предпринимательства».				
1	Документы, подтверждающие осуществление арендных платежей в соответствии с заключенными договорами аренды (субаренды)			

№ п/п	Класс документа	Виды документа	Общие описания документов ¹	Подача через РПГУ
1.1		Договор аренды (субаренды) помещения, здания, сооружения	<p>Договор должен содержать:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Место и дата заключения договора. 2. Стороны договора. 3. Предмет договора. 4. Цена. 5. Идентификационные данные сторон договора: наименование ЮЛ (Ф.И.О. ИП), организационно-правовая форма, ИНН. 6. Подписи сторон, печати (при наличии). <p>В случае если договор составлен на языке, отличном от русского, к договору прилагается его нотариально заверенный перевод на русский язык</p>	Электронный образ оригинала документа или нотариально заверенной копии
1.2		Акт приема – передачи помещения, здания, сооружения	<p>Акт приема – передачи помещения, здания, сооружения должен соответствовать условиям договора и в обязательном порядке содержать следующие реквизиты / информацию:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Дата составления. 2. Ссылку на номер и дату договора. 3. Указание на стороны договора. 4. Предмет договора (что передается по акту). 5. Печати (при наличии) и подписи сторон 	Электронный образ оригинала документа или нотариально заверенной копии
1.3		Платежное(-ые) поручение(-ия)	<p>Платежное поручение заверено печатью банка или имеет оригинальный оттиск штампа и подпись операциониста банка с указанием фамилии и инициалов либо имеет отметку «клиент – банк».</p> <p>В графе «Назначение платежа» платежного поручения должна быть ссылка на договор или счет на оплату, на основании которого производится платеж, а также период, за который производится оплата аренды (месяц, год)</p>	Электронный образ оригинала документа
1.4		Выписка банка, подтверждающая оплату по договору	<p>Выписка банка заверяется печатью банка или оригинальным оттиском штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инициалов.</p> <p>В случае, если выписка банка имеет более 1 (одного) листа, печатью банка (либо оригинальным оттиском штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инициалов) заверяется каждый лист либо указанная выписка прошивается и заверяется печатью банка (либо оригинальным оттиском штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инициалов).</p> <p>Выписка банка в обязательном порядке должна содержать</p>	Электронный образ оригинала документа

№ п/п	Класс документа	Виды документа	Общие описания документов ¹	Подача через РПГУ
			<p>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 оригинала документа
1.6		Счет на оплату коммунальных услуг либо расчет платы за коммунальные услуги	<p>Предоставляется, если в соответствии с условиями договора аренды (субаренды) коммунальные платежи входят в состав арендной платы как переменная составляющая (не зафиксированы в твердой ежемесячной сумме). Составляется за подписью и печатью арендодателя</p>	Электронный образ оригинала документа
1.7		Акт оказанных услуг по договору	<p>Акт оказания услуг должен соответствовать условиям договора и в обязательном порядке содержать следующие реквизиты / информацию:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Дата составления. 	Электронный образ оригинала документа или нотариально заверенной копии

№ п/п	Класс документа	Виды документа	Общие описания документов ¹	Подача через РПГУ
			2. Ссылку на номер и дату договора. 3. Указание на стороны договора. 4. Перечень оказанных услуг. 5. Печати (при наличии) и подписи сторон	
2	Документы, подтверждающие осуществление затрат по оплате коммунальных услуг (предоставляются в случае, если коммунальные услуги не учитываются в составе арендной платы)			
2.1		Договор аренды (субаренды) помещения, здания, сооружения	Договор должен содержать: 1. Место и дата заключения договора. 2. Стороны договора. 3. Предмет договора. 4. Цена. 5. Идентификационные данные сторон договора: наименование ЮЛ (Ф.И.О. ИП), организационно-правовая форма, ИНН. 6. Подписи сторон, печати (при наличии)	Электронный образ оригинала документа или нотариально заверенной копии
2.2		Акта приема – передачи помещения, здания, сооружения	Акт приема – передачи помещения, здания, сооружения должен соответствовать условиям договора и в обязательном порядке содержать следующие реквизиты / информацию: 1. Дата составления. 2. Ссылку на номер и дату договора. 3. Указание на стороны договора. 4. Предмет договора (что передается по акту). 5. Печати (при наличии) и подписи сторон	Электронный образ оригинала документа или нотариально заверенной копии
2.3		Договоры с поставщиками коммунальных услуг	Договор должен содержать: 1. Место и дата заключения договора. 2. Стороны договора. 3. Предмет договора. 4. Цена. 5. Идентификационные данные сторон договора: наименование ЮЛ (Ф.И.О. ИП), организационно-правовая форма, ИНН. 6. Подписи сторон, печати (при наличии)	Электронный образ оригинала документа или нотариально заверенной копии
2.4		Ежемесячные акты о предоставлении коммунальных услуг	Акт о предоставлении коммунальных услуг должен соответствовать условиям договора и в обязательном порядке содержать следующие реквизиты / информацию: 1. Дата составления. 2. Ссылку на номер и дату договора. 3. Указание на стороны договора. 4. Перечень оказанных услуг.	Электронный образ оригинала документа

№ п/п	Класс документа	Виды документа	Общие описания документов ¹	Подача через РПГУ
			5. Печати (при наличии) и подписи сторон	
2.5		Платежное(-ые) поручение(-ия)	<p>Платежное поручение заверено печатью банка или имеет оригинальный оттиск штампа и подпись операциониста банка с указанием фамилии и инициалов либо имеет отметку «клиент – банк».</p> <p>В графе «Назначение платежа» платежного поручения должна быть ссылка на договор или счет на оплату, на основании которого производится платеж, а также период, за который производится оплата аренды (месяц, год)</p>	Электронный образ оригинала документа
2.6		Выписка банка, подтверждающая оплату по договору	<p>Выписка банка заверяется печатью банка или оригинальным оттиском штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инициалов.</p> <p>В случае, если выписка банка имеет более 1 (одного) листа, печатью банка (либо оригинальным оттиском штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инициалов) заверяется каждый лист либо указанная выписка прошивается и заверяется печатью банка (либо оригинальным оттиском штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инициалов).</p> <p>Выписка банка в обязательном порядке должна содержать следующие реквизиты / информацию:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Наименование банка. 2. Полное наименование организации, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя. 3. Номер банковского счета, по которому представляется выписка. 4. Период, за который предоставляется выписка. 5. Дата совершения операции (дд.мм.гг). 6. Реквизиты документа, на основании которого была совершена операция по счету (номер, дата). 7. Наименование плательщика/получателя денежных средств. 8. Сумма операции по счету (по дебету / по кредиту). 9. Назначение платежа 	Электронный образ оригинала документа
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.</p> <p>Счет на оплату должен соответствовать условиям договора и в обязательном порядке содержать следующие</p>	Электронный образ оригинала документа

№ п/п	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	
3	Документы, подтверждающие осуществление затрат по выкупу помещения			
3.1		Договор купли-продажи помещения (иной договор о приобретении помещения в собственность)	Договор должен содержать: 1. Место и дата заключения договора. 2. Стороны договора. 3. Предмет договора. 4. Цена. 5. Идентификационные данные сторон договора: наименование ЮЛ (Ф.И.О. ИП), организационно-правовая форма, ИНН. 6. Подписи сторон, печати (при наличии). В случае если договор составлен на языке, отличном от русского, к договору прилагается его нотариально заверенный перевод на русский язык	Электронный образ оригинала документа или нотариально заверенной копии
3.2		Акт приема – передачи помещения	Акт приема – передачи помещения, здания, сооружения должен соответствовать условиям договора и в обязательном порядке содержать следующие реквизиты / информацию: 1. Дата составления. 2. Ссылку на номер и дату договора. 3. Указание на стороны договора. 4. Предмет договора (что передается по акту). 5. Печати (при наличии) и подписи сторон	Электронный образ оригинала документа или нотариально заверенной копии
3.3		Платежное(-ые) поручение(-ия)	Платежное поручение заверено печатью банка или имеет оригинальный оттиск штампа и подпись операциониста банка с указанием фамилии и инициалов либо имеет отметку «клиент – банк». В графе «Назначение платежа» платежного поручения должна быть ссылка на договор или счет на оплату, на основании которого производится платеж	Электронный образ оригинала документа
3.4		Выписка банка,	Выписка банка заверяется печатью банка или	Электронный образ оригинала

№ п/п	Класс документа	Виды документа	Общие описания документов ¹	Подача через РПГУ
		подтверждающая оплату по договору	<p>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 	документа
3.5		Счет на оплату	<p>Предоставляется в случае, если в платежном поручении в графе «Назначение платежа» нет ссылки на договор, но присутствует ссылка на счет. В данном случае ссылка на договор должна быть в счете на оплату. 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 оригинала документа

№ п/п	Класс документа	Виды документа	Общие описания документов ¹	Подача через РПГУ
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	<p>Акт осмотра помещений, подлежащих текущему ремонту, должен содержать:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Наименование и адрес объекта. 2. Дата составления. 3. Внешние дефекты, нарушения состояния здания в натуральном эквиваленте (объем работ и материалов) и денежном эквиваленте. 4. Способы устранения (конкретные виды ремонтных работ). 5. Сроки проведения работ. 6. Способы ремонта. 7. Лица, проводившие обнаружение дефектов (ФИО, должности и подписи), со стороны заказчика и подрядчика. <p>Исправления, помарки, опечатки в дефектной ведомости не допускаются - в случае их наличия нужно составить новый документ на новом бланке</p>	Электронный образ оригинала документа
4.1.2		Договор на проведение текущего ремонта помещений или строительно-монтажных работ	<p>Договор должен содержать:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Место и дата заключения договора. 2. Стороны договора. 3. Предмет договора. 4. Цена. 5. Идентификационные данные сторон договора: наименование ЮЛ (Ф.И.О. ИП), организационно-правовая форма, ИНН. 6. Подписи сторон, печати (при наличии). <p>В случае если договор составлен на языке, отличном от русского, к договору прилагается его нотариально заверенный перевод на русский язык</p>	Электронный образ оригинала документа или нотариально заверенной копии
4.1.3		Акт о приемке выполненных работ (форма № КС-2)	Письмо Росстата от 31.05.2005 N 01-02-9/381 «О порядке применения и заполнения унифицированных форм первичной учетной документации N КС-2, КС-3 и КС-11»	Электронный образ оригинала документа или нотариально заверенной копии
4.1.4		Справка о стоимости выполненных работ и затрат (форма № КС-3)	Письмо Росстата от 31.05.2005 N 01-02-9/381 «О порядке применения и заполнения унифицированных форм первичной учетной документации N КС-2, КС-3 и КС-11»	Электронный образ оригинала документа
4.1.5		Платежное(-ые) поручение(-)	Платежное поручение заверено печатью банка или	Электронный образ оригинала

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

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

№ п/п	Класс документа	Виды документа	Общие описания документов ¹	Подача через РПГУ
			В случае если договор составлен на языке, отличном от русского, к договору прилагается его нотариально заверенный перевод на русский язык	
4.2.4		Акт приема – передачи строительных материалов или иной документ, предусмотренный договором, подтверждающий передачу строительных материалов	В случае, если передача строительных материалов в соответствии с договором осуществляется не по акту приема – передачи, то акт приема – передачи не предоставляется. При этом предоставляются документы, подтверждающие передачу, установленные договором. Акт приема – передачи (или иной документ, предусмотренный договором) должен соответствовать условиям договора и в обязательном порядке содержать следующие реквизиты / информацию: 1. Дата составления. 2. Ссылку на номер и дату договора. 3. Указание на стороны договора. 4. Предмет договора (что передается по акту). 5. Печати (при наличии) и подписи сторон	Электронный образ оригинала документа или нотариально заверенной копии
4.2.5		Товарно – транспортная накладная	В случае приобретения строительных материалов в организации торговли представляется товарная накладная по форме № ТОРГ-12	Электронный образ оригинала документа
При расчетах безналичным способом				
4.2.6.		Платежное(-ые) поручение(-ия)	Платежное поручение заверено печатью банка или имеет оригинальный отпечаток штампа и подпись операциониста банка с указанием фамилии и инициалов либо имеет отметку «клиент – банк». В графе «Назначение платежа» платежного поручения должна быть ссылка на договор или счет на оплату, на основании которого производится платеж	Электронный образ оригинала документа
4.2.7		Выписка банка, подтверждающая оплату по договору	Выписка банка заверяется печатью банка или оригинальным оттиском штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инициалов. В случае, если выписка банка имеет более 1 (одного) листа, печатью банка (либо оригинальным оттиском штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инициалов) заверяется каждый лист либо указанная выписка прошивается и заверяется печатью банка (либо оригинальным оттиском штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инициалов). Выписка банка в обязательном порядке должна содержать	Электронный образ оригинала документа

№ п/п	Класс документа	Виды документа	Общие описания документов ¹	Подача через РПГУ
			<p>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 	
4.2.8		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 оригинала 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 	Электронный образ оригинала документа

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

№ п/п	Класс документа	Виды документа	Общие описания документов ¹	Подача через РПГУ
			первичной учетной документации N КС-2, КС-3 и КС-11»	заверенной копии
5.4		Справка о стоимости выполненных работ и затрат (форма № КС-3)	Письмо Росстата от 31.05.2005 N 01-02-9/381 «О порядке применения и заполнения унифицированных форм первичной учетной документации N КС-2, КС-3 и КС-11»	Электронный образ оригинала документа
5.5		Платежное(-ые) поручение(-ия)	Платежное поручение заверено печатью банка или имеет оригинальный оттиск штампа и подпись операциониста банка с указанием фамилии и инициалов либо имеет отметку «клиент – банк». В графе «Назначение платежа» платежного поручения должна быть ссылка на договор или счет на оплату, на основании которого производится платеж	Электронный образ оригинала документа
5.6		Выписка банка, подтверждающая оплату по договору	Выписка банка заверяется печатью банка или оригинальным оттиском штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инициалов. В случае, если выписка банка имеет более 1 (одного) листа, печатью банка (либо оригинальным оттиском штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инициалов) заверяется каждый лист либо указанная выписка прошивается и заверяется печатью банка (либо оригинальным оттиском штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инициалов). Выписка банка в обязательном порядке должна содержать следующие реквизиты / информацию: 1. Наименование банка. 2. Полное наименование организации, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя. 3. Номер банковского счета, по которому представляется выписка. 4. Период, за который предоставляется выписка. 5. Дата совершения операции (дд.мм.гг). 6. Реквизиты документа, на основании которого была совершена операция по счету (номер, дата). 7. Наименование плательщика/получателя денежных средств. 8. Сумма операции по счету (по дебету / по кредиту). 9. Назначение платежа	Электронный образ оригинала документа
5.7		Счет на оплату	Предоставляется в случае, если в платежном поручении в графе «Назначение платежа» нет ссылки на договор, но присутствует ссылка на счет. В данном случае ссылка на договор должна быть в счете на оплату.	Электронный образ оригинала документа

№ п/п	Класс документа	Виды документа	Общие описания документов ¹	Подача через РПГУ
			<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 	
6	Документы, подтверждающие осуществление затрат по реконструкции помещения		Осуществляется только подрядным способом.	
6.1		Дефектная ведомость	<p>Акт осмотра помещений, подлежащих текущему ремонту, должен содержать:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Наименование и адрес объекта. 2. Дата составления. 3. Внешние дефекты, нарушения состояния здания в натуральном эквиваленте (объем работ и материалов) и денежном эквиваленте. 4. Способы устранения (конкретные виды ремонтных работ). 5. Сроки проведения работ. 6. Способы ремонта. 7. Лица, проводившие обнаружение дефектов (ФИО, должности и подписи), со стороны заказчика и подрядчика. <p>Исправления, помарки, опечатки в дефектной ведомости не допускаются - в случае их наличия нужно составить новый документ на новом бланке</p>	Электронный образ оригинала документа
6.2		Договор строительного подряда на проведение капитального ремонта (реконструкции) помещений или строительно-монтажных работ	<p>Договор должен содержать:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Место и дата заключения договора. 2. Стороны договора. 3. Предмет договора. 4. Цена. 5. Идентификационные данные сторон договора: наименование ЮЛ (Ф.И.О. ИП), организационно-правовая форма, ИНН. 6. Подписи сторон, печати (при наличии). 	Электронный образ оригинала документа или нотариально заверенной копии

№ п/п	Класс документа	Виды документа	Общие описания документов ¹	Подача через РПГУ
			В случае если договор составлен на языке, отличном от русского, к договору прилагается его нотариально заверенный перевод на русский язык	
6.3		Акт о приемке выполненных работ (форма № КС-2)	Письмо Росстата от 31.05.2005 N 01-02-9/381 «О порядке применения и заполнения унифицированных форм первичной учетной документации N КС-2, КС-3 и КС-11»	Электронный образ оригинала документа или нотариально заверенной копии
6.4		Справка о стоимости выполненных работ и затрат (форма № КС-3)	Письмо Росстата от 31.05.2005 N 01-02-9/381 «О порядке применения и заполнения унифицированных форм первичной учетной документации N КС-2, КС-3 и КС-11»	Электронный образ оригинала документа
6.5		Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов основных средств (форма № ОС-3)	Постановление Госкомстата РФ от 21.01.2003 N 7 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету основных средств»	Электронный образ оригинала документа
6.6		Платежное(-ые) поручение(-ия)	Платежное поручение заверено печатью банка или имеет оригинальный оттиск штампа и подпись операциониста банка с указанием фамилии и инициалов либо имеет отметку «клиент – банк». В графе «Назначение платежа» платежного поручения должна быть ссылка на договор или счет на оплату, на основании которого производится платеж	Электронный образ оригинала документа
6.7		Выписка банка, подтверждающая оплату по договору	Выписка банка заверяется печатью банка или оригинальным оттиском штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инициалов. В случае, если выписка банка имеет более 1 (одного) листа, печатью банка (либо оригинальным оттиском штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инициалов) заверяется каждый лист либо указанная выписка прошивается и заверяется печатью банка (либо оригинальным оттиском штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инициалов). Выписка банка в обязательном порядке должна содержать следующие реквизиты / информацию: 1. Наименование банка. 2. Полное наименование организации, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя. 3. Номер банковского счета, по которому представляется выписка. 4. Период, за который предоставляется выписка.	Электронный образ оригинала документа

№ п/п	Класс документа	Виды документа	Общие описания документов ¹	Подача через РПГУ
			5. Дата совершения операции (дд.мм.гг). 6. Реквизиты документа, на основании которого была совершена операция по счету (номер, дата). 7. Наименование плательщика/получателя денежных средств. 8. Сумма операции по счету (по дебету / по кредиту). 9. Назначение платежа	
6.8		Счет на оплату	Предоставляется в случае, если в платежном поручении в графе «Назначение платежа» нет ссылки на договор, но присутствует ссылка на счет. В данном случае ссылка на договор должна быть в счете на оплату. Счет на оплату должен соответствовать условиям договора и в обязательном порядке содержать следующие реквизиты / информацию: 1. Ссылку на номер и дату договора. 2. Указание на лицо, выдавшее счет (наименование/Ф.И.О., ИНН, КПП). 3. Указание на плательщика (наименование/Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, ИНН, КПП) 4. Предмет договора (за что производится оплата по счету). 5. Сумма платежа. 6. Печать и подпись лица, выдавшего счет	Электронный образ оригинала документа
7	Документы, подтверждающие осуществление затрат по приобретению основных средств (за исключением легковых автотранспортных средств)			
7.1		Договор на приобретение основных средств	Договор должен содержать: 1. Место и дата заключения договора. 2. Стороны договора. 3. Предмет договора. 4. Цена. 5. Идентификационные данные сторон договора: наименование ЮЛ (Ф.И.О. ИП), организационно-правовая форма, ИНН. 6. Подписи сторон, печати (при наличии). В случае если договор составлен на языке, отличном от русского, к договору прилагается его нотариально заверенный перевод на русский язык	Электронный образ оригинала документа или нотариально заверенной копии
	При расчетах безналичным способом			
7.2		Платежное(-ые) поручение(-)	Платежное поручение заверено печатью банка или	Электронный образ оригинала

№ п/п	Класс документа	Виды документа	Общие описания документов ¹	Подача через РПГУ
		ия)	имеет оригинальный оттиск штампа и подпись операциониста банка с указанием фамилии и инициалов либо имеет отметку «клиент – банк». В графе «Назначение платежа» платежного поручения должна быть ссылка на договор или счет на оплату, на основании которого производится платеж	документа
7.3		Выписка банка, подтверждающая оплату по договору	Выписка банка заверяется печатью банка или оригинальным оттиском штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инициалов. В случае, если выписка банка имеет более 1 (одного) листа, печатью банка (либо оригинальным оттиском штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инициалов) заверяется каждый лист либо указанная выписка прошивается и заверяется печатью банка (либо оригинальным оттиском штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инициалов). Выписка банка в обязательном порядке должна содержать следующие реквизиты / информацию: 1. Наименование банка. 2. Полное наименование организации, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя. 3. Номер банковского счета, по которому представляется выписка. 4. Период, за который предоставляется выписка. 5. Дата совершения операции (дд.мм.гг). 6. Реквизиты документа, на основании которого была совершена операция по счету (номер, дата). 7. Наименование плательщика/получателя денежных средств. 8. Сумма операции по счету (по дебету / по кредиту). 9. Назначение платежа	Электронный образ оригинала документа
7.4		Счет на оплату	Предоставляется в случае, если в платежном поручении в графе «Назначение платежа» нет ссылки на договор, но присутствует ссылка на счет. В данном случае ссылка на договор должна быть в счете на оплату. Счет на оплату должен соответствовать условиям договора и в обязательном порядке содержать следующие реквизиты / информацию: 1. Ссылку на номер и дату договора. 2. Указание на лицо, выдавшее счет	Электронный образ оригинала документа

№ п/п	Класс документа	Виды документа	Общие описания документов ¹	Подача через РПГУ
			(наименование/Ф.И.О., ИНН, КПП). 3. Указание на плательщика (наименование/Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, ИНН, КПП) 4. Предмет договора (за что производится оплата по счету). 5. Сумма платежа. 6. Печать и подпись лица, выдавшего счет	
7.5	При расчетах наличными денежными средствами	Документы, подтверждающие оплату основных средств наличными денежными средствами	Документами, подтверждающими расчеты наличными денежными средствами, могут быть: - кассовый чек, в котором указаны сумма и наименование расхода; - кассовый чек с приложением к нему товарного чека, если в кассовом чеке нет наименования товара; - бланк строгой отчетности (квитанция, билет, страховой полис и т.д.), соответствующий требованиям Федерального закона от 22.05.2003 № 54-ФЗ «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт»; - чек платежного терминала с приложением к нему оплаченных документов; - выписка из карточного счета, заверенная банком - эмитентом карты с приложением оплаченных документов	Электронный образ оригинала документа
	Документы, подтверждающие приемку основных средств			
7.6		Акт приема – передачи основных средств или иной документ, предусмотренный договором, подтверждающий передачу основных средств от продавца покупателю	В случае, если передача основных средств в соответствии с договором осуществляется не по акту приема – передачи, то акт приема – передачи не предоставляется. При этом предоставляются документы, подтверждающие передачу, установленные договором. Акт приема – передачи (или иной документ, предусмотренный договором) должен соответствовать условиям договора и в обязательном порядке содержать следующие реквизиты / информацию: 1. Дата составления. 2. Ссылку на номер и дату договора. 3. Указание на стороны договора. 4. Предмет договора (что передается по акту). 5. Печати (при наличии) и подписи сторон	Электронный образ оригинала документа или нотариально заверенной копии

№ п/п	Класс документа	Виды документа	Общие описания документов ¹	Подача через РПГУ
7.7		Товарно – транспортная накладная	В случае приобретения основных средств в организации торговли представляется товарная накладная по форме № ТОРГ-12	Электронный образ оригинала документа
7.8		Бухгалтерские документы о постановке основных средств на баланс	<p>Предоставляется одни из следующих документов по выбору Заявителя:</p> <p>1) акт о приеме-передаче объекта основных средств (кроме зданий, сооружений) по форме № ОС-1;</p> <p>2) в случае, если учетной политикой, принятой у 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; наименование должности лица (лиц), совершившего (совершивших) сделку, операцию и ответственного (ответственных) за ее оформление, либо наименование должности лица (лиц), ответственного (ответственных) за оформление свершившегося события; подписи лиц, предусмотренных в предыдущем абзаце, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц. <p>В актах ОС-1 либо иных документах обязательно заполнение всех разделов</p>	Электронный образ оригинала документа
7.9		ПТС (ПСМ)	<p>Представляется при приобретении транспортных средств. ПТС.</p> <p>Приказ МВД России № 496, Минпромэнерго России № 192, Минэкономразвития России № 134 от 23.06.2005 «Об</p>	Электронный образ оригинала документа или нотариально заверенной копии

№ п/п	Класс документа	Виды документа	Общие описания документов ¹	Подача через РПГУ
			<p>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>ПСМ.</p> <p>«Положение о паспорте самоходной машины и других видов техники (утв. Госстандартом Российской Федерации и Минсельхозпродом Российской Федерации 26, 28 июня 1995 г.)</p> <p>Единая форма ПСМ утверждена решением Коллегии Евразийской экономической комиссии от 18.08.2015 № 100 «О паспорте самоходной машины и других видов техники».</p> <p>Электронная версия ПСМ регламентирована решением Коллегии Евразийской экономической комиссии от 22.09.2015 № 122 «Об утверждении Порядка функционирования систем электронных паспортов транспортных средств (электронных паспортов шасси транспортных средств) и электронных паспортов самоходных машин и других видов техники»</p>	
8	Документы, подтверждающие осуществление затрат по приобретению сырья, расходных материалов и инструментов, необходимых для изготовления продукции и изделий народно – художественных промысел и ремесел		Для субъектов МСП, осуществляющих деятельность, связанную с ремесленничеством	
8.1		Договор на приобретение сырья, расходных материалов и инструментов	<p>Договор должен содержать:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Место и дата заключения договора. 2. Стороны договора. 3. Предмет договора. 4. Цена. 5. Идентификационные данные сторон договора: наименование ЮЛ (Ф.И.О. ИП), организационно-правовая форма, ИНН. 6. Подписи сторон, печати (при наличии). <p>В случае если договор составлен на языке, отличном от русского, к договору прилагается его нотариально</p>	Электронный образ оригинала документа или нотариально заверенной копии

№ п/п	Класс документа	Виды документа	Общие описания документов ¹	Подача через РПГУ
			заверенный перевод на русский язык	
	При расчетах безналичным способом			
8.2		Платежное(-ые) поручение(-ия)	<p>Платежное поручение заверено печатью банка или имеет оригинальный оттиск штампа и подпись операциониста банка с указанием фамилии и инициалов либо имеет отметку «клиент – банк».</p> <p>В графе «Назначение платежа» платежного поручения должна быть ссылка на договор или счет на оплату, на основании которого производится платеж</p>	Электронный образ оригинала документа
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 оригинала 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</p>	Электронный образ оригинала документа

№ п/п	Класс документа	Виды документа	Общие описания документов ¹	Подача через РПГУ
			<p>и в обязательном порядке содержать следующие реквизиты / информацию:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ссылку на номер и дату договора. 2. Указание на лицо, выдавшее счет (наименование/Ф.И.О., ИНН, КПП). 3. Указание на плательщика (наименование/Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, ИНН, КПП) 4. Предмет договора (за что производится оплата по счету). 5. Сумма платежа. 6. Печать и подпись лица, выдавшего счет 	
	При расчетах наличными денежными средствами			
8.5		Документы, подтверждающие оплату сырья, расходных материалов и инструментов 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 оригинала документа
	Документы, подтверждающие приемку основных средств			
8.6		Акт приема – передачи сырья, расходных материалов и инструментов или иной документ, предусмотренный договором, подтверждающий передачу сырья, расходных материалов и инструментов	<p>В случае, если передача расходных материалов и инструментов 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</p>	Электронный образ оригинала документа

№ п/п	Класс документа	Виды документа	Общие описания документов ¹	Подача через РПГУ
			условиям договора и в обязательном порядке содержать следующие реквизиты / информацию: 1. Дата составления. 2. Ссылку на номер и дату договора. 3. Указание на стороны договора. 4. Предмет договора (что передается по акту). 5. Печати (при наличии) и подписи сторон	
8.7		Товарно – транспортная накладная	В случае приобретения сырья, расходных материалов и инструментов в организации торговли представляется товарная накладная по форме № ТОРГ-12	Электронный образ оригинала документа
9	Документы, подтверждающие осуществление затрат по участию в региональных, межрегиональных и международных выставочных и выставочно-ярмарочных мероприятиях		Для субъектов МСП, осуществляющих деятельность, связанную с ремесленничеством	
9.1		Договор на участие в региональных, межрегиональных и международных выставочных и выставочно-ярмарочных мероприятиях	Договор должен содержать: 1. Место и дата заключения договора. 2. Стороны договора. 3. Предмет договора. 4. Цена. 5. Идентификационные данные сторон договора: наименование ЮЛ (Ф.И.О. ИП), организационно-правовая форма, ИМИ. 6. Подписи сторон, печати (при наличии). В случае если договор составлен на языке, отличном от русского, к договору прилагается его нотариально заверенный перевод на русский язык	Электронный образ оригинала документа или нотариально заверенной копии
9.2		Акт оказанных услуг по договору	Акт оказания услуг должен соответствовать условиям договора и в обязательном порядке содержать следующие реквизиты / информацию: 1. Дата составления. 2. Ссылку на номер и дату договора. 3. Указание на стороны договора. 4. Перечень оказанных услуг. 5. Печати (при наличии) и подписи сторон	Электронный образ оригинала документа или нотариально заверенной копии
	При расчетах безналичным способом			
9.3		Платежное(-ые) поручение(-ия)	Платежное поручение заверено печатью банка или имеет оригинальный отпечаток штампа и подпись операциониста банка с указанием фамилии и инициалов либо имеет отметку «клиент – банк». В графе «Назначение платежа» платежного поручения должна быть ссылка на договор или счет на оплату, на	Электронный образ оригинала документа

№ п/п	Класс документа	Виды документа	Общие описания документов ¹	Подача через РПГУ
9.4		Выписка банка, подтверждающая оплату по договору	<p>основании которого производится платеж</p> <p>Выписка банка заверяется печатью банка или оригинальным оттиском штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инициалов</p> <p>В случае если выписка банка имеет более 1 (одного) листа, печатью банка (либо оригинальным оттиском штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инициалов) заверяется каждый лист либо указанная выписка прошивается и заверяется печатью банка (либо оригинальным оттиском штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инициалов).</p> <p>Выписка банка в обязательном порядке должна содержать следующие реквизиты / информацию:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Наименование банка. 2. Полное наименование организации, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя. 3. Номер банковского счета, по которому представляется выписка. 4. Период, за который предоставляется выписка. 5. Дата совершения операции (дд.мм.гг). 6. Реквизиты документа, на основании которого была совершена операция по счету (номер, дата). 7. Наименование плательщика/получателя денежных средств. 8. Сумма операции по счету (по дебету / по кредиту). 9. Назначение платежа 	Электронный образ оригинала документа
9.5		Счет на оплату	<p>Предоставляется в случае, если в платежном поручении в графе «Назначение платежа» нет ссылки на договор, но присутствует ссылка на счет. В данном случае ссылка на договор должна быть в счете на оплату.</p> <p>Счет на оплату должен соответствовать условиям договора и в обязательном порядке содержать следующие реквизиты / информацию:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ссылку на номер и дату договора. 2. Указание на лицо, выдавшее счет (наименование/Ф.И.О., ИНН, КПП). 3. Указание на плательщика (наименование/Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, ИНН, КПП) 4. Предмет договора (за что производится оплата по счету). 	Электронный образ оригинала документа

№ п/п	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			
9.6		Документы, подтверждающие оплату за участие в региональных, межрегиональных и международных выставочных и выставочно-ярмарочных мероприятиях	Документами, подтверждающими расчеты наличными денежными средствами, могут быть: - кассовый чек, в котором указаны сумма и наименование расхода; - кассовый чек с приложением к нему товарного чека, если в кассовом чеке нет наименования товара; - бланк строгой отчетности (квитанция, билет, страховой полис и т.д.), соответствующий требованиям Федерального закона от 22.05.2003 № 54-ФЗ «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт»; - чек платежного терминала с приложением к нему оплаченных документов; - выписка из карточного счета, заверенная банком - эмитентом карты с приложением оплаченных документов	Электронный образ оригинала документа
10	Документы, подтверждающие осуществление затрат по приобретению: - оборудования (игровое оборудование для детей, бытовая техника, мультимедийное оборудование, интерактивные доски, информационное и коммуникационное оборудование, оборудование для видеонаблюдения, противопожарное оборудование, рециркуляторы воздуха, кондиционеры, очистители и увлажнители воздуха); - мебели; - материалов (материалы для проведения обучения, воспитания и игр детей, материалы для врачебного кабинета), инвентаря (игрушки, подушки, одеяла, покрывала, ковры, покрытия на стены и пол, санитарно-технический инвентарь, инвентарь для уборки территории)		Для субъектов МСП, осуществляющих деятельность, связанную с созданием и развитием детских центров	
10.1		Договор на приобретение	Договор должен содержать: 1. Место и дата заключения договора. 2. Стороны договора. 3. Предмет договора. 4. Цена. 5. Идентификационные данные сторон договора: наименование ЮЛ (Ф.И.О. ИП), организационно-правовая	Электронный образ оригинала документа или нотариально заверенной копии

№ п/п	Класс документа	Виды документа	Общие описания документов ¹	Подача через РПГУ
			<p>форма, ИНН. 6. Подписи сторон, печати (при наличии). В случае если договор составлен на языке, отличном от русского, к договору прилагается его нотариально заверенный перевод на русский язык</p>	
	При расчетах безналичным способом			
10.2		Платежное(-ые) поручение(-ия)	<p>Платежное поручение заверено печатью банка или имеет оригинальный оттиск штампа и подпись операциониста банка с указанием фамилии и инициалов либо имеет отметку «клиент – банк». В графе «Назначение платежа» платежного поручения должна быть ссылка на договор или счет на оплату, на основании которого производится платеж</p>	Электронный образ оригинала документа
10.3		Выписка банка, подтверждающая оплату по договору	<p>Выписка банка заверяется печатью банка или оригинальным оттиском штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инициалов 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 оригинала документа
10.4		Счет на оплату	Предоставляется в случае, если в платежном поручении в графе «Назначение платежа» нет ссылки на договор, но	Электронный образ оригинала документа

№ п/п	Класс документа	Виды документа	Общие описания документов ¹	Подача через РПГУ
			<p>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 	
	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 оригинала документа
	Документы, подтверждающие приемку основных средств			
10.6		Акт приема – передачи, предусмотренный договором, подтверждающий передачу приобретенных товаров от продавца покупателю	<p>В случае, если передача основных средств в соответствии с договором осуществляется не по акту приема – передачи, то акт приема – передачи не предоставляется. При этом предоставляются документы, подтверждающие передачу, установленные договором.</p> <p>Акт приема – передачи (или иной документ, предусмотренный договором) должен соответствовать условиям договора и в обязательном порядке содержать</p>	Электронный образ оригинала документа или нотариально заверенной копии

№ п/п	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 (при наличии) и подписи сторон 	
10.7		Товарно – транспортная накладная	В случае приобретения товаров в организации торговли представляется товарная накладная по форме № ТОРГ-12	Электронный образ оригинала документа
10.8		Бухгалтерские документы о постановке на баланс (для оборудования и мебели)	<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 оригинала документа

№ п/п	Класс документа	Виды документа	Общие описания документов ¹	Подача через РПГУ
			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	<p>Договор должен содержать:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Место и дата заключения договора. 2. Стороны договора. 3. Предмет договора. 4. Цена. 5. Идентификационные данные сторон договора: наименование ЮЛ (Ф.И.О. ИП); организационно-правовая форма, ИНН. 6. Подписи сторон, печати (при наличии); <p>В случае если договор составлен на языке, отличном от русского, к договору прилагается его нотариально заверенный перевод на русский язык</p>	Электронный образ оригинала документа или нотариально заверенной копии
11.2		Акт оказанных услуг по договору	<p>Акт оказания услуг должен соответствовать условиям договора и в обязательном порядке содержать следующие реквизиты / информацию:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Дата составления. 2. Ссылку на номер и дату договора. 3. Указание на стороны договора. 4. Перечень оказанных услуг. 5. Печати (при наличии) и подписи сторон 	Электронный образ оригинала документа или нотариально заверенной копии
11.3		Документ (сертификат, диплом и т.п.) о прохождении повышения квалификации и (или) участия в образовательных программах	Предоставляется документ, подтверждающий прохождение и (или) повышение квалификации, и (или) участие в образовательных программах	Электронный образ оригинала документа или нотариально заверенной копии
	При расчетах безналичным способом			
11.4		Платежное(-ые) поручение(-ия)	<p>Платежное поручение заверено печатью банка или имеет оригинальный отпечаток штампа и подпись операциониста банка с указанием фамилии и инициалов либо имеет отметку «клиент – банк».</p> <p>В графе «Назначение платежа» платежного поручения должна быть ссылка на договор или счет на оплату, на основании которого производится платеж</p>	Электронный образ оригинала документа
11.5		Выписка банка, подтверждающая оплату по	Выписка банка заверяется печатью банка или оригинальным отпечатком штампа и подписью	Электронный образ оригинала документа

№ п/п	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 	
11.6		Счет на оплату	<p>Предоставляется в случае, если в платежном поручении в графе «Назначение платежа» нет ссылки на договор, но присутствует ссылка на счет. В данном случае ссылка на договор должна быть в счете на оплату. Счет на оплату должен соответствовать условиям договора и в обязательном порядке содержать следующие реквизиты / информацию:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ссылку на номер и дату договора. 2. Указание на лицо, выдавшее счет (наименование/Ф.И.О., ИНН, КПП). 3. Указание на плательщика (наименование/Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, ИНН, КПП) 4. Предмет договора (за что производится оплата по счету). 5. Сумма платежа. 6. Печать и подпись лица, выдавшего счет 	Электронный образ оригинала документа
При расчетах наличными денежными средствами				

№ п/п	Класс документа	Виды документа	Общие описания документов ¹	Подача через РПГУ
11.7		Документы, подтверждающие оплату за повышение квалификации и (или) участие в образовательных программах работников субъекта МСП	Документами, подтверждающими расчеты наличными денежными средствами, могут быть: - кассовый чек, в котором указаны сумма и наименование расхода; - кассовый чек с приложением к нему товарного чека, если в кассовом чеке нет наименования товара; - бланк строгой отчетности (квитанция, билет, страховой полис и т.д.), соответствующий требованиям Федерального закона от 22 мая 2003 г. № 54-ФЗ «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт»; - чек платежного терминала с приложением к нему оплаченных документов; - выписка из карточного счета, заверенная банком - эмитентом карты с приложением оплаченных документов	Электронный образ оригинала документа
12	Документы, подтверждающие осуществление затрат на медицинское обслуживание детей		Для Заявителей, осуществляющих деятельность, связанную с созданием и (или) развитием ясельных групп в детских центрах (для детей до трех лет).	
12.1		Договор на медицинское обслуживание детей	Договор должен содержать: 1. Место и дата заключения договора. 2. Стороны договора. 3. Предмет договора. 4. Цена. 5. Идентификационные данные сторон договора: наименование ЮЛ (Ф.И.О. ИП), организационно-правовая форма, ИНН. 6. Подписи сторон, печати (при наличии). В случае если договор составлен на языке, отличном от русского, к договору прилагается его нотариально заверенный перевод на русский язык	Электронный образ оригинала документа или нотариально заверенной копии
12.2		Акт оказанных услуг по договору	Акт оказания услуг должен соответствовать условиям договора и в обязательном порядке содержать следующие реквизиты / информацию: 1. Дата составления. 2. Ссылку на номер и дату договора. 3. Указание на стороны договора. 4. Перечень оказанных услуг. 5. Печати (при наличии) и подписи сторон	Электронный образ оригинала документа или нотариально заверенной копии
12.3		Лицензия на медицинскую	Лицензия на медицинскую деятельность, выданная	Электронный образ оригинала

№ п/п	Класс документа	Виды документа	Общие описания документов ¹	Подача через РПГУ
		деятельность	организации здравоохранения, с которой заключен договор	документа или нотариально заверенной копии
12.4		Платежное(-ые) поручение(-ия)	<p>Платежное поручение заверено печатью банка или имеет оригинальный оттиск штампа и подпись операциониста банка с указанием фамилии и инициалов либо имеет отметку «клиент – банк».</p> <p>В графе «Назначение платежа» платежного поручения должна быть ссылка на договор или счет на оплату, на основании которого производится платеж</p>	Электронный образ оригинала документа
12.5		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 оригинала документа
12.6		Счет на оплату	Предоставляется в случае, если в платежном поручении в графе «Назначение платежа» нет ссылки на договор, но присутствует ссылка на счет. В данном случае ссылка на договор должна быть в счете на оплату.	Электронный образ оригинала документа

№ п/п	Класс документа	Виды документа	Общие описания документов ¹	Подача через РПГУ
			<p>Счет на оплату должен соответствовать условиям договора и в обязательном порядке содержать следующие реквизиты / информацию:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ссылку на номер и дату договора. 2. Указание на лицо, выдавшее счет (наименование/Ф.И.О., ИНН, КПП). 3. Указание на плательщика (наименование/Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, ИНН, КПП) 4. Предмет договора (за что производится оплата по счету). 5. Сумма платежа. 6. Печать и подпись лица, выдавшего счет 	
13	Вид затрат «Приобретение комплектующих изделий»		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	<p>Договор должен содержать:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Место и дата заключения договора. 2. Стороны договора. 3. Предмет договора. 4. Цена. 5. Идентификационные данные сторон договора: наименование ЮЛ (Ф.И.О. ИП), организационно-правовая форма, ИНН. 6. Подписи сторон, печати (при наличии). <p>В случае если договор составлен на языке, отличном от русского, к договору прилагается его нотариально заверенный перевод на русский язык</p>	Электронный образ оригинала документа или нотариально заверенной копии
13.2		Акт приема-передачи, предусмотренный договором, подтверждающий передачу приобретенных комплектующих изделий	<p>В случае, если передача комплектующих изделий в соответствии с договором осуществляется не по акту приема – передачи, то акт приема – передачи не предоставляется. При этом предоставляются документы, подтверждающие передачу, установленные договором. 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. 	Электронный образ оригинала документа или нотариально заверенной копии

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

№ п/п	Класс документа	Виды документа	Общие описания документов ¹	Подача через РПГУ
			<p>и в обязательном порядке содержать следующие реквизиты / информацию:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ссылку на номер и дату договора. 2. Указание на лицо, выдавшее счет (наименование/Ф.И.О., ИНН, КПП). 3. Указание на плательщика (наименование/Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, ИНН, КПП) 4. Предмет договора (за что производится оплата по счету). 5. Сумма платежа 6. Печать и подпись лица, выдавшего счет 	
Раздел V. Документы, предоставляемые Заявителем – индивидуальным предпринимателем				
1.		Документ о назначении на должность главного бухгалтера	При отсутствии главного бухгалтера предоставляется документ об исполнении обязанностей главного бухгалтера индивидуальным предпринимателем	Электронный образ оригинала документа
Раздел VI. Документы, предоставляемые Заявителем – юридическим лицом				
1.		Учредительные документы	Предоставляется устав юридического лица. Документ должен содержать сведения о наименовании юридического лица, его организационно-правовой форме, месте его нахождения, порядке управления деятельностью юридического лица и иные сведения, предусмотренные Гражданским кодексом Российской Федерации. Документ должен быть оформлен и зарегистрирован в соответствии с действующим законодательством и должен содержать отметку налогового органа о его регистрации, подписан собственноручными подписями уполномоченных лиц и заверен печатью (при наличии)	Электронный образ оригинала документа
2.		Выписка из реестра акционеров	Для акционерных обществ. Предоставляется на дату не позднее одного месяца до даты подачи Заявления на предоставление финансовой поддержки. Предоставляется за подписью уполномоченного лица и печатью реестродержателя	Электронный образ оригинала документа
3.		Документ, подтверждающий назначение на должность (избрание) руководителя	Протокол общего собрания участников юридического лица об избрании руководителя юридического лица либо решение единственного участника юридического лица о назначении руководителя юридического лица	Электронный образ оригинала документа
4.		Документ о назначении на должность главного	При отсутствии главного бухгалтера предоставляется документ об исполнении обязанностей главного	Электронный образ оригинала документа

№ п/п	Класс документа	Виды документа	Общие описания документов ¹	Подача через РПГУ
		бухгалтера	бухгалтера руководителем юридического лица	

«1» Общие требования к документам:

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

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

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

СОГЛАШЕНИЕ № _____
о предоставлении финансовой поддержки (субсидий) за счет средств бюджета
городского округа Истра Московской области

г. Истра

«__» _____ 20__ г.

Администрация городского округа Истра Московской области, в лице первого заместителя главы администрации 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 Бюджетным кодексом Российской Федерации, подпрограммы III «Развитие малого и среднего предпринимательства» муниципальной программы «Предпринимательство», утвержденной постановлением главы городского округа Истра от 02.07.2020 №329/7 «Об утверждении муниципальной программы «Предпринимательство» на 2020-2024 годы» (далее – Муниципальная программа), Порядком предоставления финансовой поддержки (субсидий) субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках подпрограммы III «Развитие малого и среднего предпринимательства» муниципальной программы «Предпринимательство», утвержденным постановлением главы городского округа Истра Московской области от _____ № ____ (далее - Порядок предоставления финансовой поддержки (субсидий)), Порядком конкурсного отбора заявлений на предоставление финансовой поддержки (субсидий) субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках мероприятий подпрограммы III «Развитие малого и среднего предпринимательства» муниципальной программы «Предпринимательство», утвержденным постановлением главы городского округа Истра от _____ № _____ (далее - Порядок конкурсного отбора) и на основании протокола Конкурсной комиссии по принятию решений на предоставление финансовой поддержки (субсидий) на частичную компенсацию затрат субъектам малого и среднего предпринимательства № ____ от «__» _____ 20__ г. (далее – протокол Конкурсной комиссии) и Распоряжения главы городского округа Истра № ____ от «__» _____ 20__ г., заключили настоящее Соглашение о нижеследующем.

1. Предмет Соглашения

1.1. Предметом настоящего Соглашения является предоставление Получателю финансовой поддержки (субсидий) на частичную компенсацию затрат субъектам малого и среднего предпринимательства по мероприятию _____ (далее – мероприятие Программы) в целях возмещения части фактически произведенных Получателем затрат.

1.2. Финансовая поддержка (субсидия) предоставляется в размере _____ рублей (НДС не облагается).

1.3. Финансовая поддержка (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 Муниципальной программы.

2. Условия и порядок предоставления Субсидий

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 финансовую поддержку (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 финансовой поддержки (субсидий) в случаях, предусмотренных Порядком конкурсного отбора.

3.2.3. Осуществлять контроль за выполнением Получателем целей и условий предоставления финансовой поддержки (субсидий) 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 финансовой поддержки (субсидий), предусмотренных настоящим Соглашением, а также Порядком 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 финансовой поддержки (субсидий), установленных Соглашением и Порядком конкурсного отбора, а также своих обязательств, установленных настоящим Соглашением, направлять Получателю требование об обеспечении возврата финансовой поддержки (субсидий) в бюджет городского округа Истра Московской области в размере и в сроки, определенные в указанном требовании.

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 субсидий.

3.3. Получатель обязан:

3.3.1. Предоставлять отчет об эффективности использования финансовой поддержки (субсидий) согласно Приложению к настоящему Соглашению.

Указанный отчет предоставляется в Администрацию ежегодно в течение 3-х лет после получения финансовой поддержки (субсидий) в срок до 01 апреля года, следующего за годом получения субсидий.

Под эффективностью использования финансовой поддержки (субсидий) понимается положительное изменение одного или нескольких показателей, указанных в приложении к Соглашению.

Целевые показатели определены Получателем в составе конкурсной документации, представленной для получения финансовой поддержки (субсидий).

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 финансовая поддержка (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 финансовой поддержки (субсидий) и выполнения Получателем обязательств по настоящему Соглашению.

3.3.5. Не приобретать за счет полученной финансовой поддержки (субсидий) 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 Субсидий, 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 финансовой поддержки (субсидий), определенных в составе конкурсной документации, представленной для получения финансовой поддержки (субсидий), Получатель обязан вернуть полученную финансовую поддержку (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 документации для получения поддержки.

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

4.3. Условия предоставления финансовой поддержки (субсидий), 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 финансовой поддержки (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: <i>(реквизиты заполняются Получателем)</i>
Администрация городского округа Истра Московской области	_____
Местонахождение: _____ Почтовый адрес: _____ _____ ИНН _____ КПП _____ ОГРН _____ р/счет _____ Банк: _____ БИК _____ ОКПО _____ ОКТМО _____	Местонахождение _____ Почтовый адрес _____ Тел. _____ Факс: _____ ОГРН _____ ИНН _____ КПП: _____ р/счет: _____ к/счет: _____ Банк: _____ БИК _____ ОКПО _____ ОКАТО _____ КБК _____
Заместитель главы администрации городского округа Истра Московской области _____ (ФИО) М.П.	_____ (_____) М.П.

Отчет об эффективности использования финансовой поддержки (субсидий)
_____ (наименование получателя поддержки)
_____ (мероприятие поддержки)

№ п/п	Наименование показателя	План на 20__ год	Фактическое выполнение в 20__ 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.			

Руководитель юридического лица / индивидуальный предприниматель

_____ (ФИО)

_____ (подпись)

Главный бухгалтер

_____ (ФИО)

_____ (подпись)

М.П.

Примечание:

1. В случае, если размер предоставленной финансовой поддержки (субсидий) меньше размера, планируемого субъектом МСП к получению, показатели эффективности снижаются пропорционально уменьшению размера финансовой поддержки (субсидий).

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 согласно Информации о заявителе, представленной в составе конкурсного Заявления для получения поддержки.

Решение об обоснованности причин не достижения показателей эффективности принимается Конкурсной комиссией по принятию решений на предоставление финансовой поддержки (субсидий) на частичную компенсацию затрат субъектам малого и среднего предпринимательства на право заключения соглашений о предоставлении финансовой поддержки (субсидий) за счет средств бюджета городского округа Истра Московской области.

В данном случае настоящий отчет предоставляется до года достижения показателей.

Приложение
к Соглашению о предоставлении
финансовой поддержки
(субсидий)
№ _____ от _____

ФОРМА

«В Администрацию городского
округа Истра Московской
области»

**Согласие
на публикацию (размещение) в
информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»
информации об участнике конкурсного отбора**

Настоящим даю согласие на публикацию (размещение) в
информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информации о

(наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя, ИНН)

как об участнике конкурсного отбора на предоставление финансовой
поддержки (субсидий) субъектам малого и среднего предпринимательства в
рамках мероприятий подпрограммы III «Развитие малого и среднего
предпринимательства» муниципальной программы «Предпринимательство»
в соответствии с Порядком проведения конкурсного отбора, утвержденным
постановлением главы городского округа Истра от _____ № _____.

Настоящее согласие действует со дня его подписания.

(наименование должности руководителя)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

« ____ » _____ 20 ____ г.
М.П. (при наличии)

ЗАКЛЮЧЕНИЕ № _____

Дата составления «__» _____ 20__ 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 «__» _____ 20__ г. № _____ **соответствует** требованиям и условиям, установленным:

- Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;
- Постановлением главы городского округа Истра от 02.07.2020 №329/7 «Об утверждении муниципальной программы «Предпринимательство» на 2020-2024 годы»
- Постановлением главы городского округа Истра от _____ № _____ «Об утверждении Порядка предоставления финансовой поддержки (субсидий) субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках подпрограммы III «Развитие малого и среднего предпринимательства» муниципальной программы «Предпринимательство»;
- 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 финансовая поддержка (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 субсидий.
- 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 (Приложение № 12 к Порядку предоставления финансовой поддержки (субсидий)).

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 20__ г. (предшествующий календарный год году предоставления субсидий)	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. 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 приобретение оборудования	Стоимость оборудования (в соответствии с договором лизинга), в руб.	Страна производитель, срок эксплуатации до приобретения	№ и дата платежного поручения	Сумма первого взноса (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 деятельность в сфере социального предпринимательства»:

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 вышперечисленным 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 «__» _____ 20__ г. № _____ не соответствует требованиям и условиям, установленным для получения субсидии по мероприятию

_____ (наименование мероприятия)

и Заявитель _____

(наименование Заявителя)

не может быть допущен к участию в конкурсном отборе.

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

Наименование органа Администрации	ФИО должностного лица	Подпись

Приложение № 8
к Порядку проведения
конкурсного отбора

В Конкурсную комиссию по принятию
решений на предоставление финансовой
поддержки (субсидий)

ЗАКЛЮЧЕНИЕ № _____
о подтверждении затрат

Дата составления « ___ » _____ 20__ г.

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

_____ (наименование субъекта МСП - победителя конкурсного отбора) в
полном объеме представлены документы, подтверждающие следующие затраты:

Указываются сведения о затратах по форме, установленной в пункте 3.1 Приложения № 7 к настоящему
Порядку (Заключение Администрации).

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

Наименование органа Администрации	ФИО должностного лица	Подпись

».

Приложение №2
к постановлению главы
городского округа Истра
от 01.08.2022 № 292/8

«Приложение № 2
к постановлению главы
городского округа Истра
от 02.08.2021 №337/8

**Состав Конкурсной комиссии
по отбору заявлений на предоставление финансовой поддержки (субсидий)
субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках мероприятий
подпрограммы III «Развитие малого и среднего предпринимательства»
муниципальной программы «Предпринимательство»**

Короткин Василий Степанович	заместитель главы администрации городского округа Истра - председатель Конкурсной комиссии
Шумская Татьяна Сергеевна	заместитель главы администрации городского округа Истра – заместитель председателя Конкурсной комиссии
Члены комиссии:	
Степаненкова Екатерина Сергеевна	начальник управления экономического развития и агропромышленного комплекса администрации городского округа Истра
Демченко Оксана Владимировна	И.о. начальника управления по финансам и казначейству городского округа Истра
Шимко Виктор Владимирович	начальник правового управления администрации городского округа Истра
Полякова Кира Евгеньевна	начальник отдела экономического развития и муниципальных программ управления экономического развития и агропромышленного комплекса администрации городского округа Истра, секретарь Конкурсной комиссии
Любченко Александр Васильевич	Президент Союза Истринская торгово-промышленная палата (по согласованию)

».