|  |
| --- |
| 1Ресурс 2 |

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ДМИТРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

**МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

25.09.2019 № 2224-П

**г. Дмитров**

Об утверждении конкурсной документации для проведения конкурса по отбору субъектов малого и среднего предпринимательства на право заключения договоров о предоставлении субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках подпрограммы II «Развитие малого и среднего предпринимательства в Дмитровском городском округе Московской области» муниципальной программы Дмитровского городского округа Московской области «Предпринимательство Дмитровского городского округа Московской области»

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 26.07.2006 N 135-ФЗ «О защите конкуренции», Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 06.09.2016 №887 «Об общих требованиях к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление субсидий юридическим лицам (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям), индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг», Уставом муниципального образования Дмитровский городской округ Московской области, Муниципальной программой Дмитровского городского округа Московской области «Предпринимательство Дмитровского городского округа Московской области», утвержденной Постановлением Администрации Дмитровского городского округа Московской области от 26.12.2018 N 7747-П, постановляет:

1. Утвердить Порядок предоставления субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках подпрограммы II «Развитие малого и среднего предпринимательства в Дмитровском городском округе Московской области» муниципальной программы Дмитровского городского округа Московской области «Предпринимательство Дмитровского городского округа Московской области» (Приложение 1).

2. Утвердить Порядок проведения конкурса по отбору субъектов малого и среднего предпринимательства на право заключения договоров о предоставлении субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках муниципальной программы Дмитровского городского округа Московской области «Предпринимательство Дмитровского городского округа Московской области» (Приложение 2).

3. Утвердить Положение о конкурсной комиссии по отбору субъектов малого и среднего предпринимательства на право заключения договоров о предоставлении субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках подпрограммы II «Развитие малого и среднего предпринимательства в Дмитровском городском округе Московской области» муниципальной программы Дмитровского городского округа Московской области «Предпринимательство Дмитровского городского округа Московской области» (Приложение 3).

4. Утвердить Порядок осуществления выездных обследований, проводимых в рамках предоставления муниципальной услуги «Предоставление финансовой поддержки (субсидий) субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках подпрограммы II «Развитие малого и среднего предпринимательства в Дмитровском городском округе Московской области» муниципальной программы «Предпринимательство Дмитровского городского округа Московской области» (Приложение 4).

5. Признать утратившими силу постановление Администрации Дмитровского муниципального района Московской области от 03.07.2018 №4563-П «Об утверждении Порядка предоставления субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства и Порядка проведения конкурса по отбору субъектов малого и среднего предпринимательства на право заключения договоров о предоставлении субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации мероприятия муниципальной программы «Предпринимательство Дмитровского муниципального района Московской области» на 2017-2021 годы», постановление Администрации Дмитровского муниципального района Московской области от 29.10.2018 №7023-П «О внесении изменений в постановление Администрации Дмитровского муниципального района Московской области №4563-П от 03.07.2018 «Об утверждении Порядка предоставления субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства и Порядка проведения конкурса по отбору субъектов малого и среднего предпринимательства на право заключения договоров о предоставлении субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации мероприятия муниципальной программы «Предпринимательство Дмитровского муниципального района Московской области» на 2017-2021 годы».

6. Настоящее постановление подлежит опубликованию в официальном печатном издании и размещению на официальном сайте администрации Дмитровского городского округа Московской области.

7. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Дмитровского городского округа Московской области А.В. Айрапетова.

Глава Дмитровского городского округа

Московской области И.И. Поночевный

Приложение 1

к постановлению Администрации

Дмитровского городского округа

Московской области

от 25.09.2019 № 2224-П

**Порядок**

**предоставления субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках подпрограммы II «Развитие малого и среднего предпринимательства в Дмитровском городском округе Московской области» муниципальной программы Дмитровского городского округа Московской области «Предпринимательство Дмитровского городского округа Московской области»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок предоставления субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства из бюджета Дмитровского городского округа Московской области (далее – Порядок предоставления субсидий), в рамках подпрограммы II «Развитие малого и среднего предпринимательства в Дмитровском городском округе Московской области» муниципальной программы Дмитровского городского округа Московской области «Предпринимательство Дмитровского городского округа Московской области», утвержденной Постановлением Администрации Дмитровского городского округа Московской области от 26.12.2018 N 7747-П (далее – Программы), определяет цели, условия и порядок предоставления средств из бюджета Дмитровского городского округа Московской области на реализацию мероприятий Программы, а также регламентирует ведение учета и предоставление отчетности об использовании указанных средств.

1.2. Целью предоставления субсидий является повышение конкурентоспособности малого и среднего предпринимательства на территории Дмитровского городского округа Московской области.

1.3. Субсидии предоставляются юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям, относящимся в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=299EC2A52FD2E64ADB3D19538631E1CEDF6F3DDC45C26CB1857928CC2Dp8c3H) от 24.07.2007 N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации", [Законом](consultantplus://offline/ref=299EC2A52FD2E64ADB3D185D9331E1CEDF623DD240C76CB1857928CC2Dp8c3H) Московской области от 16.07.2010 N 95/2010-ОЗ "О развитии предпринимательской деятельности в Московской области" к субъектам малого и среднего предпринимательства (далее – субъект МСП), отвечающим требованиям Порядка предоставления субсидий и на конкурсной основе в соответствии с Порядком проведения конкурсного отбора субъектов МСП на право заключения договоров о предоставлении субсидий субъектам МСП (далее - Порядок проведения конкурсного отбора).

1.4. Порядок предоставления субсидий распространяет свое действие на следующие мероприятия Программы:

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

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

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

1.5. Предоставление средств на проведение мероприятий [Программы](consultantplus://offline/ref=299EC2A52FD2E64ADB3D185D9331E1CEDF633BD647C36CB1857928CC2D83CC5821C995059F281AFApAcCH) осуществляется в форме субсидий в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на реализацию мероприятий [Программы](consultantplus://offline/ref=299EC2A52FD2E64ADB3D185D9331E1CEDF633BD647C36CB1857928CC2D83CC5821C995059F281AFApAcCH).

1.6. Субсидии предоставляются из бюджета Дмитровского городского округа CМСП, зарегистрированным и осуществляющим свою деятельность на территории Дмитровского городского округа Московской области.

**2. Условия предоставления субсидий**

2.1. Субсидии предоставляются на конкурсной основе.

2.2. Решение о предоставлении субсидии или об отказе в ее предоставлении принимается Конкурсной комиссией на основании результатов комплексной экспертизы материалов поданных заявлений.

2.3. Размер субсидии определяется в соответствии с пунктами 2.4, 4.1.2, 4.2.3, 4.3.2 Порядка предоставления субсидий.

2.4. Размер субсидии определяется в полных рублях, при этом остаток до 50 копеек отбрасывается, а остаток 50 копеек и более округляется до целого рубля.

2.5. Субъект МСП вправе получить не более одной субсидии по каждому мероприятию Программы, определенному в пункте 4 настоящего Порядка предоставления субсидий в течение одного календарного года. Датой оказания поддержки является дата подписания Договора о предоставлении субсидии.

2.6. Субсидии субъектам МСП предоставляются исходя из того, что один вид затрат, произведенных указанными субъектами, не может компенсироваться более чем по одному мероприятию Программы.

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

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

**3. Критерии и требования, которым должен соответствовать участник конкурса.**

3.1. Субсидии предоставляются субъектам МСП участникам конкурса, соответствующим указанным ниже критериям:

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

- размер среднемесячной заработной платы работников 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.

3.2. Субсидии предоставляются субъектам МСП участникам конкурса, соответствующим на дату подачи заявления указанным ниже требованиям:

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

- отсутствие просроченной задолженности по возврату в бюджет Московской области субсидий, бюджетных инвестиций и иная просроченная задолженность перед бюджетом Московской области, бюджетом муниципального образования;

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

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

- субъект МСП 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;

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

3.3. Иные требования к участнику конкурса: субъект МСП

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

- не является участником соглашений о разделе продукции;

- не осуществляет предпринимательскую деятельность в сфере игорного бизнеса;

- не является в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о валютном регулировании и валютном контроле, нерезидентом Российской Федерации, за исключением случаев, предусмотренных международными договорами Российской Федерации; - ранее в отношении субъекта МСП 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 субъекта МСП, допустившим нарушение порядка и условий оказания поддержки, в том числе не обеспечившим целевого использования средств поддержки, прошло более чем три года.

3.4. Требования к субъекту МСП участнику конкурса в зависимости от мероприятия:

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

Заявитель осуществляет на территории Дмитровского городского округа Московской области деятельность в сфере производства товаров (работ, услуг) по видам деятельности, включенным в разделы А, В, С, D, Е, F, код 45 раздела G, разделы Н, I, J, коды 71 и 75 раздела М, разделы Р, Q, R, коды 95 и 96 раздела S Общероссийского классификатора видов экономической деятельности (ОК 029- 2014 (КДЕС ред. 2), и (или) осуществляющим деятельность в сфере производства товаров (работ, услуг), по видам деятельности, включенным в разделы А, В, С, D, Е, F, коды 50, 52.7, 52.71, 52.72, 52.72.1, 52.72.2, 52.74 раздела G, разделы Н, I (за исключением относящихся к подклассу 63.3), код 74.2 раздела К, разделы М, N, коды 90, 92 и 93 раздела О, раздел Q Общероссийского классификатора видов экономической деятельности (ОК 029-2001 (КДЕС ред. 1).

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

- обеспечение субъектом МСП 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) связано с как минимум одним из следующих направлений деятельности:

- обслуживание лиц, относящихся к социально незащищенным группам граждан и семей с детьми;

- оказание услуг бань и душевых по предоставлению общегигиенических услуг;

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

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

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

- ремесленничество.

**4. Виды субсидий**

Субсидии предоставляются в рамках следующих мероприятий Программ:

4.1. Субсидии на частичную компенсацию субъектам МСП затрат, связанных с приобретением оборудования в целях создания и (или) развития и (или) модернизации производства товаров (работ, услуг).

4.1.1. В рамках данного мероприятия компенсируются затраты:

- на приобретение оборудования, устройств, механизмов, транспортных средств (за исключением легковых автомобилей и воздушных судов), станков, приборов, аппаратов, агрегатов, установок, машин, спецтехники за исключением оборудования, предназначенного для осуществления оптовой и розничной торговой деятельности (данное ограничение не распространяется на приобретение транспортных средств, предназначенных для перевозки товаров собственного производства), (далее – Оборудование), относящегося ко второй и выше амортизационным группам Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы, утвержденные 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);

- на монтаж Оборудования (если затраты на монтаж предусмотрены договором (контрактом) на приобретение Оборудования).

4.1.2. В рамках данного мероприятия компенсируются фактически произведенные затраты субъектов МСП на приобретение Оборудования совершенные не ранее 1 октября года, предшествующего году проведения конкурса, размер субсидии не превышает суммы 1 500 000 (Один миллион пятьсот тысяч) рублей на одного субъекта МСП, компенсация фактически произведенных затрат составляет не более 50 (Пятидесяти) процентов стоимости оборудования.

4.1.3. Не компенсируются затраты субъектов МСП по приобретению оборудования бывшего в эксплуатации более 5 лет на дату подачи заявки.

4.2. Субсидии на частичную компенсацию субъектам МСП затрат на уплату первого взноса (аванса) при заключении договора лизинга оборудования.

4.2.1. В рамках данного мероприятия компенсируются фактически произведенные затраты по оплате первоначального взноса (аванса) при заключении договоров лизинга оборудования, устройств, механизмов, транспортных средств (за исключением легковых автомобилей), станков, приборов, аппаратов, агрегатов, установок, машин, средств и технологий, за исключением оборудования, предназначенного для осуществления оптовой и розничной торговой деятельности (данное ограничение не распространяется на приобретение транспортных средств (за исключением легковых автомобилей), предназначенных для перевозки товаров собственного производства), относящегося ко второй и выше амортизационным группам Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы, утвержденные постановлением Правительства Российской Федерации от 01.01.2002 № 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы» (далее – Оборудование).

4.2.2. Субсидия на частичную компенсацию субъектам МСП затрат на уплату первого взноса (аванса) при заключении договора лизинга оборудования предоставляется субъектам МСП по договорам лизинга, текущие обязательства по которым исполнены в сроки и объеме, установленные графиком оплаты по договору.

4.2.3. В рамках данного мероприятия компенсируются фактически произведенные не ранее 1 января текущего года затраты на уплату первого взноса (аванса) при заключении договора лизинга оборудования, размер субсидии не превышает суммы 1 000 000 (Один миллион) рублей на одного получателя поддержки (по всем лизинговым договорам, заключенным конкретным субъектом МСП), предметом лизинга по вышеуказанным договорам не может быть оборудование, бывшее в эксплуатации более 5 (пяти) лет.

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

4.3.1. В рамках данного мероприятия компенсируются затраты:

- арендные платежи.

4.3.2. В рамках данного мероприятия компенсируются фактически произведенные затраты субъектов МСП, совершенные не ранее 1 января и не позднее 1 ноября года проведения конкурса, размер субсидии не превышает суммы 400 000 (Четыреста тысяч) рублей на одного субъектом МСП. Компенсация составляет не более 50 (Пятидесяти) процентов произведенных затрат.

1. **Порядок предоставления субсидий и контроль над их расходованием**

5.1. Предоставление субсидий осуществляется на основании [договоров](#Par1152) о предоставлении субсидий по примерной форме согласно Приложению 1 к настоящему Порядку.

Договор о предоставлении финансовой поддержки в виде субсидии субъекту МСП должен быть заключен в течение 10 (Десяти) рабочих дней с даты утверждения протокола Конкурсной комиссии о принятии решения о предоставлении субсидии.

* 1. Субсидии перечисляются на расчетные счета субъектов МСП, предназначенные для перечисления субсидий (указанные в договорах о предоставлении субсидии).

В случае изменения объемов финансирования субсидии, обязательства субъекта МСП – получателя поддержки по созданию рабочих мест, увеличению заработной платы остаются прежними.

5.3. После перечисления субсидии информация о субъектах МСП заносится в Реестр субъектов малого и среднего предпринимательства – получателей поддержки в течение тридцати дней со дня оказания поддержки.

5.4. Субъекты МСП - исполнители мероприятий Программы несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за достоверность представляемых сведений.

5.5. Контроль за выполнением условий Договора, а также за возвратом субсидий в бюджет, в случае нарушения условий Договора, осуществляет в течение всего срока его действия отдел промышленности и предпринимательства Управления по развитию промышленности, сельского хозяйства и предпринимательства Администрации Дмитровского городского округа Московской области (далее – Отдел).

**6. Требования к отчетности**

6.1. Получатели субсидий предоставляют каждый год в течение 2 (двух) лет в срок до 01 апреля, начиная с года, следующего после года получения субсидии, отчет об исполнении обязательств по договору по форме согласно Приложению 1 к договору о предоставлении субсидий. Также получатели субсидий предоставляют справку о средней численности работников, формы N 1 "Бухгалтерский баланс" и N 2 "Отчет о прибылях и убытках", форму 6-НДФЛ с отметкой налогового органа (иные документы, установленные при применении специального налогового режима) за период исполнения обязательств, установленный Договором.

6.2. В случае выявления нарушений органом муниципального финансового контроля проводится проверка соблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидий получателями субсидий.

6.3. В случае невыполнения обязательств по договору сумма субсидии подлежит возврату в тот бюджет, из которого она была получена.

**7. Порядок возврата субсидии (части субсидии)**

7.1.Основаниями для требований о возврате субсидии являются:

* невыполнение (частичное выполнение) субъектом МСП своих обязательств по договору;
* непредставления субъектом МСП отчетности и документов, установленных договором;
* выявления факта недостоверности сведений, изложенных в представленных отчетности и документах, установленных соглашением;
* объявления о несостоятельности (банкротстве), ликвидации или реорганизации субъекта МСП до исполнения обязательств по договору в части создания новых рабочих мест, обеспечения минимального уровня среднемесячной заработной платы.

7.2. Отдел самостоятельно, а также совместно с органами, наделенными полномочиями по обеспечению государственного и муниципального финансового контроля, вправе проводить проверку (в том числе выездную) исполнения обязательств по Договору.

7.3. Получатель субсидии обязан предоставлять по запросу Отдела в установленные им сроки информацию, документы и материалы, необходимые для проведения проверок исполнения условий Договора.

7.4. В случае установления по итогам проверок, проведенных уполномоченными государственными и муниципальными органами контроля и надзора, факта ненадлежащего выполнения Получателем целей и условий предоставления субсидии, установленных Договором и Порядком проведения конкурсного отбора, а также своих обязательств, установленных Договором, Отдел вправе требовать от Получателя возврата части или полной суммы субсидии.

7.5. При выявлении обстоятельств, служащих основанием для возврата субсидии, Отдел принимает решение о возврате в бюджет предоставленной субсидии и в течение 5 (Пяти) рабочих дней направляет получателю субсидии письменное требование о возврате субсидии в бюджет с указанием оснований ее возврата согласно Приложению 2 к настоящему Порядку.

Требование о возврате должно содержать сумму, сроки, банковские реквизиты, по которым должен быть осуществлен возврат субсидии (части субсидии), по которым должны быть перечислены средства.

7.6. В случае неисполнения получателем субсидии требования о возврате субсидии, Отдел производит ее взыскание в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, включая Третейский суд.

Приложение 1

к Порядку предоставления субсидий

**ПРИМЕРНАЯ ФОРМА ДОГОВОРА №\_\_\_\_\_**

**о предоставлении финансовой поддержки в форме субсидии субъектам малого и среднего предпринимательства**

г. Дмитров Московской области «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Администрация Дмитровского городского округа Московской области, в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с одной стороны, и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, (далее–Получатель), в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с другой стороны, совместно именуемые Стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. **Предмет Договора**

1.1. Администрация Дмитровского городского округа Московской области предоставляет Получателю субсидию по мероприятию «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» подпрограммы II «Развитие малого и среднего предпринимательства в Дмитровском городском округе Московской области» муниципальной программы Дмитровского городского округа Московской области «Предпринимательство Дмитровского городского округа Московской области», в соответствии с результатами конкурса по отбору заявлений на право заключения договора о предоставлении финансовой поддержки, проведенного Администрацией Дмитровского городского округа Московской области в 20\_\_ году (Протокол заседания Конкурсной комиссии от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_) и в соответствии с Порядком предоставления субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства в 20\_\_ году, утвержденным Постановлением Администрации Дмитровского городского округа Московской области от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(далее Порядок предоставления субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства).

1.2. Предоставление субсидии осуществляется из бюджета Дмитровского городского округа Московской области, предусмотренных на реализацию в 20\_\_ году пункта \_\_\_\_\_\_\_\_\_ мероприятий подпрограммы II «Развитие малого и среднего предпринимательства в Дмитровском городском округе Московской области» муниципальной программы Дмитровского городского округа Московской области «Предпринимательство Дмитровского городского округа Московской области», утвержденной Постановлением Администрации Дмитровского городского округа Московской области от ­­­ \_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_, утвержденной Постановлением №\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (с изменениями) (далее – субсидия).

**2. Права и обязанности сторон**

2.1. Администрация Дмитровского городского округа Московской области предоставляет Получателю субсидию в соответствии с результатами конкурса по отбору заявлений на право заключения договора о предоставлении финансовой поддержки в форме субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства по мероприятию «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» подпрограммы II «Развитие малого и среднего предпринимательства в Дмитровском городском округе Московской области» муниципальной программы Дмитровского городского округа Московской области «Предпринимательство Дмитровского городского округа Московской области», в соответствии с документами, представленными Получателем на Конкурс.

2.2. Получатель обязан:

2.2.1. Представить отчет об эффективности использования Субсидии согласно Приложению 1 к настоящему Договору.

Целевые показатели определены Получателем субсидии в составе конкурсного заявления, представленной для получения Субсидии.

2.2.2. Предоставлять в Администрацию Дмитровского городского округа Московской области справку о средней численности работников, формы N 1 "Бухгалтерский баланс" и N 2 "Отчет о прибылях и убытках", форма 6-НДФЛ (иные документы, установленные при применении специального налогового режима), до 01 апреля каждого года в течение 2 (двух) лет, начиная со следующего после года получения субсидии, в период исполнения обязательств, установленных Договором.

2.2.3. Представить в Администрацию Дмитровского городского округа Московской области информацию о выполнении обязательств в соответствии с п. 2.2.1., по форме согласно Приложению 1 к настоящему Договору, подписанную Получателем и заверенную печатью Получателя. Указанный отчет предоставляется в Администрацию Дмитровского городского округа Московской области в срок до 01 апреля каждого года в течение 2 (двух) лет, начиная со следующего после года получения субсидии.

2.2.4. В установленном законодательством Российской Федерации и Московской области порядке хранить первичные учетные документы, подтверждающие фактически произведенные затраты.

2.2.5. Предоставлять необходимую информацию и документы при проведении органами государственного и муниципального финансового контроля и иными уполномоченными органами проверок целей и условий предоставления Субсидии и выполнения Получателем обязательств по настоящему Договору.

2.2.6. Выполнять иные обязательства, установленные законодательством Российской Федерации, Московской области и настоящим Договором, в том числе связанные с включением в реестр субъектов малого и среднего предпринимательства (далее субъектов МСП) - получателей поддержки.

2.2.7. Получатель несет ответственность в соответствие с законодательством Российской Федерации за достоверность сведений, предоставляемых в Администрацию Дмитровского городского округа Московской области, а также за целевое использование средств субсидии.

2.3. Получатель вправе:

2.3.1. Обращаться в Администрацию Дмитровского городского округа Московской области за разъяснениями и консультациями по вопросам выполнения условий настоящего Договора.

2.4. Контроль над целевым использованием субсидии, за выполнением условий Договора, а также за возвратом субсидий в бюджет в случае нарушения условий Договора осуществляется в течение всего срока его действия Администрацией Дмитровского городского округа Московской области.

2.5. Администрация Дмитровского городского округа Московской области самостоятельно, а также совместно с органами, наделенными полномочиями по обеспечению государственного и муниципального финансового контроля, вправе проводить проверку (в том числе выездную) целевого использования средств субсидии, проверку исполнения обязательств по Договору.

2.6. Получатель субсидии обязан предоставлять по запросу Администрации Дмитровского городского округа Московской области в установленные им сроки информацию, документы и материалы, необходимые для проведения проверок исполнения условий Договора.

2.7. В случае установления по итогам проверок, проведенных уполномоченными государственными и муниципальными органами контроля и надзора, факта ненадлежащего выполнения Получателем целей и условий предоставления Субсидии, установленных Договором и Порядком проведения конкурсного отбора, а также своих обязательств, установленных настоящим Договором, Администрация Дмитровского городского округа Московской области вправе требовать от Получателя возврата части или полной суммы субсидии.

2.8. Администрация Дмитровского городского округа Московской области имеет право досрочно в одностороннем порядке отказаться от исполнения настоящего Договора в случае объявления Получателя несостоятельным (банкротом), ликвидации или реорганизации Получателя в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

2.9. Администрация Дмитровского городского округа Московской области вправе опубликовывать информацию о деятельности Получателя, в соответствии с правом на публикацию, предоставленным Получателем в составе заявления на право получения субсидии.

2.10. Получатель подтверждает свое согласие на проведение проверок по соблюдению условий, целей и порядка предоставления субсидии.

1. **Сумма субсидии и порядок ее предоставления**

3.1. Администрация Дмитровского городского округа Московской области предоставляет Получателю Субсидию в размере \_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) рублей, НДС не облагается.

3.2. Перечисление денежных средств на расчетный счет Получателя производится с момента заключения Договора, при наличии ассигнований из бюджета Дмитровского городского округа Московской области, но не позднее 15.12.20\_\_.

3.3. Оплата по Договору осуществляется по безналичному расчету платежным поручением путем перечисления Администрацией Дмитровского городского округа Московской области денежных средств на расчетный счет Получателя, указанный в разделе 7. «Юридические адреса и реквизиты Сторон» настоящего Договора. В случае изменения реквизитов Получатель обязан в течение пяти дней в письменной форме сообщить об этом Администрации Дмитровского городского округа Московской области с указанием новых реквизитов. В случае неверного указания реквизитов Исполнителем все риски, связанные с перечислением Администрацией Дмитровского городского округа Московской области денежных средств на указанный в настоящем Договоре расчетный счет Получателя несет Получатель.

1. **Дополнительные условия**

4.1. Настоящий Договор может быть дополнен или изменен в случае принятия нормативно-правовых актов Московской области или Дмитровского городского округа, касающихся порядка предоставления субсидий, иным вопросам, связанным с предметом настоящего Договора.

Все изменения и дополнения к настоящему Договору оформляются в письменном виде путем подписания Сторонами дополнительных соглашений к настоящему Договору, являющихся неотъемлемой частью Договора.

4.2. В случае изменения объемов и (или) источников финансирования субсидии, обязательства Получателя субсидии по созданию рабочих мест, увеличению заработной платы остаются прежними.

4.3. В случаях, не предусмотренных настоящим Договором, Стороны руководствуются законодательством.

4.4. Настоящий Договор составлен в 2-х экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

1. **Ответственность сторон**

5.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения условий настоящего Договора, Стороны несут ответственность в соответствии с законодательством.

5.2. В случае неисполнения либо ненадлежащего исполнения п.2.2.1.,2.2.2.,2.2.3.,2.2.4 настоящего Договора Получатель обязан в бесспорном порядке по письменному требованию Администрации Дмитровского городского округа Московской области возвратить полученную субсидию в те бюджеты, из которых она была получена.

Основаниями для требований о возврате субсидии являются:

* невыполнение (частичное выполнение) субъектом МСП своих обязательств по договору;
* непредставления субъектом МСП отчетности и документов, установленных договором;
* выявления факта недостоверности сведений, изложенных в представленных отчетности и документах, установленных соглашением;
* объявления о несостоятельности (банкротстве), ликвидации или реорганизации субъекта МСП, ареста имущества до исполнения обязательств по договору в части создания и сохранения новых рабочих мест, обеспечения и сохранения уровня среднемесячной заработной платы.

5.3. При выявлении обстоятельств, служащих основанием для возврата субсидии, Администрация Дмитровского городского округа Московской области принимает решение о возврате в бюджет предоставленной субсидии и в течение 5 рабочих дней направляет получателю субсидии письменное требование о возврате субсидии в бюджет с указанием оснований ее возврата.

Требование о возврате должно содержать сумму, сроки, банковские реквизиты, по которым должен быть осуществлен возврат субсидии (части субсидии), реквизиты, по которым должны быть перечислены средства.

5.4. В случае неисполнения получателем субсидии требования о возврате субсидии Администрация Дмитровского городского округа Московской области производит ее взыскание в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, включая Третейский суд.

5.5. Стороны освобождаются от ответственности за частичное или полное неисполнение обязательств по Договору, если неисполнение явилось следствием обстоятельств непреодолимой силы, возникших после заключения Договора в результате событий чрезвычайного характера, которые Стороны не могли ни предвидеть, ни предотвратить разумными мерами. К обстоятельствам непреодолимой силы относятся события, на которые Стороны не могут оказывать влияния и за возникновение которых не несут ответственности, например, землетрясение, наводнение, пожар, забастовки, массовые беспорядки, военные действия, террористические акты и т.д.

5.6. Споры, возникающие в связи с исполнением обязательств по настоящему Договору, решаются Сторонами путем переговоров.

5.7. При невозможности урегулирования разногласий, споры разрешаются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

1. **Срок действия Договора**

6.1. Договор вступает в силу с момента его подписания Сторонами и действует до 31.12.20\_\_ года, за исключением пунктов 2.2, 5.1-5.6 настоящего Договора. Пункты 2.2, 5.1.-5.6 настоящего Договора действуют до отчетной даты исполнения Сторонами своих обязательств (до 01.04.20\_\_).

6.2. Договор может быть расторгнут по взаимному письменному согласию Сторон в установленном порядке.

**7. Юридические адреса и реквизиты Сторон**

|  |  |
| --- | --- |
| Администрация Дмитровского  городского округа Московской области | Получатель: |
|  | Полное название субъекта МП |
| **Адрес местонахождения:**.  **Почтовый адрес:**.  ОГРН  ИНН  КПП  Лицевой счет:  Банковские реквизиты: | Реквизиты субъекта МП |
| Подписи сторон |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ |
|  |  |

Приложение 1

к Договору № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Отчет об эффективности использования субсидии

(наименование получателя поддержки)

(мероприятие поддержки)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Описание | 20\_\_ год | 20\_\_ год  (фактическое выполнение) | Изменения |
| Среднесписочная численность сотрудников |  |  |  |
| Среднемесячная заработная плата за год |  |  |  |
| Количество вновь созданных рабочих мест |  |  |  |

Руководитель юридического лица / индивидуальный предприниматель

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ФИО) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись)

Главный бухгалтер

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ФИО) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись)

Приложение 2

к Порядку предоставления субсидий

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

(наименование субъекта малого или среднего предпринимательства)

**ТРЕБОВАНИЕ**

о возврате предоставленной субсидии

Настоящим уведомляем Вас о том, что Администрацией Дмитровского городского округа Московской области принято решение о возврате субсидии (части субсидии) по причине невыполнения (частичного выполнения) субъектом МСП своих обязательств по договору (непредставления субъектом МСП отчетности и документов, установленных договором/выявления факта недостоверности сведений, изложенных в представленных отчетности и документах, установленных соглашением/объявления о несостоятельности (банкротстве)), ликвидации или реорганизации субъекта МСП до исполнения обязательств по договору в части создания новых рабочих мест, обеспечения минимального уровня среднемесячной заработной платы).

В связи с вышеизложенным, Отдел промышленности и предпринимательства управления по развитию промышленности, сельского хозяйства и предпринимательства Администрации Дмитровского городского округа Московской области требует вернуть полученную субсидию в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) рублей в срок до «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_

Банковские реквизиты

Получатель

Реквизиты

Дополнительно сообщаем, что в случае неисполнения данного требования, Администрация Дмитровского городского округа Московской области будет вынуждена обратиться в Арбитражный суд Московской области.

В случае судебного разбирательства сумма денежного требования увеличится, поскольку будет включать в себя судебные расходы, пени.

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

(должность) (подпись) (ФИО)

М.П.

Приложение 2

к постановлению Администрации

Дмитровского городского округа

Московской области

от 25.09.2019 №2224-П

**Порядок**

**проведения конкурса по отбору субъектов малого и среднего предпринимательства на право заключения договоров о предоставлении субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках муниципальной программы Дмитровского городского округа Московской области «Предпринимательство Дмитровского городского округа Московской области»**

1. **Общие положения.**
   1. Предмет конкурсного отбора - определение субъектов малого и среднего предпринимательства (далее – субъект МСП), имеющих право на заключение Договора на получение субсидии из бюджета Дмитровского городского округа Московской области в рамках подпрограммы II «Развитие малого и среднего предпринимательства в Дмитровском городском округе Московской области» муниципальной программы Дмитровского городского округа Московской области «Предпринимательство Дмитровского городского округа Московской области» (далее - Программа).

Цель конкурсного отбора – выявление субъектов МСП, признанных победителями конкурса на предоставление субсидий, с которыми заключается Договор на получение субсидии.

* 1. 1.2. Используемые термины

Организатор конкурса – Отдел промышленности и предпринимательства управления по развитию промышленности, сельского хозяйства и предпринимательства Администрации Дмитровского городского округа Московской области (далее – Администрация).

Конкурс – способ отбора заявлений на право получения поддержки в форме субсидий.

Конкурсная комиссия – комиссия по отбору субъектов МСП на право заключения договоров о предоставлении субсидий.

Субсидия - бюджетные средства, предоставляемые  субъектам МСП на условиях долевого софинансирования затрат.

Порядок проведения конкурса по отбору субъектов малого и среднего предпринимательства на право заключения договоров о предоставлении субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства – документ, устанавливающий основные параметры Конкурса (сроки начала, окончания приема заявлений, способ подачи заявлений, форму заявления и прилагаемых документов и др.) (далее – Порядок проведения конкурсного отбора).

РПГУ - государственная информационная система Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области».

ЕСИА - единая система идентификации и аутентификации.

Заявление (конкурсное заявление) на участие в Конкурсе – пакет документов, представляемый Заявителем в соответствии с требованиями, установленными Порядком предоставления субсидий и настоящим Порядком проведения конкурсного отбора.

Заявитель – субъект МСП, направивший на рассмотрение конкурсной комиссии заявление на получение субсидии.

Участники конкурсного отбора – заявители, получившие право на участие в конкурсном отборе на получение субсидии на основании решения конкурсной комиссии.

Получатели субсидий – участники конкурсного отбора, признанные победителями конкурса на предоставление субсидий, с которыми заключается Договор на получение субсидии.

* 1. 1.3. Основные принципы проведения конкурса:

- создание равных условий участия в конкурсе для субъектов МСП;

- добросовестная конкуренция;

- доступность информации о проведении конкурса и обеспечение открытости его проведения.

1. **Порядок и способ подачи заявления.**

2.1. Прием заявлений осуществляется в сроки, указанные в извещении о проведении конкурса. Извещение о проведении конкурса по форме согласно Приложению 1 к Порядку проведения конкурсного отбора размещается на официальном сайте Администрации Дмитровского городского округа Московской области [www.dmitrov-reg.ru](http://www.dmitrov-reg.ru) и в официальном печатном издании.

2.2. Для получения субсидии Заявитель авторизуется на РПГУ посредством ЕСИА, затем заполняет Заявление с использованием специальной интерактивной формы в электронном виде и прикрепляет электронные образы документов в соответствии с Приложением 7 к Порядку проведения конкурсного отбора.

2.3. Документы, указанные в Приложении 7 к Порядку проведения конкурсного отбора, прилагаются в электронной форме в виде отдельных файлов. Количество файлов соответствует количеству документов, а наименование файла позволяет идентифицировать документ и количество листов в документе.

2.4. Требования к форматам заявлений и иных документов, представляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области, утверждены постановлением Правительства Московской области от 31 октября 2018 № 792/37:

2.4.1. Электронные документы представляются в следующих форматах:

xml – для формализованных документов;

doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;

xls, xlsx, ods – для документов, содержащих расчеты;

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

2.4.2. Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

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

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

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

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

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

2.4.3. Электронные документы должны обеспечивать:

возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

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

содержать оглавление, соответствующее их смыслу и содержанию;

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

2.4.4. Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

2.4.5. Максимально допустимый размер прикрепленного пакета документов не должен превышать 10 ГБ.

2.5. Информация, указанная в интерактивной форме Заявления, вместе с прикрепленными электронными образами документов автоматически передается в Администрацию. При авторизации в ЕСИА Заявление считается подписанным простой электронной подписью Заявителя, уполномоченного на подписание Заявления.

2.6. Уведомление о регистрации заявления о предоставлении субсидии направляется в личный кабинет Заявителя на РПГУ.

2.7. Прием документов, необходимых для предоставления субсидии в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, устанавливается организационно-распорядительным документом Администрации.

2.8. Субъекты МСП могут претендовать на предоставление субсидии по одному или нескольким видам субсидий. В этом случае на каждый вид субсидии подается самостоятельное заявление.

2.9. Субсидии субъектам МСП на реализацию мероприятий Программы предоставляются на компенсацию подтвержденных затрат. 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).

**3. Исчерпывающий перечень документов, представляемых Заявителем.**

3.1. Перечень документов, обязательных для предоставления Заявителем независимо от категории и основания для обращения за предоставлением субсидии:

а) заявление о предоставлении субсидии, заполненное в электронной форме, по составу полей соответствует форме, приведенной в Приложениях 2,3,4 к Порядку проведения конкурсного отбора;

б) информация о Заявителе по форме, приведенной в Приложении 5 к Порядку проведения конкурсного отбора;

в) документ удостоверяющий личность Заявителя;

г) документ удостоверяющий личность представителя Заявителя, в случае обращения представителя Заявителя;

д) документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения представителя Заявителя.

3.2. Список документов, обязательных для предоставления Заявителем в зависимости от категории и основания для обращения перечислен в Приложении 6 к Порядку проведения конкурсного отбора.

3.3. Список документов, их описание и порядок представления Заявителем в зависимости от способа обращения приведен в Приложении 7 к Порядку проведения конкурсного отбора.

**4. Перечень оснований для отказа в приеме и регистрации документов и предоставлении субсидии:**

4.1. Основаниями для отказа в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления субсидии, являются:

- обращение за предоставлением субсидии, не предусмотренной Программой;

- обращение за предоставлением субсидии в сроки, не предусмотренные извещением о проведении конкурсного отбора;

- обращение за предоставлением субсидии без предъявления документа, позволяющего установить личность Заявителя или представителя Заявителя;

- обращение за предоставлением субсидии без предъявления документа, удостоверяющего полномочия представителя Заявителя;

- Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления субсидии согласно Приложению к Порядку проведения конкурсного отбора;

- документы, необходимые для предоставления субсидии утратили силу (документ, подтверждающий назначение на должность (избрание) руководителя, документ о назначении на должность главного бухгалтера, документ, удостоверяющий личность Заявителя, документ удостоверяющий личность представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением субсидии представителя Заявителя, документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением субсидии представителя Заявителя);

- некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного запроса на государственной информационной системе Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области» (далее - РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное заполнение);

- представление электронных образов документов посредством РПГУ, не позволяет в полном объеме прочитать текст документа и/или распознать реквизиты документа.

Решение об отказе в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления субсидии, в виде электронного документа, подписанного ЭП уполномоченного должностного лица, с указанием причин отказа направляется в личный кабинет Заявителя на РПГУ не позднее одного рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, по форме, приведенной в Приложении 11 к Порядку проведения конкурсного отбора.

Отказ в приеме и регистрации документов не препятствует повторному обращению Заявителя за предоставлением субсидии в период приема Заявлений, установленной извещением о проведении конкурсного отбора.

4.2. Основаниями для отказа в предоставлении субсидии являются:

- несоответствие Заявителя критериям и требованиям, установленным Федеральным законом от 24.07.2014 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» и подпрограммой II «Развитие малого и среднего предпринимательства в Дмитровском городском округе Московской области» муниципальной программы «Предпринимательство Дмитровского городского округа Московской области», и приведенным в п.3 Порядка предоставления субсидий.

- несоответствие произведенных Заявителем затрат требованиям, установленным муниципальной программой поддержки малого и среднего предпринимательства муниципальной программой «Предпринимательство Дмитровского городского округа Московской области» для 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)» и «Частичная компенсация субъектам МСП затрат на уплату первого взноса (аванса) при заключении договора лизинга оборудования», а именно не возмещаются затраты на приобретение оборудования: дата изготовления (выпуска) которого более 5 лет на дату подачи Заявки, предназначенного для осуществления лицом оптовой и розничной торговой деятельности.

- Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Субсидии, в части документов, указанных в приложении 6 к Порядку проведения конкурсного отбора:

1) 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)».

2) Документы по мероприятию «Частичная компенсация субъектам малого и среднего предпринимательства затрат на уплату первого взноса (аванса) при заключении договора лизинга оборудования».

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

- несоответствие представленных документов по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;

- наличие нечитаемых исправлений в представленных документах, в том числе:

1) Документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

2) Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления субсидии;

- наличие противоречивых сведений в Заявлении и приложенных к нему документах, в том числе недостоверность представленной Заявителем информации;

- недостаточность размера бюджетных ассигнований, предусмотренных на реализацию мероприятий подпрограммы II «Развитие малого и среднего предпринимательства в Дмитровском городском округе Московской области» муниципальной программы "Предпринимательство Дмитровского городского округа Московской области", нормативным правовым актом муниципального образования о бюджете муниципального образования на соответствующий финансовый год и плановый период в рамках мероприятия;

4.3. Отзыв заявления на предоставление услуги по инициативе Заявителя.

- Заявитель вправе отказаться от получения субсидии посредством РПГУ или на основании письменного заявления, написанного в свободной форме, направив по адресу электронной почты или обратившись в Администрацию.

- на основании поступившего заявления об отказе в получении субсидии уполномоченным должностным лицом Администрации принимается Решение об отказе в предоставлении субсидии по форме, установленной в Приложении 12 к Порядку проведения конкурсного отбора.

Указанное решение об отказе в предоставлении субсидии, в виде электронного документа, подписанного ЭП уполномоченного должностного лица Администрации, направляется в личный кабинет Заявителя на РПГУ не позднее пяти рабочих дней, следующих за днем подачи заявления.

- факт отказа Заявителя от предоставления субсидии с приложением заявления и решением об отказе в предоставлении субсидии фиксируется уполномоченным должностным лицом Администрации в Модуле оказания услуг ЕИС ОУ.

Отказ от предоставления субсидии не препятствует повторному обращению Заявителя за предоставлением субсидии.

**5. Критерии оценки и сопоставление заявок на участие в конкурсе.**

5.1. Критерии оценки по следующим мероприятиям Программы:

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

- субсидии на частичную компенсацию субъектам малого и среднего предпринимательства затрат на уплату первого взноса (аванса) при заключении договора лизинга оборудования.

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

Заявление получает итоговое количество баллов и место в рейтинге исходя из следующей балльной оценки критериев:

5.1.1. Соответствие основного вида деятельности субъекта МСП приоритетными видами деятельности - 100 баллов.

Не соответствие основного вида деятельности субъекта МСП приоритетным видам деятельности - 0 баллов

Основной вид деятельности субъекта МСП определяется по доле выручки от данного вида деятельности в общей выручке субъекта МСП от всех осуществляемых им видов деятельности за предшествующий календарный год. Доля выручки от осуществления приоритетных видов деятельности в общей выручке должна составлять не менее 50 (пятидесяти) процентов.

Перечень приоритетных видов деятельности субъектов МСП на получение субсидий в текущем году:

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

раздел А. Сельское, лесное хозяйство, охота, рыболовство   
и рыбоводство (за исключением кода 01.7 Охота, отлов и отстрел диких животных, включая предоставление услуг в этих областях);

раздел С. Обрабатывающие производства;

раздел Q. Деятельность в области здравоохранение и социальных услуг.

5.1.2. Социальная эффективность:

5.1.2.1. Создание новых рабочих мест в текущем году и их сохранение в течение 2(двух) лет: 1 рабочее место - 10 баллов

5.1.2.2 Среднемесячная заработная плата сотрудников субъекта МСП в текущем году и сохранение уровня заработной платы в течение 2 (двух) лет:

более 35 000 рублей - 100 баллов

от 25 001 до 35 000 рублей - 70 баллов

от 14 200 до 25 000 рублей - 40 баллов

менее 14 200 рублей - 0 баллов

5.1.3. Характеристика оборудования:

Наименование оборудования

Оборудование произведено на территории РФ - 50 баллов

Оборудование произведено за пределами РФ - 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 от 1 года, но не более 3 (Трех) лет - 10 баллов

Срок эксплуатации более 3 (Трех) лет - 0 баллов

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

* 1. Критерии оценки по следующему мероприятию Программы:

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

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

Заявление получает итоговое количество баллов и место в рейтинге исходя из следующей балльной оценки критериев:

5.2.1. Социальная эффективность:

5.2.1.1. Создание новых рабочих мест в текущем году и их сохранение в течение 2(двух) лет: 1 рабочее место - 10 баллов

5.2.1.2 Среднемесячная заработная плата сотрудников субъекта МСП в текущем году и сохранение уровня заработной платы в течение 2 (двух) лет:

более 35 000 рублей - 100 баллов

от 25 001 до 35 000 рублей - 70 баллов

от 14 200 до 25 000 рублей - 40 баллов

менее 14 200 рублей - 0 баллов

5.2.1.3. Отнесение к социальному предпринимательству:

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

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

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

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

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

Дополнительные баллы суммируются с баллами, полученными по критерию "Отнесение к социальному предпринимательству". Максимальное количество дополнительных баллов - 100.

5.2.2. Срок деятельности заявителя:

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

5.3. Право на получение субсидии получают заявители, набравшие большее количество баллов.

5.4. В случае если два и более заявления набрали одинаковое количество баллов и при недостаточности бюджетных ассигнований для удовлетворения данных заявлений в полном объеме, Конкурсная комиссия принимает одно из следующих решений:

- удовлетворению подлежит заявление, представленное ранее остальных;

- удовлетворению подлежат все заявления пропорционально остатку бюджетных ассигнований к общему размеру подлежащих предоставлению субсидий.

5.5. Превышение потребностей заявителей, подавших заявления, соответствующих установленным критериям и требованиям, над лимитами бюджетных ассигнований, предусмотренных в рамках конкурсного отбора, может быть основанием для принятия решения о пропорциональном снижении установленного уровня возмещения затрат.

1. **Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при рассмотрении заявлений и принятия решения о результатах конкурсного отбора.**

6.1. Перечень административных процедур:

6.1.1. Прием и регистрация Заявления и документов, необходимых для предоставления субсидии.

6.1.2. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении субсидии.

6.1.3. Рассмотрение Заявления и документов.

6.1.4. Подготовка и проведение заседания Конкурсной комиссии.

6.1.5. Подготовка протокола конкурсной комиссии.

6.1.6. Оформление результата.

6.1.7. Направление (выдача) результата.

6.2. Каждая административная процедура состоит из административных действий. Перечень и содержание административных действий, составляющих каждую административную процедуру, приведены в приложении 8 к настоящему Порядку**.**

6.3. Срок рассмотрения приема заявлений и пакетов документов и подведения итогов конкурсного отбора составляет не более 90 календарных дней со дня регистрации Заявления.

**7. Заключение договора.**

7.1. Субсидии предоставляются на основании договоров о предоставлении субсидий.

Договор о предоставлении финансовой поддержки субъекту МСП, должен быть заключен в течение 10 (Десяти) рабочих дней с даты утверждения протокола Конкурсной комиссии о принятии решения о предоставлении субсидии.

Приложение 1

к Порядку проведения конкурсного отбора

**ИЗВЕЩЕНИЕ**

**о проведении конкурса по отбору субъектов малого и среднего предпринимательства на право заключения договоров о предоставлении субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках Муниципальной программы Дмитровского городского округа Московской области «Предпринимательство Дмитровского городского округа Московской области»**

1. Организатор конкурса – Отдел промышленности и предпринимательства Администрации Дмитровского городского округа Московской области, адрес: 141800, Московская область, г. Дмитров, ул. Вокзальная, д. 18, каб. 39.

Контактные лица: М.А. Зольникова тел. 8 (496) 221-98-05 +1265.

1. Срок начала подачи заявлений: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.
2. Срок окончания подачи заявлений: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.
3. Порядок подачи заявлений

4.1. Для получения субсидии Заявитель авторизуется на РПГУ посредством ЕСИА, затем заполняет Заявление с использованием специальной интерактивной формы в электронном виде и прикрепляет электронные образы документов.

4.2. Ответственность за полноту информации, представленной в Заявлении и документах, достоверность документов и соответствие требованиям, несут представившие их юридические лица и индивидуальные предприниматели, либо уполномоченные лица по доверенности от организации, с учетом норм статьи 185.1 ГК РФ.

5. Предмет Конкурса.

Предметом Конкурса является определение субъектов малого и среднего предпринимательства, имеющих право на заключение договора о предоставлении субсидий в рамках муниципальной программы Дмитровского городского округа Московской области «Предпринимательство Дмитровского городского округа».

6. Участники конкурсного отбора – заявители, получившие право на участие в конкурсном отборе на получение субсидии на основании решения конкурсной комиссии.

7. Условия, порядок проведения Конкурса:

Условия и порядок проведения Конкурсов определены Порядком предоставления субсидий и Порядком проведения конкурсного отбора, размещенными на официальном сайте Администрации Дмитровского городского округа Московской области и в официальном печатном издании.

9. Принятие решения по итогам Конкурса:

Итоги Конкурса определяются Конкурсной комиссией на основании результатов комплексной экспертизы поданных участниками конкурса заявлений.

Конкурсная комиссия – комиссия по отбору субъектов малого и среднего предпринимательства на право заключения договоров о предоставлении субсидий в рамках Муниципальной программы Дмитровского городского округа Московской области «Предпринимательство Дмитровского городского округа».

10. Порядок заключения Договора.

Субсидии предоставляются на основании договоров о предоставлении субсидий.

Договор о предоставлении финансовой поддержки субъекту малого предпринимательства, должен быть заключен в течение 10 (Десяти) рабочих дней с даты утверждения протокола Конкурсной комиссии о принятии решения о предоставлении субсидии.

Приложение 2

к Порядку проведения конкурсного отбора

«В Администрацию Дмитровского городского округа Московской области»

**Заявление на предоставление финансовой поддержки (субсидии)**

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

**Раздел I. Сведения о Заявителе**

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

|  |  |
| --- | --- |
| Контактное лицо | |
| Должность |  |
| Фамилия Имя Отчество |  |
| Контактный телефон |  |
| E-mail |  |

**Раздел II. Расчет размера субсидии**

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

**Раздел III. Гарантии**

1. Заявитель сообщает о намерении участвовать в конкурсном отборе на получении субсидии на условиях, установленных законодательством Российской Федерации и законодательством Московской области и подтверждает соответствие критериям и требованиям, установленным Федеральным законом от 24.07.2014 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» и муниципальной программой по поддержке и развитию малого и среднего предпринимательства (наименование муниципальной программы и НПА, утверждающего данную программу).

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

Приложение 3

к Порядку проведения конкурсного отбора

«В Администрацию Дмитровского городского округа Московской области»

**Заявление на предоставление финансовой поддержки (субсидии)**

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

**Раздел I. Сведения о Заявителе**

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

|  |  |
| --- | --- |
| Контактное лицо | |
| Должность |  |
| Фамилия Имя Отчество |  |
| Контактный телефон |  |
| E-mail |  |

**Раздел II. Расчет размера субсидии**

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

**Раздел III Гарантии**

1. Заявитель сообщает о намерении участвовать в конкурсном отборе на получении субсидии на условиях, установленных законодательством Российской Федерации и законодательством Московской области и подтверждает соответствие критериям и требованиям, установленным Федеральным законом от 24.07.2014 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» и муниципальной программой по поддержке и развитию малого и среднего предпринимательства (наименование муниципальной программы и НПА, утверждающего данную программу).

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

Приложение 4

к Порядку проведения конкурсного отбора

«В Администрацию Дмитровского городского округа Московской области»

**Заявление на предоставление финансовой поддержки (субсидии)**

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

**Раздел I. Сведения о Заявителе**

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

|  |  |
| --- | --- |
| Контактное лицо | |
| Должность |  |
| Фамилия Имя Отчество |  |
| Контактный телефон |  |
| E-mail |  |

**Раздел II. Расчет размера субсидии**

В зависимости от вида затрат:

Вид затрат «Арендные платежи».

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

Вид затрат «Оплата коммунальных услуг».

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

Вид затрат «Выкуп помещения».

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

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № 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 |  |

**Раздел III. Гарантии**

1. Заявитель сообщает о намерении участвовать в конкурсном отборе на получении субсидии на условиях, установленных законодательством Российской Федерации и законодательством Московской области и подтверждает соответствие критериям и требованиям, установленным Федеральным законом от 24.07.2014 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» и муниципальной программой по поддержке и развитию малого и среднего предпринимательства (наименование муниципальной программы и НПА, утверждающего данную программу).

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

Приложение 5

к Порядку проведения конкурсного отбора

*Форма*

**Информация о Заявителе**

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

1. Виды деятельности, осуществляемые Заявителем.

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

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

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

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

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

1.1. Подтверждение статуса социального предпринимателя (заполняется   
по мероприятию, связанному с поддержкой социального предпринимательства).

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

* Обеспечение лицом занятости инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до 7 лет, сирот, выпускников детских домов, людей пенсионного возраста, лиц, находящихся в трудной жизненной ситуации (далее - лица, относящиеся к социально незащищенным группам граждан), а также лиц, освобожденных из мест лишения свободы в течение 2 лет, предшествующих дате проведения конкурсного отбора, при условии, что среднесписочная численность указанных категорий граждан среди их работников составляет не менее 50 процентов, а доля в фонде оплаты труда - не менее 25 процентов и (или) предоставление лицом услуг (производство товаров, выполнение работ).
* Предоставление услуг (производство товаров, выполнение работ) связано с как минимум одним из следующих направлений деятельности:
* обслуживание лиц, относящихся к социально незащищенным группам граждан, и семей с детьми в следующих сферах деятельности: социальное обслуживание граждан, услуги здравоохранения, физкультурно-оздоровительная деятельность, реабилитация инвалидов, проведение занятий в детских и молодежных кружках, секциях, студиях, создание и развитие детских центров;
* оказание услуг бань и душевых по предоставлению общегигиенических услуг;
* производство и (или) реализация медицинской техники, протезно-ортопедических изделий, а также технических средств, включая автомототранспорт, материалы, которые могут быть использованы исключительно для профилактики инвалидности или реабилитации инвалидов;
* обеспечение культурно-просветительской деятельности (музеи, театры, школы-студии, музыкальные учреждения, творческие мастерские);
* предоставление образовательных услуг лицам, относящимся к социально незащищенным группам граждан;
* ремесленничество.

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

1.2. (заполняется для детских центров и дошкольных образовательных центров).

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

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

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

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

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

3. Заработная плата

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

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

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

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

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

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

5.Краткая информация о деятельности Заявителя.

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

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

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

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

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

5.3. Описание проекта.

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

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

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

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

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

Приложение к информации о Заявителе

*Форма 1*

СПРАВКА

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

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

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

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

*Форма 2*

СПРАВКА

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

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

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

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

*Форма 3*

СПРАВКА

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

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

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

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

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

Учет обслуживания данной категории потребителей осуществляется в следующем порядке: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Приложение 6

к Порядку проведения конкурсного отбора

**Список документов, необходимых для предоставления субсидии и предоставляемых Заявителем в зависимости   
 от категории и основания для обращения**

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

Приложение 7

к Порядку проведения конкурсного отбора

**Список документов, их описание и порядок представления Заявителем**

**в зависимости от способа обращения**

| **№ п/п** | | | **Класс документа** | **Виды документа** | **Общие описания документов[[1]](#footnote-1)** | | **Подача через РПГУ** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Раздел I. Документы, обязательные для предоставления Заявителем (представителем Заявителя) независимо от категории и основания для обращения за предоставлением субсидии | | | | | | | |
| 1 | | | Заявление о предоставлении субсидии | | Заявление должно быть оформлено по формам, указанным в Приложении 2,3,4. | | При подаче заполняется интерактивная форма заявления. |
| 2 | | | Информация о заявителе | | Документ должен быть оформлен по форме, указанной в Приложении 5. 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 документа |
| Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации | Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации оформленное в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 08.07.1997 № 828 «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации». | | Электронный образ документа |
| Паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина. | Документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина, оформленный в соответствии с Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации». | | Электронный образ документа |
|  | | |  | Вид на жительство в Российской Федерации | Образец бланка утвержден приказом Министерства внутренних дел Российской Федерации от 09.08.2017 № 617 «Об утверждении форм бланков вида на жительство». | | Электронный образ документа |
| Вид на жительство иностранного гражданина или лица без гражданства | Образец бланка утвержден приказом Министерства внутренних дел Российской Федерации от 09.08.2017 № 617 «Об утверждении форм бланков вида на жительство». | | Электронный образ документа |
| Военный билет | Формы установлены Инструкцией по обеспечению функционирования системы воинского учета граждан Российской Федерации и порядка проведения смотров-конкурсов на лучшую организацию осуществления воинского учета, утвержденной приказом Министра обороны Российской Федерации от 18.07.2014 № 495. | | Электронный образ документа |
|  | | |  | Временное удостоверение, выданное взамен военного билета | Формы установлены Инструкцией по обеспечению функционирования системы воинского учета граждан Российской Федерации и порядка проведения смотров-конкурсов на лучшую организацию осуществления воинского учета, утвержденной приказом Министра обороны Российской Федерации от 18.07.2014 № 495. | | Электронный образ документа |
| Дипломатический паспорт гражданина Российской Федерации | Формы установлены Постановлением Правительства Российской Федерации от 18.11.2005 № 687 «Об утверждении образцов и описания бланков паспорта гражданина Российской Федерации, дипломатического паспорта гражданина Российской Федерации и служебного паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, содержащих электронные носители информации». | | Электронный образ документа |
| Заграничный паспорт | Формы установлены Постановлением Правительства Российской Федерации от 18.11.2005 № 687 «Об утверждении образцов и описания бланков паспорта гражданина Российской Федерации, дипломатического паспорта гражданина Российской Федерации и служебного паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, содержащих электронные носители информации». | | Электронный образ документа |
| Паспорт гражданина СССР образца 1974 года | Образец паспорта гражданина Союза Советских Социалистических Республик и описание паспорта утверждены постановлением Совмина СССР от 28.08.1974 № 677 «Об утверждении Положения о паспортной системе в СССР».  Вопрос о действительности паспорта гражданина СССР образца 1974 года решается в зависимости от конкретных обстоятельств (постановление Правительства Российской Федерации от 24.02.2009 № 153 «О признании действительными до 1 июля 2009 паспортов гражданина СССР образца 1974 года для некоторых категорий иностранных граждан и лиц без гражданства»). | | Электронный образ документа |
| 4 | | | Документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя | Доверенность | Доверенность должна быть оформлена в соответствии с требованиями законодательства и содержать следующие сведения:  - Лицо, выдавшее доверенность;  - ФИО лица, уполномоченного по доверенности;  - Данные документов, удостоверяющих личность этих лиц;  - Объем полномочий представителя, включающий право на подачу заявления о предоставлении субсидии и право подписания документов за Заявителя, в том числе с использованием ЭЦП (в случае, если документы подписываются ЭЦП представителя Заявителя);  - Дата выдачи доверенности;  - Подпись лица, выдавшего доверенность.  Доверенность должна быть заверена печатью организации и подписью руководителя (для юридических лиц), заверена нотариально (для индивидуальных предпринимателей). | | Электронный образ документа, либо документ в электронной форме, подписанный ЭЦП нотариуса |
| Раздел II. Документы по мероприятию «Частичная компенсация субъектам малого и среднего предпринимательства затрат, связанных с приобретением оборудования в целях создания и (или) развития либо модернизации производства товаров (работ, услуг)» | | | | | | | |
| 1. | | | Договор на приобретение в собственность оборудования, включая затраты на монтаж оборудования (Договор) |  | В случае, если договор составлен на языке, отличном от русского, к договору прилагается его нотариально заверенный перевод на русский язык. | | Электронный образ документа |
| 2. | | | Платежный документ, подтверждающий осуществление расходов на приобретение оборудования | | Представляются платежные документы, подтверждающие оплату по Договору в полном объеме. | |  |
| 2.1 | | |  | Платежное(-ые) поручение(-ия) | Для оборудования, приобретенного на территории Российской Федерации, платежное поручение должно быть заверено печатью банка или иметь оригинальный оттиск штампа и подпись операциониста банка с указанием фамилии и инициалов либо иметь отметку «клиент – банк». | | Электронный образ 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 документа |
| 3 | | | Выписка банка, подтверждающая оплату по Договору |  | Выписка банка заверяется печатью банка или оригинальным оттиском штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инициалов.  В случае, если выписка банка имеет более 1 (одного) листа, печатью банка (либо оригинальным оттиском штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инициалов) заверяется каждый лист либо указанная выписка прошивается и заверяется печатью банка (либо оригинальным оттиском штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инициалов).  Выписка банка в обязательном порядке должна содержать следующие реквизиты / информацию:  1. Наименование банка.  2. Полное наименование организации, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя.  3. Номер банковского счета, по которому представляется выписка.  4. Период, за который предоставляется выписка.  5. Дата совершения операции (дд.мм.гг).  6. Реквизиты документа, на основании которого была совершена операция по счету (номер, дата).  7. Наименование плательщика/получателя денежных средств.  8. Сумма операции по счету (по дебету / по кредиту).  9. Назначение платежа. | | Электронный образ документа |
| 4 | | | Счет на оплату |  | Предоставляется в случае, если в платежном поручении в графе «Назначение платежа» нет ссылки на договор, но присутствует ссылка на счет. В данном случае ссылка на Договор должна быть в счете на оплату.  Счет на оплату должен соответствовать условиям Договора и в обязательном порядке содержать следующие реквизиты / информацию:  1. Ссылку на номер и дату Договора.  2. Указание на лицо, выдавшее счет (наименование/Ф.И.О., ИНН, КПП).  3. Указание на плательщика (наименование/Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, ИНН, КПП)  4. Предмет Договора (за что производится оплата по счету).  5. Сумма платежа.  6. Печать и подпись лица, выдавшего счет. | | Электронный образ документа |
| 5 | | | Документы, подтверждающие передачу оборудования Заявителю | | В случае, если в соответствии с условиями Договора передача оборудования от продавца покупателю осуществляется после даты подачи заявления о предоставлении субсидии, документы предоставляются после принятия решения Конкурсной комиссий о предоставлении субсидии, но не позднее 1 декабря текущего календарного года.  Документы предоставляются до заключения Соглашения о предоставлении субсидии. | |  |
| 5.1 | | |  | Акт приема – передачи оборудования или иной документ, предусмотренный Договором, подтверждающий передачу оборудования от продавца покупателю | В случае, если передача оборудования в соответствии с Договором осуществляется не по акту приема – передачи, то акт приема – передачи не предоставляется.  При этом предоставляются документы, подтверждающие передачу, установленные Договором.  Акт приема – передачи (или иной документ, предусмотренный Договором) должен соответствовать условиям Договора и в обязательном порядке содержать следующие реквизиты / информацию:  1. Дата составления.  2. Ссылку на номер и дату Договора.  3. Указание на стороны Договора.  4. Предмет Договора (что передается по акту).  5. Печати и подписи сторон Договора. | | Электронный образ документа |
| 5.2. | | |  | Товарно – транспортная накладная | Для оборудования, приобретенного на территории Российской Федерации, форма товарно – транспортной накладной утверждена п[остановлением](consultantplus://offline/ref=3F3C5A4AA745238CEF9536BCFA0DC130B412D3B155C7FF72183B5B3C757A103E8F5CAC631EE9E4qFiAM) Госкомстата Российской Федерации от 28.11.1997 № 78. | | Электронный образ документа |
| 5.3 | | |  | Счет – фактура | Для оборудования, приобретенного на территории Российской Федерации, (представляется плательщиками НДС) форма счета – фактура утверждена постановление Правительства Российской Федерации от 26.12.2011 № 1137 «О формах и правилах заполнения (ведения) документов, применяемых при расчетах по налогу на добавленную стоимость». | | Электронный образ документа |
| 5.4 | | |  | Декларация на товары (ДТ) | Для оборудования, приобретенного за пределами территории Российской Федерации, ДТ содержит отметку таможенного органа.  Форма ДТ утверждена решением Комиссии Таможенного союза Евразийского экономического сообщества от 20.05.2010  № 257. | | Электронный образ документа |
| 6 | | | Бухгалтерские документы о постановке оборудования на баланс |  | Предоставляется один из следующих документов по выбору Заявителя:  1) акт о приеме-передаче объекта основных средств (кроме зданий, сооружений) по Форме № ОС-1;  2) в случае, если учетной политикой, принятой у субъекта МСП, предусмотрено составление иных учетных документов по факту постановки оборудования на баланс, то необходимо представление следующего полного состава документов:  - приказ об утверждении учетной политики субъекта МСП;  - учетный документ, форма которого утверждена учетной политикой субъекта МСП, подтверждающий факту постановки оборудования на баланс, и содержащий следующие обязательные реквизиты:  - наименование документа;  - дата составления документа;  - наименование экономического субъекта, составившего документ;  - содержание факта хозяйственной жизни;  - величина натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения;  - наименование должности лица (лиц), совершившего (совершивших) сделку, операцию и ответственного (ответственных) за ее оформление, либо наименование должности лица (лиц), ответственного (ответственных) за оформление свершившегося события;  - подписи лиц, предусмотренных в предыдущем абзаце, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц.  В Актах ОС-1 либо иных документах обязательно заполнение всех разделов. | | Электронный образ документа |
| 7 | | | ПТС (ПСМ) при приобретении транспортных средств |  | Представляется при приобретении транспортных средств.  Паспорт транспортного средства (ПТС).  Приказ МВД России № 496, Минпромэнерго России № 192, Минэкономразвития России № 134 от 23.06.2005 «Об утверждении Положения о паспортах транспортных средств и паспортах шасси транспортных средств».  Электронная версия ПТС регламентирована решением Коллегии Евразийской экономической комиссии от 22.09.2015 № 122 «Об утверждении Порядка функционирования систем электронных паспортов транспортных средств (электронных паспортов шасси транспортных средств) и электронных паспортов самоходных машин и других видов техники».  Паспорт самоходной машины (ПСМ).  «Положение о паспорте самоходной машины и других видов техники (утв. Госстандартом Российской Федерации и Минсельхозпродом Российской Федерации 26, 28 июня 1995).  Единая форма ПСМ утверждена решением Коллегии Евразийской экономической комиссии от 18.08.2015 № 100 «О паспорте самоходной машины и других видов техники».  Электронная версия ПСМ регламентирована решением Коллегии Евразийской экономической комиссии от 22.09.2015 № 122 «Об утверждении Порядка функционирования систем электронных паспортов транспортных средств (электронных паспортов шасси транспортных средств) и электронных паспортов самоходных машин и других видов техники». | | Электронный образ документа |
| 8 | | | Фотография (-и) каждого объекта основных средств после его (их) передачи |  | Требования к фотографиям:  1. Цветные, четкие; помимо общего вида оборудования представляется фото заводской таблички изготовителя или иной информационной таблички (пластинки, ярлыка) с информацией о наименовании объекта, изготовителе, заводских номерах, годе изготовления, других параметрах объекта (при наличии).  2. Разрешение не менее 200 точек на дюйм (dpi).  3. Размер (длина, ширина) не менее 1500 пикселей по короткой стороне.  4. Размер (вес) 1 фотографии не более 10 Мб.  5. Запрещено добавлять на фото надписи, картинки, пометки либо какие другие исправления в графических редакторах. | | Графический формат: Raw; JPEG (JPG); JPEG 2000 (jp2); TIFF; PNG; BMP. |
| Раздел III. Документы по мероприятию «Частичная компенсация субъектам малого и среднего предпринимательства затрат на уплату первого взноса (аванса) при заключении договора лизинга оборудования». | | | | | | | |
| 1 | | | Договор лизинга (включающий данные о предмете лизинга) |  | В случае, если договор составлен на языке, отличном от русского, к договору прилагается его нотариально заверенный перевод на русский язык. | | Электронный образ документа |
| 2 | | | Платежные документы, подтверждающие осуществление затрат, произведенных в связи с уплатой первого взноса (аванса) при заключении договора лизинга |  | Для оборудования, приобретенного на территории Российской Федерации  Платежное поручение заверено печатью банка или имеет оригинальный оттиск штампа и подпись операциониста банка с указанием фамилии и инициалов либо имеет отметку «клиент – банк». | | Электронный образ документа |
| 3 | | | Выписка банка, подтверждающая оплату первого взноса (аванса) по договору лизинга |  | Выписка банка заверяется печатью банка или оригинальным оттиском штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инициалов.  В случае, если выписка банка имеет более 1 (одного) листа, печатью банка (либо оригинальным оттиском штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инициалов) заверяется каждый лист либо указанная выписка прошивается и заверяется печатью банка (либо оригинальным оттиском штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инициалов).  Выписка банка в обязательном порядке должна содержать следующие реквизиты / информацию:  1. Наименование банка.  2. Полное наименование организации, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя.  3. Номер банковского счета, по которому представляется выписка.  4. Период, за который предоставляется выписка.  5. Дата совершения операции (дд.мм.гг).  6. Реквизиты документа, на основании которого была совершена операция по счету (номер, дата).  7. Наименование плательщика/получателя денежных средств.  8. Сумма операции по счету (по дебету / по кредиту).  9. Назначение платежа. | | Электронный образ документа |
| 4 | | | Счет на оплату |  | Предоставляется в случае, если в платежном поручении в графе «Назначение платежа» нет ссылки на договор, но присутствует ссылка на счет.  В данном случае ссылка на договор должна быть в счете на оплату.  Счет на оплату должен соответствовать условиям договора и в обязательном порядке содержать следующие реквизиты / информацию:  1. Ссылку на номер и дату договора.  2. Указание на лицо, выдавшее счет (наименование/Ф.И.О., ИНН, КПП).  3. Указание на плательщика (наименование/Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, ИНН, КПП)  4. Предмет договора (за что производится оплата по счету).  5. Сумма платежа.  6. Печать и подпись лица, выдавшего счет. | | Электронный образ документа |
| 5 | | | Документы, подтверждающие передачу оборудования  Заявителю |  | В случае, если в соответствии с условиями Договора передача оборудования от продавца покупателю осуществляется после даты подачи заявления о предоставлении субсидии, документы предоставляются после принятия решения Конкурсной комиссий о предоставлении субсидии, но не позднее 1 декабря текущего календарного года.  Документы предоставляются до заключения Соглашения о предоставлении субсидии | |  |
|  | | |  | 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) должен соответствовать условиям договора и в обязательном порядке содержать следующие реквизиты / информацию:  1. Дата составления.  2. Ссылку на номер и дату договора.  3. Указание на стороны договора.  4. Предмет договора (что передается по акту).  5. Печати и подписи сторон договора. | | Электронный образ документа |
| 6 | | | Бухгалтерские документы о постановке оборудования на баланс | Представляется в случае, если в соответствии с условиями договора лизинга оборудование учитывается на балансе лизингополучателя | Предоставляется одни из следующих документов по выбору Заявителя:  1) акт о приеме-передаче объекта основных средств (кроме зданий, сооружений) по Форме № ОС-1;  2) в случае, если учетной политикой, принятой у субъекта МСП, предусмотрено составление иных учетных документов по факту постановки оборудования на баланс, то необходимо представление следующего полного состава документов:  - приказ об утверждении учетной политики субъекта МСП;  - учетный документ, форма которого утверждена учетной политикой субъекта МСП, подтверждающий факту постановки оборудования на баланс, и содержащий следующие обязательные реквизиты:  наименование документа;  дата составления документа;  наименование экономического субъекта, составившего документ;  содержание факта хозяйственной жизни;  величина натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения;  наименование должности лица (лиц), совершившего (совершивших) сделку, операцию и ответственного (ответственных) за ее оформление, либо наименование должности лица (лиц), ответственного (ответственных) за оформление свершившегося события;  подписи лиц, предусмотренных в предыдущем абзаце, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц.  Документы, указанные в данном пункте, предоставляются в случае, если имущество, приобретаемое по договору лизинга учитывается на балансе лизингополучателя в соответствии с договором лизинга. | | Электронный образ документа |
| 7 | | | 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, заверенная подписью уполномоченного лица и печатью лизинговой компании |  |  | | Электронный образ документа |
| 8 | | | ПТС (ПСМ) при приобретении транспортных средств по договору лизинга. |  | Представляется при приобретении транспортных средств.  Паспорт транспортного средства (ПТС).  Приказ МВД России № 496, Минпромэнерго России № 192, Минэкономразвития России № 134 от 23.06.2005 «Об утверждении Положения о паспортах транспортных средств и паспортах шасси транспортных средств».  Электронная версия ПТС регламентирована решением Коллегии Евразийской экономической комиссии от 22.09.2015 № 122 «Об утверждении Порядка функционирования систем электронных паспортов транспортных средств (электронных паспортов шасси транспортных средств) и электронных паспортов самоходных машин и других видов техники».  Паспорт самоходной машины (ПСМ)  «Положение о паспорте самоходной машины и других видов техники (утв. Госстандартом Российской Федерации и Минсельхозпродом Российской Федерации 26, 28 июня 1995)  Единая форма ПСМ утверждена решением Коллегии Евразийской экономической комиссии от 18.08.2015 № 100 «О паспорте самоходной машины и других видов техники».  Электронная версия ПСМ регламентирована решением Коллегии Евразийской экономической комиссии от 22.09.2015 № 122 «Об утверждении Порядка функционирования систем электронных паспортов транспортных средств (электронных паспортов шасси транспортных средств) и электронных паспортов самоходных машин и других видов техники». | | Электронный образ документа |
| 9 | | | Фотография(-и) каждого объекта основных средств после его (их) передачи |  | Требования к фотографиям:  1. Цветные, четкие; помимо общего вида оборудования представляется фото заводской таблички изготовителя или иной информационной таблички (пластинки, ярлыка) с информацией о наименовании объекта, изготовителе, заводских номерах, годе изготовления, других параметрах объекта (при наличии).  2. Разрешение не менее 200 точек на дюйм (dpi).  3. Размер (длина, ширина) не менее 1500 пикселей по короткой стороне.  4. Размер (вес) 1 фотографии не более 10 Мб.  5. Запрещено добавлять на фото надписи, картинки, пометки либо какие другие исправления в графических редакторах. | | Графический формат: Raw; JPEG (JPG); JPEG 2000 (jp2); TIFF; PNG; BMP. |
| Раздел IV. Документы по мероприятию «Частичная компенсация затрат субъектам малого и среднего предпринимательства, осуществляющим предоставление услуг (производство товаров) в следующих сферах деятельности: социальное обслуживание граждан, услуги здравоохранения, физкультурно-оздоровительная деятельность, реабилитация инвалидов, проведение занятий в детских и молодежных кружках, секциях, студиях, создание и развитие детских центров, производство и (или) реализация медицинской техники, протезно-ортопедических изделий,  а также технических средств, включая автомототранспорт, материалов для профилактики инвалидности или реабилитации инвалидов, обеспечение культурно-просветительской деятельности (музеи, театры, школы-студии, музыкальные учреждения, творческие мастерские), предоставление образовательных услуг группам граждан, имеющим ограниченный доступ к образовательным услугам, ремесленничество». | | | | | | | |
| 1 | | Документы, подтверждающие осуществление арендных платежей в соответствии с заключенными Договорами аренды (субаренды) | | | | |  |
| 1.1 | |  | | Договор аренды (субаренды) помещения, здания, сооружения |  | | Электронный образ документа |
| 1.2 | |  | | Акт приема – передачи помещения, здания, сооружения | Акт приема – передачи помещения, здания, сооружения должен соответствовать условиям Договора и в обязательном порядке содержать следующие реквизиты / информацию:  1. Дата составления.  2. Ссылку на номер и дату Договора.  3. Указание на стороны Договора.  4. Предмет Договора (что передается по акту).  5. Печати и подписи сторон Договора. | | Электронный образ документа |
| 1.3 | |  | | Платежное(-ые) поручение(-ия) | Платежное поручение заверено печатью банка или имеет оригинальный оттиск штампа и подпись операциониста банка с указанием фамилии и инициалов либо имеет отметку «клиент – банк». | | Электронный образ документа |
| 1.4 | |  | | Выписка банка, подтверждающая оплату по Договору | Выписка банка заверяется печатью банка или оригинальным оттиском штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инициалов.  В случае, если выписка банка имеет более 1 (одного) листа, печатью банка (либо оригинальным оттиском штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инициалов) заверяется каждый лист либо указанная выписка прошивается и заверяется печатью банка (либо оригинальным оттиском штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инициалов).  Выписка банка в обязательном порядке должна содержать следующие реквизиты / информацию:  1. Наименование банка.  2. Полное наименование организации, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя.  3. Номер банковского счета, по которому представляется выписка.  4. Период, за который предоставляется выписка.  5. Дата совершения операции (дд.мм.гг).  6. Реквизиты документа, на основании которого была совершена операция по счету (номер, дата).  7. Наименование плательщика/получателя денежных средств.  8. Сумма операции по счету (по дебету / по кредиту).  9. Назначение платежа. | | Электронный образ документа |
| 1.5 | |  | | Счет на оплату | Предоставляется в случае, если в платежном поручении в графе «Назначение платежа» нет ссылки на Договор, но присутствует ссылка на счет.  В данном случае ссылка на Договор должна быть в счете на оплату.  Счет на оплату должен соответствовать условиям Договора и в обязательном порядке содержать следующие реквизиты / информацию:  1. Ссылку на номер и дату Договора.  2. Указание на лицо, выдавшее счет (наименование/Ф.И.О., ИНН, КПП).  3. Указание на плательщика (наименование/Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, ИНН, КПП)  4. Предмет Договора (за что производится оплата по счету).  5. Сумма платежа.  6. Печать и подпись лица, выдавшего счет. | | Электронный образ документа |
| 1.6 | |  | | Расчет платы за коммунальные услуги | 1) Предоставляется, если в соответствии с условиями Договора аренды (субаренды) коммунальные платежи входят в состав арендной платы как переменная составляющая (не зафиксированы в твердой ежемесячной сумме).  2) Содержит следующие обязательные сведения: начальные / конечные показания счетчиков, применяемый тариф, ежемесячные и итоговые суммы.  Составляется за подписью и печатью Арендодателя. | | Электронный образ документа |
| 1.7 | |  | | Копия акта(-ов) оказания услуг | Акт оказания услуг должен соответствовать условиям Договора и в обязательном порядке содержать следующие реквизиты / информацию:  1. Дата составления.  2. Ссылку на номер и дату Договора.  3. Указание на стороны Договора.  4. Перечень оказанных услуг.  5. Печати и подписи сторон Договора. | | Электронный образ документа |
| 2 | | Документы, подтверждающие осуществление затрат по оплате коммунальных услуг (предоставляются в случае, если коммунальные услуги не учитываются в составе арендной платы) | | | | |  |
| 2.1 | |  | | Договор аренды (субаренды) помещения, здания, сооружения |  | | Электронный образ документа |
| 2.2 | |  | | Акта приема – передачи помещения, здания, сооружения | Акт приема – передачи помещения, здания, сооружения должен соответствовать условиям Договора и в обязательном порядке содержать следующие реквизиты / информацию:  1. Дата составления.  2. Ссылку на номер и дату Договора.  3. Указание на стороны Договора.  4. Предмет Договора (что передается по акту).  5. Печати и подписи сторон Договора. | | Электронный образ документа |
| 2.3 | |  | | Договоры с поставщиками коммунальных услуг |  | | Электронный образ документа |
| 2.4 | |  | | Ежемесячные акты о предоставлении коммунальных услуг | Акт о предоставлении коммунальных услуг должен соответствовать условиям Договора и в обязательном порядке содержать следующие реквизиты / информацию:  1. Дата составления.  2. Ссылку на номер и дату Договора.  3. Указание на стороны Договора.  4. Перечень оказанных услуг.  5. Печати и подписи сторон Договора. | | Электронный образ документа |
| 2.5 | |  | | Платежное(-ые) поручение(-ия) | Платежное поручение заверено печатью банка или имеет оригинальный оттиск штампа и подпись операциониста банка с указанием фамилии и инициалов либо имеет отметку «клиент – банк». | | Электронный образ документа |
| 2.6 | |  | | Выписка банка, подтверждающая оплату по Договору | Выписка банка заверяется печатью банка или оригинальным оттиском штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инициалов.  В случае, если выписка банка имеет более 1 (одного) листа, печатью банка (либо оригинальным оттиском штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инициалов) заверяется каждый лист либо указанная выписка прошивается и заверяется печатью банка (либо оригинальным оттиском штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инициалов).  Выписка банка в обязательном порядке должна содержать следующие реквизиты / информацию:  1. Наименование банка.  2. Полное наименование организации, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя.  3. Номер банковского счета, по которому представляется выписка.  4. Период, за который предоставляется выписка.  5. Дата совершения операции (дд.мм.гг).  6. Реквизиты документа, на основании которого была совершена операция по счету (номер, дата).  7. Наименование плательщика/получателя денежных средств.  8. Сумма операции по счету (по дебету / по кредиту).  9. Назначение платежа. | | Электронный образ документа |
| 2.7 | |  | | Счет на оплату | Предоставляется в случае, если в платежном поручении в графе «Назначение платежа» нет ссылки на Договор, но присутствует ссылка на счет. В данном случае ссылка на Договор должна быть в счете на оплату.  Счет на оплату должен соответствовать условиям Договора и в обязательном порядке содержать следующие реквизиты / информацию:  1. Ссылку на номер и дату Договора.  2. Указание на лицо, выдавшее счет (наименование/Ф.И.О., ИНН, КПП).  3. Указание на плательщика (наименование/Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, ИНН, КПП)  4. Предмет Договора (за что производится оплата по счету).  5. Сумма платежа.  6. Печать и подпись лица, выдавшего счет. | | Электронный образ документа |
| 3 | | Документы, подтверждающие осуществление затрат по выкупу помещения | | | | |  |
| 3.1 | |  | | Договор купли-продажи помещения (иной договор о приобретении помещения в собственность) |  | | Электронный образ документа |
| 3.2 | |  | | Акт приема – передачи помещения | Акт приема – передачи помещения должен соответствовать условиям Договора и в обязательном порядке содержать следующие реквизиты / информацию:  1. Дата составления.  2. Ссылку на номер и дату Договора.  3. Указание на стороны Договора.  4. Предмет Договора (что передается по акту).  5. Печати и подписи сторон Договора. | | Электронный образ документа |
| 3.3 | |  | | Свидетельство о государственной регистрации права собственности на помещение |  | | Электронный образ документа |
| 3.4 | |  | | Платежное(-ые) поручение(-ия) | Платежное поручение заверено печатью банка или имеет оригинальный оттиск штампа и подпись операциониста банка с указанием фамилии и инициалов либо имеет отметку «клиент – банк». | | Электронный образ документа |
| 3.5 | |  | | Выписка банка, подтверждающая оплату по Договору | Выписка банка заверяется печатью банка или оригинальным оттиском штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инициалов.  В случае, если выписка банка имеет более 1 (одного) листа, печатью банка (либо оригинальным оттиском штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инициалов) заверяется каждый лист либо указанная выписка прошивается и заверяется печатью банка (либо оригинальным оттиском штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инициалов).  Выписка банка в обязательном порядке должна содержать следующие реквизиты / информацию:  1. Наименование банка.  2. Полное наименование организации, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя.  3. Номер банковского счета, по которому представляется выписка.  4. Период, за который предоставляется выписка.  5. Дата совершения операции (дд.мм.гг).  6. Реквизиты документа, на основании которого была совершена операция по счету (номер, дата).  7. Наименование плательщика/получателя денежных средств.  8. Сумма операции по счету (по дебету / по кредиту).  9. Назначение платежа. | | Электронный образ документа |
| 3.6 | |  | | Счет на оплату | Предоставляется в случае, если в платежном поручении в графе «Назначение платежа» нет ссылки на Договор, но присутствует ссылка на счет. В данном случае ссылка на Договор должна быть в счете на оплату.  Счет на оплату должен соответствовать условиям Договора и в обязательном порядке содержать следующие реквизиты / информацию:  1. Ссылку на номер и дату договора.  2. Указание на лицо, выдавшее счет (наименование/Ф.И.О., ИНН, КПП).  3. Указание на плательщика (наименование/Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, ИНН, КПП)  4. Предмет Договора (за что производится оплата по счету).  5. Сумма платежа.  6. Печать и подпись лица, выдавшего счет. | | Электронный образ документа |
| 4 | | Документы, подтверждающие осуществление затрат по текущему ремонту помещения | | | Осуществляется подрядным или хозяйственным способом | |  |
| 4.1 | | Документы, подтверждающие осуществление затрат по текущему ремонту помещения подрядным способом | | | Ремонт осуществляется подрядной организацией по Договору | |  |
| 4.1.1 | |  | | Дефектная ведомость | Акт осмотра помещений, подлежащих текущему ремонту | | Электронный образ документа |
| 4.1.2 | |  | | Договор на проведение текущего ремонта помещений или строительно-монтажных работ |  | | Электронный образ документа |
| 4.1.3 | |  | | Акт о приемке выполненных работ (форма № КС-2) |  | | Электронный образ документа |
| 4.1.4 | |  | | Справка о стоимости выполненных работ и затрат (форма № КС-3) |  | | Электронный образ документа |
| 4.1.5 | |  | | Платежное(-ые) поручение(-ия) | Платежное поручение заверено печатью банка или имеет оригинальный оттиск штампа и подпись операциониста банка с указанием фамилии и инициалов либо имеет отметку «клиент – банк». | | Электронный образ документа |
| 4.1.6 | |  | | Выписка банка, подтверждающая оплату по Договору | Выписка банка заверяется печатью банка или оригинальным оттиском штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инициалов.  В случае, если выписка банка имеет более 1 (одного) листа, печатью банка (либо оригинальным оттиском штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инициалов) заверяется каждый лист либо указанная выписка прошивается и заверяется печатью банка (либо оригинальным оттиском штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инициалов).  Выписка банка в обязательном порядке должна содержать следующие реквизиты / информацию:  1. Наименование банка.  2. Полное наименование организации, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя.  3. Номер банковского счета, по которому представляется выписка.  4. Период, за который предоставляется выписка.  5. Дата совершения операции (дд.мм.гг).  6. Реквизиты документа, на основании которого была совершена операция по счету (номер, дата).  7. Наименование плательщика/получателя денежных средств.  8. Сумма операции по счету (по дебету /  по кредиту).  9. Назначение платежа. | | Электронный образ документа |
| 4.1.7 | |  | | Счет на оплату | Предоставляется в случае, если в платежном поручении в графе «Назначение платежа» нет ссылки на Договор, но присутствует ссылка на счет. В данном случае ссылка на Договор должна быть в счете на оплату.  Счет на оплату должен соответствовать условиям Договора и в обязательном порядке содержать следующие реквизиты / информацию:  1. Ссылку на номер и дату Договора.  2. Указание на лицо, выдавшее счет (наименование/Ф.И.О., ИНН, КПП).  3. Указание на плательщика (наименование/Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, ИНН, КПП)  4. Предмет Договора (за что производится оплата по счету).  5. Сумма платежа.  6. Печать и подпись лица, выдавшего счет. | | Электронный образ документа |
| 4.2 | | Документы, подтверждающие осуществление затрат по текущему ремонту помещения хозяйственным способом | | | Ремонт осуществляется своими силами | |  |
| 4.2.1 | |  | | Дефектная ведомость | Акт осмотра помещений, подлежащих текущему ремонту. | | Электронный образ документа |
| 4.2.2. | |  | | Смета на проведение текущего ремонта |  | | Электронный образ документа |
| 4.2.3 | |  | | Договор на приобретение строительных материалов (далее – Договор) |  | | Электронный образ документа |
| 4.2.4 | |  | | Акт приема – передачи строительных материалов или иной документ, предусмотренный Договором, подтверждающий передачу строительных материалов | 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 и подписи сторон Договора. | | Электронный образ документа |
| 4.2.5 | |  | | Товарно – транспортная накладная | В случае приобретения строительных материалов в организации торговли представляется товарная накладная по форме № ТОРГ-12 | | Электронный образ документа |
|  | | При расчетах безналичным способом | | |  | |  |
| 4.2.6. | |  | | Платежное(-ые) поручение(-ия) | Платежное поручение заверено печатью банка или имеет оригинальный оттиск штампа и подпись операциониста банка с указанием фамилии и инициалов либо имеет отметку «клиент – банк». | | Электронный образ документа |
| 4.2.7 | |  | | Выписка банка, подтверждающая оплату по Договору | Выписка банка заверяется печатью банка или оригинальным оттиском штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инициалов.  В случае, если выписка банка имеет более 1 (одного) листа, печатью банка (либо оригинальным оттиском штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инициалов) заверяется каждый лист либо указанная выписка прошивается и заверяется печатью банка (либо оригинальным оттиском штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инициалов).  Выписка банка в обязательном порядке должна содержать следующие реквизиты / информацию:  1. Наименование банка.  2. Полное наименование организации, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя.  3. Номер банковского счета, по которому представляется выписка.  4. Период, за который предоставляется выписка.  5. Дата совершения операции (дд.мм.гг).  6. Реквизиты документа, на основании которого была совершена операция по счету (номер, дата).  7. Наименование плательщика/получателя денежных средств.  8. Сумма операции по счету (по дебету / по кредиту).  9. Назначение платежа. | | Электронный образ документа |
| 4.2.8 | |  | | Счет на оплату | Предоставляется в случае, если в платежном поручении в графе «Назначение платежа» нет ссылки на Договор, но присутствует ссылка на счет. В данном случае ссылка на Договор должна быть в счете на оплату.  Счет на оплату должен соответствовать условиям Договора и в обязательном порядке содержать следующие реквизиты / информацию:  1. Ссылку на номер и дату Договора.  2. Указание на лицо, выдавшее счет (наименование/Ф.И.О., ИНН, КПП).  3. Указание на плательщика (наименование/Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, ИНН, КПП)  4. Предмет Договора (за что производится оплата по счету).  5. Сумма платежа.  6. Печать и подпись лица, выдавшего счет. | | Электронный образ документа |
|  | | При расчетах наличными денежными средствами | | |  | |  |
| 4.2.9 | |  | | Документы, подтверждающие оплату строительных материалов наличными денежными средствами | Документами, подтверждающими расчеты наличными денежными средствами могут быть:  - кассовый чек, в котором указаны сумма и наименование расхода;  - кассовый чек с приложением к нему товарного чека, если в кассовом чеке нет наименования товара;  - бланк строгой отчетности (квитанция, билет, страховой полис и т.д.), соответствующий требованиям Федерального закона от 22 мая 2003. № 54-ФЗ «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт»;  - чек платежного терминала с приложением к нему оплаченных документов;  - выписка из карточного счета, заверенная банком - эмитентом карты с приложением оплаченных документов. | | Электронный образ документа |
| 5 | | Документы, подтверждающие осуществление затрат по капитальному ремонту помещения | | | Осуществляется только подрядным способом. | |  |
| 5.1 | |  | | Дефектная ведомость | Акт осмотра помещений, подлежащих капитальному ремонту или реконструкции. | | Электронный образ документа |
| 5.2 | |  | | Договор строительного подряда на проведение капитального ремонта помещений или строительно-монтажных работ |  | | Электронный образ документа |
| 5.3 | |  | | Акт о приемке выполненных работ (форма № КС-2) |  | | Электронный образ документа |
| 5.4 | |  | | Справка о стоимости выполненных работ и затрат (форма № КС-3) |  | | Электронный образ документа |
| 5.5 | |  | | Платежное(-ые) поручение(-ия) | Платежное поручение заверено печатью банка или имеет оригинальный оттиск штампа и подпись операциониста банка с указанием фамилии и инициалов либо имеет отметку «клиент – банк». | | Электронный образ документа |
| 5.6 | |  | | Выписка банка, подтверждающая оплату по Договору | Выписка банка заверяется печатью банка или оригинальным оттиском штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инициалов.  В случае, если выписка банка имеет более 1 (одного) листа, печатью банка (либо оригинальным оттиском штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инициалов) заверяется каждый лист либо указанная выписка прошивается и заверяется печатью банка (либо оригинальным оттиском штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инициалов).  Выписка банка в обязательном порядке должна содержать следующие реквизиты / информацию:  1. Наименование банка.  2. Полное наименование организации, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя.  3. Номер банковского счета, по которому представляется выписка.  4. Период, за который предоставляется выписка.  5. Дата совершения операции (дд.мм.гг).  6. Реквизиты документа, на основании которого была совершена операция по счету (номер, дата).  7. Наименование плательщика/получателя денежных средств.  8. Сумма операции по счету (по дебету / по кредиту).  9. Назначение платежа. | | Электронный образ документа |
| 5.7 | |  | | Счет на оплату | Предоставляется в случае, если в платежном поручении в графе «Назначение платежа» нет ссылки на Договор, но присутствует ссылка на счет. В данном случае ссылка на Договор должна быть в счете на оплату.  Счет на оплату должен соответствовать условиям Договора и в обязательном порядке содержать следующие реквизиты / информацию:  1. Ссылку на номер и дату Договора.  2. Указание на лицо, выдавшее счет (наименование/Ф.И.О., ИНН, КПП).  3. Указание на плательщика (наименование/Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, ИНН, КПП)  4. Предмет Договора (за что производится оплата по счету).  5. Сумма платежа.  6. Печать и подпись лица, выдавшего счет. | | Электронный образ документа |
| 6 | | Документы, подтверждающие осуществление затрат по реконструкции помещения | | | Осуществляется только подрядным способом. | |  |
| 6.1 | |  | | Дефектная ведомость | Акт осмотра помещений, подлежащих капитальному ремонту или реконструкции. | | Электронный образ документа |
| 6.2 | |  | | Договор строительного подряда на проведение капитального ремонта (реконструкции) помещений или строительно-монтажных работ |  | | Электронный образ документа |
| 6.3 | |  | | Акт о приемке выполненных работ (форма № КС-2) |  | | Электронный образ документа |
| 6.4 | |  | | Справка о стоимости выполненных работ и затрат (форма № КС-3) |  | | Электронный образ документа |
| 6.5 | |  | | Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов основных средств (форма № ОС-3) |  | | Электронный образ 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». | | Электронный образ документа |
| 6.7 | |  | | Выписка банка, подтверждающая оплату по Договору | Выписка банка заверяется печатью банка или оригинальным оттиском штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инициалов.  В случае, если выписка банка имеет более 1 (одного) листа, печатью банка (либо оригинальным оттиском штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инициалов) заверяется каждый лист либо указанная выписка прошивается и заверяется печатью банка (либо оригинальным оттиском штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инициалов).  Выписка банка в обязательном порядке должна содержать следующие реквизиты / информацию:  1. Наименование банка.  2. Полное наименование организации, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя.  3. Номер банковского счета, по которому представляется выписка.  4. Период, за который предоставляется выписка.  5. Дата совершения операции (дд.мм.гг).  6. Реквизиты документа, на основании которого была совершена операция по счету (номер, дата).  7. Наименование плательщика/получателя денежных средств.  8. Сумма операции по счету (по дебету / по кредиту).  9. Назначение платежа. | | Электронный образ документа |
| 6.8 | |  | | Счет на оплату | Предоставляется в случае, если в платежном поручении в графе «Назначение платежа» нет ссылки на Договор, но присутствует ссылка на счет. В данном случае ссылка на Договор должна быть в счете на оплату.  Счет на оплату должен соответствовать условиям Договора и в обязательном порядке содержать следующие реквизиты / информацию:  1. Ссылку на номер и дату Договора.  2. Указание на лицо, выдавшее счет (наименование/Ф.И.О., ИНН, КПП).  3. Указание на плательщика (наименование/Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, ИНН, КПП)  4. Предмет Договора (за что производится оплата по счету).  5. Сумма платежа.  6. Печать и подпись лица, выдавшего счет. | | Электронный образ документа |
| 7 | | Документы, подтверждающие осуществление затрат по приобретению основных средств (за исключением легковых автотранспортных средств) | | |  | |  |
| 7.1 | |  | | Договор на приобретение основных средств (договор) |  | | Электронный образ документа |
|  | | При расчетах безналичным способом | | |  | |  |
| 7.2 | |  | | Платежное(-ые) поручение(-ия) | Платежное поручение заверено печатью банка или имеет оригинальный оттиск штампа и подпись операциониста банка с указанием фамилии и инициалов либо имеет отметку «клиент – банк». | | Электронный образ документа |
| 7.3 | |  | | Выписка банка, подтверждающая оплату по Договору | Выписка банка заверяется печатью банка или оригинальным оттиском штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инициалов.  В случае, если выписка банка имеет более 1 (одного) листа, печатью банка (либо оригинальным оттиском штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инициалов) заверяется каждый лист либо указанная выписка прошивается и заверяется печатью банка (либо оригинальным оттиском штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инициалов).  Выписка банка в обязательном порядке должна содержать следующие реквизиты / информацию:  1. Наименование банка.  2. Полное наименование организации, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя.  3. Номер банковского счета, по которому представляется выписка.  4. Период, за который предоставляется выписка.  5. Дата совершения операции (дд.мм.гг).  6. Реквизиты документа, на основании которого была совершена операция по счету (номер, дата).  7. Наименование плательщика/получателя денежных средств.  8. Сумма операции по счету (по дебету / по кредиту).  9. Назначение платежа. | | Электронный образ документа |
| 7.4 | |  | | Счет на оплату | Предоставляется в случае, если в платежном поручении в графе «Назначение платежа» нет ссылки на договор, но присутствует ссылка на счет. В данном случае ссылка на Договор должна быть в счете на оплату.  Счет на оплату должен соответствовать условиям Договора и в обязательном порядке содержать следующие реквизиты / информацию:  1. Ссылку на номер и дату Договора.  2. Указание на лицо, выдавшее счет (наименование/Ф.И.О., ИНН, КПП).  3. Указание на плательщика (наименование/Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, ИНН, КПП)  4. Предмет Договора (за что производится оплата по счету).  5. Сумма платежа.  6. Печать и подпись лица, выдавшего счет. | | Электронный образ документа |
|  | | При расчетах наличными денежными средствами | | |  | |  |
| 7.5 | |  | | Документы, подтверждающие оплату основных средств наличными денежными средствами | Документами, подтверждающими расчеты наличными денежными средствами, могут быть:  - кассовый чек, в котором указаны сумма и наименование расхода;  - кассовый чек с приложением к нему товарного чека, если в кассовом чеке нет наименования товара;  - бланк строгой отчетности (квитанция, билет, страховой полис и т.д.), соответствующий требованиям Федерального закона от 22.05.2003 № 54-ФЗ «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт»;  - чек платежного терминала с приложением к нему оплаченных документов;  - выписка из карточного счета, заверенная банком - эмитентом карты с приложением оплаченных документов. | | Электронный образ документа |
| 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 и подписи сторон Договора. | | Электронный образ документа |
| 7.7 | |  | | Товарно – транспортная накладная | В случае приобретения основных средств в организации торговли представляется товарная накладная по форме № ТОРГ-12 | | Электронный образ документа |
| 7.8 | |  | | Бухгалтерские документы о постановке основных средств на баланс | Предоставляется одни из следующих документов по выбору Заявителя:  1) акт о приеме-передаче объекта основных средств (кроме зданий, сооружений) по Форме № ОС-1;  2) в случае, если учетной политикой, принятой у субъекта МСП, предусмотрено составление иных учетных документов по факту постановки оборудования на баланс, то необходимо представление следующего полного состава документов:  - приказ об утверждении учетной политики субъекта МСП;  - учетный документ, форма которого утверждена учетной политикой субъекта МСП, подтверждающий факту постановки оборудования на баланс, и содержащий следующие обязательные реквизиты:  наименование документа;  дата составления документа;  наименование экономического субъекта, составившего документ;  содержание факта хозяйственной жизни;  величина натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения;  наименование должности лица (лиц), совершившего (совершивших) сделку, операцию и ответственного (ответственных) за ее оформление, либо наименование должности лица (лиц), ответственного (ответственных) за оформление свершившегося события;  подписи лиц, предусмотренных в предыдущем абзаце, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц.  В Актах ОС-1 либо иных документах обязательно заполнение всех разделов. | | Электронный образ документа |
| 7.9 | |  | | Паспорт транспортного средства (паспорт самоходной машины) | Представляется при приобретении транспортных средств.  Паспорт транспортного средства (ПТС).  Приказ МВД России № 496, Минпромэнерго России № 192, Минэкономразвития России № 134 от 23.06.2005 «Об утверждении Положения о паспортах транспортных средств и паспортах шасси транспортных средств».  Электронная версия ПТС регламентирована решением Коллегии Евразийской экономической комиссии от 22.09.2015 № 122 «Об утверждении Порядка функционирования систем электронных паспортов транспортных средств (электронных паспортов шасси транспортных средств) и электронных паспортов самоходных машин и других видов техники».  Паспорт самоходной машины (ПСМ).  «Положение о паспорте самоходной машины и других видов техники (утв. Госстандартом Российской Федерации и Минсельхозпродом Российской Федерации 26, 28 июня 1995)  Единая форма ПСМ утверждена решением Коллегии Евразийской экономической комиссии от 18.08.2015 № 100 «О паспорте самоходной машины и других видов техники».  Электронная версия ПСМ регламентирована решением Коллегии Евразийской экономической комиссии от 22.09.2015 № 122 «Об утверждении Порядка функционирования систем электронных паспортов транспортных средств (электронных паспортов шасси транспортных средств) и электронных паспортов самоходных машин и других видов техники». | | Электронный образ документа |
| 8 | | Документы, подтверждающие осуществление затрат по приобретению сырья, расходных материалов и инструментов, необходимых для изготовления продукции и изделий народно – художественных промысел и ремесел | | | Для субъектов МСП, осуществляющих деятельность, связанную с ремесленничеством | |  |
| 8.1 | |  | | Договор на приобретение сырья, расходных материалов и инструментов (Договор) |  | | Электронный образ документа |
|  | | При расчетах безналичным способом | |  |  | |  |
| 8.2 | |  | | Платежное(-ые) поручение(-ия) | Платежное поручение заверено печатью банка или имеет оригинальный оттиск штампа и подпись операциониста банка с указанием фамилии и инициалов либо имеет отметку «клиент – банк». | | Электронный образ документа |
| 8.3 | |  | | Выписка банка, подтверждающая оплату по Договору | Выписка банка заверяется печатью банка или оригинальным оттиском штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инициалов  В случае если выписка банка имеет более 1 (одного) листа, печатью банка (либо оригинальным оттиском штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инициалов) заверяется каждый лист либо указанная выписка прошивается и заверяется печатью банка (либо оригинальным оттиском штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инициалов).  Выписка банка в обязательном порядке должна содержать следующие реквизиты / информацию:  1. Наименование банка.  2. Полное наименование организации, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя.  3. Номер банковского счета, по которому представляется выписка.  4. Период, за который предоставляется выписка.  5. Дата совершения операции (дд.мм.гг).  6. Реквизиты документа, на основании которого была совершена операция по счету (номер, дата).  7. Наименование плательщика/получателя денежных средств.  8. Сумма операции по счету (по дебету / по кредиту).  9. Назначение платежа. | | Электронный образ документа |
| 8.4 | |  | | Счет на оплату | Предоставляется в случае, если в платежном поручении в графе «Назначение платежа» нет ссылки на Договор, но присутствует ссылка на счет. В данном случае ссылка на Договор должна быть в счете на оплату.  Счет на оплату должен соответствовать условиям Договора и в обязательном порядке содержать следующие реквизиты / информацию:  1. Ссылку на номер и дату Договора.  2. Указание на лицо, выдавшее счет (наименование/Ф.И.О., ИНН, КПП).  3. Указание на плательщика (наименование/Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, ИНН, КПП)  4. Предмет Договора (за что производится оплата по счету).  5. Сумма платежа.  6. Печать и подпись лица, выдавшего счет. | | Электронный образ документа |
|  | | При расчетах наличными денежными средствами | | |  | |  |
| 8.5 | |  | | Документы, подтверждающие оплату сырья, расходных материалов и инструментов наличными денежными средствами | Документами, подтверждающими расчеты наличными денежными средствами, могут быть:  - кассовый чек, в котором указаны сумма и наименование расхода;  - кассовый чек с приложением к нему товарного чека, если в кассовом чеке нет наименования товара;  - бланк строгой отчетности (квитанция, билет, страховой полис и т.д.), соответствующий требованиям Федерального закона от 22.05.2003 № 54-ФЗ «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт»;  - чек платежного терминала с приложением к нему оплаченных документов;  - выписка из карточного счета, заверенная банком - эмитентом карты с приложением оплаченных документов. | | Электронный образ документа |
| 8.6 | |  | | Акт приема – передачи сырья, расходных материалов и инструментов или иной документ, предусмотренный Договором, подтверждающий передачу сырья, расходных материалов и инструментов | В случае, если передача расходных материалов и инструментов в соответствии с Договором осуществляется не по акту приема – передачи, то акт приема – передачи не предоставляется.  При этом предоставляются документы, подтверждающие передачу, установленные Договором.  Акт приема – передачи (или иной документ, предусмотренный Договором) должен соответствовать условиям Договора и в обязательном порядке содержать следующие реквизиты / информацию:  1. Дата составления.  2. Ссылку на номер и дату Договора.  3. Указание на стороны Договора.  4. Предмет Договора (что передается по акту).  5. Печати и подписи сторон Договора. | | Электронный образ документа |
| 8.7 | |  | | Товарно – транспортная накладная | В случае приобретение сырья, расходных материалов и инструментов в организации торговли представляется товарная накладная по форме № ТОРГ-12 | | Электронный образ документа |
| 9 | | Документы, подтверждающие осуществление затрат по участие в региональных, межрегиональных и международных выставочных и выставочно-ярмарочных мероприятиях | | | Для субъектов МСП, участвующих в выставочно-ярмарочных мероприятиях | |  |
| 9.1 | |  | | Договор на участие в региональных, межрегиональных и международных выставочных и выставочно-ярмарочных мероприятиях (Договор) |  | | Электронный образ документа |
| 9.2 | |  | | Акт оказанных услуг по Договору | Акт оказания услуг должен соответствовать условиям Договора и в обязательном порядке содержать следующие реквизиты / информацию:  1. Дата составления.  2. Ссылку на номер и дату Договора.  3. Указание на стороны Договора.  4. Перечень оказанных услуг.  5. Печати и подписи сторон Договора. | | Электронный образ документа |
|  | | При расчетах безналичным способом | | |  | |  |
| 9.3 | |  | | Платежное(-ые) поручение(-ия) | Платежное поручение заверено печатью банка или имеет оригинальный оттиск штампа и подпись операциониста банка с указанием фамилии и инициалов либо имеет отметку «клиент – банк». | | Электронный образ документа |
| 9.4 | |  | | Выписка банка, подтверждающая оплату по Договору | Выписка банка заверяется печатью банка или оригинальным оттиском штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инициалов  В случае если выписка банка имеет более 1 (одного) листа, печатью банка (либо оригинальным оттиском штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инициалов) заверяется каждый лист либо указанная выписка прошивается и заверяется печатью банка (либо оригинальным оттиском штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инициалов).  Выписка банка в обязательном порядке должна содержать следующие реквизиты / информацию:  1. Наименование банка.  2. Полное наименование организации, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя.  3. Номер банковского счета, по которому представляется выписка.  4. Период, за который предоставляется выписка.  5. Дата совершения операции (дд.мм.гг).  6. Реквизиты документа, на основании которого была совершена операция по счету (номер, дата).  7. Наименование плательщика/получателя денежных средств.  8. Сумма операции по счету (по дебету / по кредиту).  9. Назначение платежа. | | Электронный образ документа |
| 9.5 | |  | | Счет на оплату | Предоставляется в случае, если в платежном поручении в графе «Назначение платежа» нет ссылки на Договор, но присутствует ссылка на счет. В данном случае ссылка на Договор должна быть в счете на оплату.  Счет на оплату должен соответствовать условиям Договора и в обязательном порядке содержать следующие реквизиты / информацию:  1. Ссылку на номер и дату Договора.  2. Указание на лицо, выдавшее счет (наименование/Ф.И.О., ИНН, КПП).  3. Указание на плательщика (наименование/Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, ИНН, КПП)  4. Предмет Договора (за что производится оплата по счету).  5. Сумма платежа.  6. Печать и подпись лица, выдавшего счет. | | Электронный образ документа |
|  | | При расчетах наличными денежными средствами | | |  | |  |
| 9.6 | |  | | Документы, подтверждающие оплату за участие в региональных, межрегиональных и международных выставочных и выставочно-ярмарочных мероприятиях | Документами, подтверждающими расчеты наличными денежными средствами, могут быть:  - кассовый чек, в котором указаны сумма и наименование расхода;  - кассовый чек с приложением к нему товарного чека, если в кассовом чеке нет наименования товара;  - бланк строгой отчетности (квитанция, билет, страховой полис и т.д.), соответствующий требованиям Федерального закона от 22.05.2003 № 54-ФЗ «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт»;  - чек платежного терминала с приложением к нему оплаченных документов;  - выписка из карточного счета, заверенная банком - эмитентом карты с приложением оплаченных документов. | | Электронный образ документа |
| 10 | | Документы, подтверждающие осуществление затрат по приобретению:  - оборудования (игровое оборудование для детей, бытовая техника, мультимедийное оборудование, интерактивные доски, информационное и коммуникационное оборудование, оборудование для видеонаблюдения, противопожарное оборудование, кондиционеры, очистители и увлажнители воздуха);  - мебели;  - материалов (материалы для проведения обучения, воспитания и игр детей, материалы для врачебного кабинета), инвентаря (игрушки, подушки, одеяла, покрывала, ковры, покрытия на стены и пол, санитарно-технический инвентарь, инвентарь для уборки территории)». | | | Для субъектов МСП, осуществляющих деятельность, связанную с созданием и развитием детских центров. | |  |
| 10.1 | |  | | Договор на приобретение (Договор) |  | | Электронный образ документа |
|  | | При расчетах безналичным способом | | |  | |  |
| 10.2 | |  | | Платежное(-ые) поручение(-ия) | Платежное поручение заверено печатью банка или имеет оригинальный оттиск штампа и подпись операциониста банка с указанием фамилии и инициалов либо имеет отметку «клиент – банк». | | Электронный образ документа |
| 10.3 | |  | | Выписка банка, подтверждающая оплату по Договору | Выписка банка заверяется печатью банка или оригинальным оттиском штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инициалов  В случае если выписка банка имеет более 1 (одного) листа, печатью банка (либо оригинальным оттиском штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инициалов) заверяется каждый лист либо указанная выписка прошивается и заверяется печатью банка (либо оригинальным оттиском штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инициалов).  Выписка банка в обязательном порядке должна содержать следующие реквизиты / информацию:  1. Наименование банка.  2. Полное наименование организации, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя.  3. Номер банковского счета, по которому представляется выписка.  4. Период, за который предоставляется выписка.  5. Дата совершения операции (дд.мм.гг).  6. Реквизиты документа, на основании которого была совершена операция по счету (номер, дата).  7. Наименование плательщика/получателя денежных средств.  8. Сумма операции по счету (по дебету / по кредиту).  9. Назначение платежа. | | Электронный образ документа |
| 10.4 | |  | | Счет на оплату | Предоставляется в случае, если в платежном поручении в графе «Назначение платежа» нет ссылки на Договор, но присутствует ссылка на счет. В данном случае ссылка на Договор должна быть в счете на оплату.  Счет на оплату должен соответствовать условиям Договора и в обязательном порядке содержать следующие реквизиты / информацию:  1. Ссылку на номер и дату Договора.  2. Указание на лицо, выдавшее счет (наименование/Ф.И.О., ИНН, КПП).  3. Указание на плательщика (наименование/Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, ИНН, КПП)  4. Предмет Договора (за что производится оплата по счету).  5. Сумма платежа.  6. Печать и подпись лица, выдавшего счет. | | Электронный образ документа |
|  | | При расчетах наличными денежными средствами | | |  | |  |
| 10.5 | |  | | Документы, подтверждающие оплату по Договору | Документами, подтверждающими расчеты наличными денежными средствами, могут быть:  - кассовый чек, в котором указаны сумма и наименование расхода;  - кассовый чек с приложением к нему товарного чека, если в кассовом чеке нет наименования товара;  - бланк строгой отчетности (квитанция, билет, страховой полис и т.д.), соответствующий требованиям Федерального закона от 22.05.2003 № 54-ФЗ «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт»;  - чек платежного терминала с приложением к нему оплаченных документов;  - выписка из карточного счета, заверенная банком  - эмитентом карты с приложением оплаченных документов. | | Электронный образ документа |
| 10.6 | |  | | Акт приема – передачи, предусмотренный Договором, подтверждающий передачу приобретенных товаров от продавца покупателю | В случае, если передача оборудования в соответствии с Договором осуществляется не по акту приема – передачи, то акт приема – передачи не предоставляется.  При этом предоставляются документы, подтверждающие передачу, установленные Договором.  Акт приема – передачи (или иной документ, предусмотренный Договором) должен соответствовать условиям Договора и в обязательном порядке содержать следующие реквизиты / информацию:  1. Дата составления.  2. Ссылку на номер и дату Договора.  3. Указание на стороны Договора.  4. Предмет Договора (что передается по акту).  5. Печати и подписи сторон Договора. | | Электронный образ документа |
| 10.7 | |  | | Товарно – транспортная накладная | В случае приобретения товаров в организации торговли представляется товарная накладная по форме № ТОРГ-12. | | Электронный образ документа |
| 10.8 | |  | | Бухгалтерские документы о постановке на баланс  (для оборудования и мебели) | Предоставляется один из следующих документов по выбору Заявителя:  1) акт о приеме-передаче объекта основных средств (кроме зданий, сооружений) по Форме № ОС-1;  2) в случае, если учетной политикой, принятой у субъекта МСП, предусмотрено составление иных учетных документов по факту постановки оборудования на баланс, то необходимо представление следующего полного состава документов:  - приказ об утверждении учетной политики субъекта МСП;  - учетный документ, форма которого утверждена учетной политикой субъекта МСП, подтверждающий факту постановки оборудования на баланс, и содержащий следующие обязательные реквизиты:  наименование документа;  дата составления документа;  наименование экономического субъекта, составившего документ;  содержание факта хозяйственной жизни;  величина натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения;  наименование должности лица (лиц), совершившего (совершивших) сделку, операцию и ответственного (ответственных) за ее оформление, либо наименование должности лица (лиц), ответственного (ответственных) за оформление свершившегося события;  подписи лиц, предусмотренных в предыдущем абзаце, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц.  В Актах ОС-1 либо иных документах обязательно заполнение всех разделов. | | Электронный образ документа |
| 11 | | Документы, подтверждающие осуществление затрат по повышение квалификации и (или) участие в образовательных программах работников субъекта МСП | | | Для субъектов МСП, осуществляющих деятельность, связанную с созданием и развитием детских центров. | |  |
| 11.1 | |  | | Договор на повышение квалификации и (или) участие в образовательных программах работников субъекта МСП (Договор) |  | | Электронный образ документа |
| 11.2 | |  | | Акт оказанных услуг по Договору | Акт оказания услуг должен соответствовать условиям Договора и в обязательном порядке содержать следующие реквизиты / информацию:  1. Дата составления.  2. Ссылку на номер и дату Договора.  3. Указание на стороны Договора.  4. Перечень оказанных услуг.  5. Печати и подписи сторон Договора. | | Электронный образ документа |
| 11.3 | |  | | Документ (сертификат, диплом и т.п.) о прохождении повышения квалификации и (или) участии в образовательных программах |  | | Электронный образ документа |
|  | | При расчетах безналичным способом | | |  | |  |
| 11.4 | |  | | Платежное(-ые) поручение(-ия) | Платежное поручение заверено печатью банка или имеет оригинальный оттиск штампа и подпись операциониста банка с указанием фамилии и инициалов либо имеет отметку «клиент – банк». | | Электронный образ документа |
| 11.5 | |  | | Выписка банка, подтверждающая оплату по Договору | Выписка банка заверяется печатью банка или оригинальным оттиском штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инициалов  В случае если выписка банка имеет более 1 (одного) листа, печатью банка (либо оригинальным оттиском штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инициалов) заверяется каждый лист либо указанная выписка прошивается и заверяется печатью банка (либо оригинальным оттиском штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инициалов).  Выписка банка в обязательном порядке должна содержать следующие реквизиты / информацию:  1. Наименование банка.  2. Полное наименование организации, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя.  3. Номер банковского счета, по которому представляется выписка.  4. Период, за который предоставляется выписка.  5. Дата совершения операции (дд.мм.гг).  6. Реквизиты документа, на основании которого была совершена операция по счету (номер, дата).  7. Наименование плательщика/получателя денежных средств.  8. Сумма операции по счету (по дебету / по кредиту).  9. Назначение платежа. | | Электронный образ документа |
| 11.6 | |  | | Счет на оплату | Предоставляется в случае, если в платежном поручении в графе «Назначение платежа» нет ссылки на Договор, но присутствует ссылка на счет. В данном случае ссылка на Договор должна быть в счете на оплату.  Счет на оплату должен соответствовать условиям Договора и в обязательном порядке содержать следующие реквизиты / информацию:  1. Ссылку на номер и дату Договора.  2. Указание на лицо, выдавшее счет (наименование/Ф.И.О., ИНН, КПП).  3. Указание на плательщика (наименование/Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, ИНН, КПП).  4. Предмет Договора (за что производится оплата по счету).  5. Сумма платежа.  6. Печать и подпись лица, выдавшего счет. | | Электронный образ документа |
|  | | При расчетах наличными денежными средствами | | |  | |  |
| 11.7 | |  | | Документы, подтверждающие оплату за повышение квалификации и (или) участие в образовательных программах работников субъекта МСП | Документами, подтверждающими расчеты наличными денежными средствами, могут быть:  - кассовый чек, в котором указаны сумма и наименование расхода;  - кассовый чек с приложением к нему товарного чека, если в кассовом чеке нет наименования товара;  - бланк строгой отчетности (квитанция, билет, страховой полис и т.д.), соответствующий требованиям Федерального закона от 22 мая 2003 № 54-ФЗ «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт»;  - чек платежного терминала с приложением к нему оплаченных документов;  - выписка из карточного счета, заверенная банком - эмитентом карты с приложением оплаченных документов. | | Электронный образ документа |
| 12 | | Документы, подтверждающие осуществление затрат на медицинское обслуживание детей | | | Для Заявителей, осуществляющих деятельность, связанную с созданием и (или) развитием ясельных групп в детских центрах (для детей до трех лет). | |  |
| 12.1 | |  | | Договор на медицинское обслуживание детей (Договор) |  | | Электронный образ документа |
| 12.2 | |  | | Акт оказанных услуг по Договору | Акт оказания услуг должен соответствовать условиям Договора и в обязательном порядке содержать следующие реквизиты / информацию:  1. Дата составления.  2. Ссылку на номер и дату Договора.  3. Указание на стороны Договора.  4. Перечень оказанных услуг.  5. Печати и подписи сторон Договора. | | Электронный образ документа |
| 12.3 | |  | | Копия лицензии организации здравоохранения, с которой заключен договор |  | | Электронный образ документа |
| 12.4 | |  | | Платежное(-ые) поручение(-ия) | Платежное поручение заверено печатью банка или имеет оригинальный оттиск штампа и подпись операциониста банка с указанием фамилии и инициалов либо имеет отметку «клиент – банк». | | Электронный образ документа |
| 12.5 | |  | | Выписка банка, подтверждающая оплату по Договору | Выписка банка заверяется печатью банка или оригинальным оттиском штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инициалов.  В случае если выписка банка имеет более 1 (одного) листа, печатью банка (либо оригинальным оттиском штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инициалов) заверяется каждый лист либо указанная выписка прошивается и заверяется печатью банка (либо оригинальным оттиском штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инициалов). | | Электронный образ документа |
| 12.6 | |  | | Счет на оплату | Предоставляется в случае, если в платежном поручении в графе «Назначение платежа» нет ссылки на договор, но присутствует ссылка на счет. В данном случае ссылка на Договор должна быть в счете на оплату  Счет на оплату должен соответствовать условиям Договора и в обязательном порядке содержать следующие реквизиты / информацию:  1. Ссылку на номер и дату Договора.  2. Указание на лицо, выдавшее счет (наименование/Ф.И.О., ИНН, КПП).  3. Указание на плательщика (наименование/Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, ИНН, КПП)  4. Предмет Договора (за что производится оплата по счету).  5. Сумма платежа.  6. Печать и подпись лица, выдавшего счет. | | Электронный образ документа |
| 13 | | Вид затрат «Приобретение комплектующих изделий» | | | Для Заявителей, осуществляющих деятельность по производству и (или) реализации медицинской техники, протезно-ортопедических изделий, а также технических средств, включая автомототранспорт, материалов для профилактики инвалидности или реабилитации инвалидов. | |  |
| 13.1 | |  | | Договор на приобретение комплектующих изделий (Договор) |  | | Электронный образ документа |
| 13.2 | |  | | Акт приема-передачи, предусмотренный Договором, подтверждающий передачу приобретенных комплектующих изделий | В случае, если передача оборудования в соответствии с Договором осуществляется не по акту приема – передачи, то акт приема – передачи не предоставляется. При этом предоставляются документы, подтверждающие передачу, установленные Договором.  Акт приема – передачи (или иной документ, предусмотренный Договором) должен соответствовать условиям Договора и в обязательном порядке содержать следующие реквизиты / информацию:  1. Дата составления.  2. Ссылку на номер и дату Договора.  3. Указание на стороны Договора.  4. Предмет Договора (что передается по акту).  5. Печати и подписи сторон Договора. | | Электронный образ документа |
| 13.3 | |  | | Платежное(-ые) поручение(-ия) | Платежное поручение заверено печатью банка или имеет оригинальный оттиск штампа и подпись операциониста банка с указанием фамилии и инициалов либо имеет отметку «клиент – банк». | | Электронный образ документа |
| 13.4 | |  | | Выписка банка, подтверждающая оплату по Договору | Выписка банка заверяется печатью банка или оригинальным оттиском штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инициалов  В случае если выписка банка имеет более 1 (одного) листа, печатью банка (либо оригинальным оттиском штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инициалов) заверяется каждый лист либо указанная выписка прошивается и заверяется печатью банка (либо оригинальным оттиском штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инициалов).  Выписка банка в обязательном порядке должна содержать следующие реквизиты / информацию:  1. Наименование банка.  2. Полное наименование организации, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя.  3. Номер банковского счета, по которому представляется выписка.  4. Период, за который предоставляется выписка.  5. Дата совершения операции (дд.мм.гг).  6. Реквизиты документа, на основании которого была совершена операция по счету (номер, дата).  7. Наименование плательщика/получателя денежных средств.  8. Сумма операции по счету (по дебету / по кредиту).  9. Назначение платежа. | | Электронный образ документа |
| 13.5 | |  | | Счет на оплату | Предоставляется в случае, если в платежном поручении в графе «Назначение платежа» нет ссылки на Договор, но присутствует ссылка на счет.  В данном случае ссылка на Договор должна быть в счете на оплату. Счет на оплату должен соответствовать условиям Договора и в обязательном порядке содержать следующие реквизиты / информацию:  1. Ссылку на номер и дату Договора.  2. Указание на лицо, выдавшее счет (наименование/Ф.И.О., ИНН, КПП).  3. Указание на плательщика (наименование/Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, ИНН, КПП).  4. Предмет Договора (за что производится оплата по счету).  5. Сумма платежа.  6. Печать и подпись лица, выдавшего счет. | | Электронный образ документа |
| Раздел V. Документы, предоставляемые Заявителем – индивидуальным предпринимателем | | | | | | | |
| 1. | | Документ о назначении на должность главного бухгалтера | |  | При отсутствии главного бухгалтера предоставляется документ об исполнении обязанностей главного бухгалтера индивидуальным предпринимателем. | Электронный образ документа | |
| Раздел VI. Документы, предоставляемые Заявителем – юридическим лицом | | | | | | | |
|  | Учредительные документы | | |  |  | | Электронный образ документа |
|  | Выписка из реестра акционеров | | |  | Для акционерных обществ.  Предоставляется на дату не позднее одного месяца до даты подачи Заявки на предоставление субсидии.  Представляется за подписью уполномоченного лица и печатью реестродержателя. | | Электронный образ документа |
|  | Документ, подтверждающий назначение на должность (избрание) руководителя | | |  | Протокол общего собрания участников юридического лица об избрании руководителя юридического лица либо решение единственного участника юридического лица о назначении руководителя юридического лица. | | Электронный образ документа |
|  | Документ о назначении на должность главного бухгалтера | | |  | При отсутствии главного бухгалтера предоставляется документ об исполнении обязанностей главного бухгалтера руководителем юридического лица. | | Электронный образ документа |

Приложение 8

к Порядку проведения конкурсного отбора

**Перечень и содержание административных действий, составляющих административные процедуры**

Порядок выполнения административных действий при обращении Заявителя посредством РПГУ

* + - 1. **Прием и регистрация документов, необходимых для предоставления субсидии**

| **Место выполнения процедуры/ используемая ИС** | **Административные действия** | **Средний срок выполнения** | **Трудоёмкость** | **Содержание действия** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| РПГУ/ Модуль оказания услуг ЕИС ОУ/ Администрация | Прием и предварительная проверка документов. Регистрация или отказ в регистрации заявления о предоставлении субсидии | 1 день | 1 календарный день | Заявитель авторизуется на РПГУ посредством ЕСИА, затем заполняет Заявление с использованием специальной интерактивной формы в электронном виде и прикладывает  к Заявлению электронные образы всех необходимых документов.  При авторизации в ЕСИА Заявление считается подписанным простой электронной подписью Заявителя, представителя Заявителя уполномоченного на подписание Заявления.  Заявление и прилагаемые документы поступают в Модуль оказания услуг ЕИС ОУ.  При поступлении документов через РПГУ специалист Администрации, ответственный за прием и регистрацию Заявления о предоставлении субсидии:  1) устанавливает предмет обращения, а также полномочия представителя (если Заявление подано представителем Заявителя);  2) проверяет правильность оформления Заявления и на предмет наличия оснований для отказа в приеме документов, установленных в пункте 12 Административного регламента предоставления  муниципальной услуги «Предоставление финансовой поддержки (субсидий) субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках муниципальных программ поддержки малого и среднего предпринимательства» (далее – Административный регламент).  При наличии оснований, предусмотренных пунктом 12 Административного регламента специалист Администрации оформляет решение об отказе в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления Субсидии, с указанием причин отказа, по форме Приложения 11 Административного регламента, и направляет соответствующее уведомление в личный кабинет Заявителя не позднее одного рабочего дня, следующего за днем подачи Заявления через РПГУ.  При отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 12 Административного регламента, специалист Администрации осуществляет регистрацию Заявления.  Осуществляется переход к административной процедуре **«**Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении субсидии». |

* + - 1. **Формирование и направление межведомственных запросов и документов на рассмотрение в органы (организации),   
         участвующие в предоставлении субсидии.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Место выполнения процедуры/ используемая ИС** | **Административные действия** | **Срок выполнения** | **Трудоёмкость** | **Содержание действия** |
| Администрация/  Модуль оказания услуг ЕИС ОУ /  СМЭВ | Формирование и направление межведомственных запросов | В день регистрации заявки | 20 минут | Администрация запрашивает сведения в Федеральной налоговой службе Российской Федерации.  Сотрудник Администрации готовит запрос о:  а) сведениях из Единого государственного реестра юридических лиц и Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;  б) сведениях о наличии (отсутствии) задолженности по уплате налогов, сборов, пеней, штрафов;  в) сведениях о среднесписочной численности работников за предшествующий календарный год. |
| Контроль предоставления результата запроса | 4 календарных дня с даты регистрации заявления | 30 минут | Проверка поступления ответов на межведомственные запросы.  Ответы на межведомственные запросы поступают в Модуль оказания услуг ЕИС ОУ.  При поступлении ответов на запросы, осуществляется переход к административной процедуре «Рассмотрение заявления и документов Администрацией». |

* + - 1. **Рассмотрение заявления и документов Администрацией.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Место выполнения процедуры/ используемая ИС** | **Административные действия** | **Срок выполнения** | **Трудоёмкость** | **Содержание действия** |
| Администрация/  Модуль оказания услуг ЕИС ОУ | Проверка комплектности документов по перечню документов, необходимых для предоставления Субсидии | 1 день | 60 минут | Сотрудники Администрации осуществляют рассмотрение документов, представленные Заявителем, на предмет комплектности пакета документов. |
| Проверка соответствия произведенных Заявителем затрат установленным требованиям | 2 дня | 90 минут | Сотрудники Администрации осуществляют:  1) формирование выписки из ЕГРЮЛ / ЕГРИП с использованием сайта ФНС России;  2) проверку соответствия Заявителя критериям и требованиям, установленным Федеральным законом от 24.07.2014 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства» и муниципальной программой (указывается наименование муниципальной программы поддержки малого и среднего предпринимательства). |
|  | Проверка соответствия произведенных Заявителем затрат установленным требованиям | 2 дня | 180 минут | Сотрудники Администрации осуществляют рассмотрение документов, представленные Заявителем, на предмет соответствия документов требованиям, установленным Административным регламентом. |
|  | Проведение выездного обследования | 2 дня | 1 день | С целью подтверждения сведений и документов, представленных Заявителем, и получения оригинала банковской выписки по счету Заявителя, подтверждающей осуществление затрат, представителями Администрации (наименование муниципального образования) сотрудники Администрации осуществляют выездное обследование. |
|  | Проверка документов финансовым отделом Администрации | 4 дня | 240 минут | Сотрудники Администрации на основании представленных Заявителем (представителем Заявителя) заявлений и пакетов документов определяют возможность предоставления Субсидии.  Если по результатам проверки представленных Заявителем заявлений и пакетов документов не выявлены основания для отказа в предоставлении субсидии, установленные пунктом 13 Административного регламента, составляется положительное заключение и направляется на рассмотрение Конкурсной комиссии.  Если по результатам проверки представленных Заявителем заявлений и пакетов документов выявлены основания для отказа в предоставлении субсидии, установленные пунктом 13 Административного регламента, Администрацией, выявившей нарушения, составляется мотивированное отрицательное заключение по Заявителю, которое также направляется на рассмотрение Конкурсной комиссии. |
|  | Проверка документов правовым отделом Администрации | 3 дня | 240 минут |
|  | Направление заключений Администрации на рассмотрение Конкурсной комиссии | 2 дня | 120 минут | Сотрудники Администрации направляют в Конкурсную комиссию:  - решение о допуске на рассмотрение Конкурсной комиссией по принятию решений на предоставление субсидий;  - решение об отказе в допуске на рассмотрение Конкурсной комиссией по принятию решений на предоставление субсидий.  Переход к административной процедуре «Ожидание заседания Конкурсной комиссии» |

* + - 1. **Ожидание заседания Конкурсной комиссии.**

| Место выполнения процедуры/ используемая ИС | Административные действия | Средний срок выполнения | | Трудоемкость | Содержание действия |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Администрация | Ожидание заседания Конкурсной комиссии | до 60 дней |  | | При превышении потребностей Заявителей, подавших документы на предоставление Субсидии, над лимитами бюджетных ассигнований, предусмотренных на соответствующее мероприятие муниципальной программы поддержки малого и среднего предпринимательства, документы Заявителей и решение Администрации о допуске/об отказе в допуске на рассмотрение Конкурсной комиссией рассматриваются Конкурсной комиссией одновременно.  Переход к административной процедуре «Оформление результата предоставления Субсидии» |

1. **Проведение заседания Конкурсной комиссии.**

| Место выполнения процедуры/ используемая ИС | Административные действия | Средний срок выполнения | | Трудоемкость | Содержание действия |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Администрация / Модуль оказания услуг ЕИС ОУ | Заседание Конкурсной комиссии по принятию решений на предоставление субсидий | 1 день |  | | Конкурсная комиссия рассматривает заключение Администрации.  Членам Конкурсной комиссии представляется доступ в Модуль оказания услуг ЕИС ОУ к заявкам.  Конкурсной комиссий в отношении каждого Заявителя принимается одно из следующих решений:  - решение о предоставлении финансовой поддержки (субсидии) субъекту МСП;  - решение об отказе в предоставлении финансовой поддержки (субсидии) субъекту МСП, при наличии оснований для отказа в предоставлении субсидии, указанных в пункте 14 Административного регламента. |
| Оформление протокола Конкурсной комиссии | 3 дня |  | | Протокол оформляется в соответствии с требованиями, установленными нормативными правовыми актами Администрации (указывается нормативный правовой акт Администрации, регламентирующий полномочия Конкурсной комиссии).  Переход к административной процедуре «Оформление результата предоставления Субсидии». |

1. **Оформление результата предоставления Субсидии.**

| Место выполнения процедуры/ используемая ИС | Административные действия | Средний срок выполнения | | Трудоемкость | Содержание действия |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Администрация/ Модуль оказания услуг ЕИС ОУ | Оформление результата предоставления Субсидии | 3 дня |  | | Уполномоченное лицо Администрации, на основании решения о предоставлении субсидии, принятого на заседании Конкурсной комиссии и зафиксированного в протоколе Конкурсной комиссии, формирует Уведомление о решении, о предоставлении финансовой поддержки (субсидии) субъекту МСП. Уведомление оформляется в виде электронного документа по форме, приведенной в Приложении 9 либо Уведомление об отказе в предоставлении финансовой поддержки (субсидии) субъекту МСП оформляется по форме, приведенной в Приложении 10 и направляет посредством Модуль оказания услуг ЕИС ОУ на подпись уполномоченному должностному лицу Администрации.  Результат предоставления Субсидии независимо от принятого решения подписывается в Модуль оказания услуг ЕИС ОУ уполномоченным должностным лицом Администрации с использованием ЭП.  Переход к административной процедуре «Выдача Заявителю результата предоставления Субсидии». |

1. **Выдача Заявителю (представителю Заявителя) результата предоставления Субсидии.**

| Место выполнения процедуры/ используемая ИС | Административные действия | Средний срок выполнения | | Трудоемкость | Содержание действия |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Администрация / Модуль оказания услуг ЕИС ОУ | Направление Заявителю результата предоставления Субсидии | 2 дня |  | | Результат предоставления Субсидии независимо от принятого решения направляется Заявителю сотрудником Администрации в форме электронного образа документа в Личный кабинет на РПГУ, подписанного ЭП уполномоченного должностного лица Администрации. |
| МФЦ/ Модуль МФЦ ЕИС ОУ | Выдача результата предоставления услуги Заявителю | В день принятия решения | 15 минут | | Сотрудник МФЦ:  1) распечатывает и предоставляет Заявителю для подписания выписку из электронного журнала о выдачи результата  2) распечатывает электронный образ документа на бумажном носителе, заверяется подписью уполномоченного лица МФЦ и печатью МФЦ.  3) Фиксирует сведения о выдаче результата в АИС МФЦ; |

Приложение 9

к Порядку проведения конкурсного отбора

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

Уведомление

о решении о предоставлении финансовой поддержки (субсидии) субъекту МСП

Протоколом № \_\_\_ от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. заседания Конкурсной комиссии по принятию решений на предоставление субсидий \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ИНН)

*Наименование ЮЛ / ФИО ИП*

на частичную компенсацию затрат субъектам малого и среднего предпринимательства принято решение предоставить субсидию по мероприятию «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование расходов | Сумма расходов, принятых к расчету (руб.) | Размер субсидии  (руб.) |
|  |  |  |

Приложение 10

к Порядку проведения конкурсного отбора

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

Уведомление

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

Протоколом № \_\_\_ от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г. заседания Конкурсной комиссии  
по принятию решений на предоставление субсидий\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ИНН)

*Наименование ЮЛ / ФИО ИП*

на частичную компенсацию затрат субъектам малого и среднего предпринимательства принято решение признать не прошедшим конкурсный отбор на предоставление субсидии по мероприятию «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Выявленные нарушения | Основание для отказа | Наименование нормативного правового акта |
|  |  |  |

Приложение 11

к Порядку проведения конкурсного отбора

**Решение**

**об отказе в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления Субсидии**

(Оформляется на официальном бланке Администрации)

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

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

Решение

об отказе в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления

Субсидии

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

В приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления Субсидии «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» Вам отказано по следующим основаниям (указать основания):

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ пункта** | **Основание для отказа в приеме и регистрации документов:** | **Разъяснение причин отказа в приеме документов** |
| 12.1.1 | Обращение за предоставлением Субсидии,  не предусмотренной Администрацией. |  |
| 12.1.2 | Обращение за предоставлением Субсидии  в сроки, не предусмотренные извещением о проведении конкурсного отбора. |  |
| 12.1.3 | Обращение за предоставлением Субсидии  без предъявления документа, позволяющего установить личность Заявителя или представителя Заявителя. |  |
| 12.1.4 | Обращение за предоставлением Субсидии  без предъявления документа, удостоверяющего полномочия представителя Заявителя. |  |
| 12.1.5 | Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Субсидии. |  |
| 12.1.6 | Документы, необходимые для предоставления Субсидии утратили силу, а именно:  документ, подтверждающий назначение на должность (избрание) руководителя;  - документ о назначении на должность главного бухгалтера;  - документ, удостоверяющий личность Заявителя;  - документ удостоверяющий личность представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением Субсидии представителя Заявителя;  - документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением Субсидии представителя Заявителя. |  |
| 12.1.7 | Некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного запроса на РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное,  не соответствующее требованиям). |  |
| 12.1.8 | Представление электронных образов документов посредством РПГУ, не позволяет в полном объеме прочитать текст документа и/или распознать реквизиты документа. | Указать исчерпывающий перечень электронных образов документов,  не соответствующих указанному критерию |

Дополнительно информируем, что

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

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

Контактная информация для разъяснения причин отказа:

Управления по развитию промышленности, сельского хозяйства и предпринимательства администрации Дмитровского городского округа Московской области

График приема за получением консультаций:

Понедельник: с 09.00 до 18.00 (перерыв 13.00 -14.00)

Вторник: с 09.00 до 18.00 (перерыв 13.00 -14.00)

Среда: с 09.00 до 18.00 (перерыв 13.00 -14.00)

Четверг: с 09.00 до 18.00 (перерыв 13.00 -14.00)

Пятница: с 09.00 до 18.00 (перерыв 13.00 -14.00)

Суббота: выходной день

Воскресенье: выходной день

Почтовый адрес: 141800, Московская область, г. Дмитров, ул. Вокзальная, д.18, каб. 39.

Контактный телефон: 8 (49622) 1-98-05 добавочные 1100, 1265, 1221, 1293.

Адрес электронной почты: biz.dm@yandex.ru

(Заместитель Главы администрации Дмитровского городского округа)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись, фамилия, инициалы)

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

Приложение 12

к Порядку проведения конкурсного отбора

*Форма*

**Решение**

**об отказе в предоставлении субсидии**

(Оформляется на официальном бланке Администрации)

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

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

Решение

об отказе в предоставлении субсидии «Предоставление финансовой поддержки (субсидий) субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках подпрограммы II «Развитие малого и среднего предпринимательства в Дмитровском городском округе Московской области» муниципальной программы «Предпринимательство Дмитровского городского округа Московской области»

На основании поступившего заявления об отказе от получения Субсидии «Предоставление финансовой поддержки (субсидий) субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках подпрограммы II «Развитие малого и среднего предпринимательства в Дмитровском городском округе Московской области» муниципальной программы «Предпринимательство Дмитровского городского округа Московской области» (далее – Муниципальная услуга) от\_\_\_\_№\_\_\_\_\_ по мероприятию «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя)

отказано в предоставлении субсидии.

Дополнительно информируем, что отказ от получения Субсидии   
не препятствует повторному обращению за её предоставлением.

Контактная информация:

Администрация Дмитровского городского округа Московской области

Место нахождения: 141800, Московская область, г. Дмитров, ул. Вокзальная, д.18, каб. 39.

Почтовый адрес: 141800, Московская область, г. Дмитров, ул. Вокзальная, д.18, каб. 39.

Контактный телефон: 8 (49622) 1-98-05 добавочные 1100, 1265, 1221, 1293.

Телефон Электронной приемной Московской области: 8-800-550-50-30.

Адрес электронной почты в сети Интернет: biz.dm@yandex.ru

Официальный сайт в информационно-коммуникационной сети «Интернет»: http://dmitrov-reg.ru

Личный прием Заявителей (представителей Заявителя) в Администрации по вопросам проведения консультаций и приема жалоб осуществляется ежедневно:

Понедельник: с 09.00 до 18.00 (перерыв 13.00 -14.00)

Вторник: с 09.00 до 18.00 (перерыв 13.00 -14.00)

Среда: с 09.00 до 18.00 (перерыв 13.00 -14.00)

Четверг: с 09.00 до 18.00 (перерыв 13.00 -14.00)

Пятница: с 09.00 до 18.00 (перерыв 13.00 -14.00)

Суббота: выходной день Воскресенье: выходной день

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Заместитель Главы администрации Дмитровского городского округа) |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись, фамилия, инициалы) |

Приложение 3

к постановлению Администрации

Дмитровского городского округа

Московской области

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о конкурсной комиссии по отбору субъектов малого и среднего предпринимательства на право заключения договоров о предоставлении субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках подпрограммы II «Развитие малого и среднего предпринимательства в Дмитровском городском округе Московской области» муниципальной программы Дмитровского городского округа Московской области «Предпринимательство Дмитровского городского округа Московской области»**

1. Состав конкурсной комиссии определен в Приложении №1 к настоящему положению. Конкурсная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов конкурсной комиссии. В случае отсутствия секретаря на заседании конкурсной комиссии функции секретаря конкурсной комиссии выполняет любой член конкурсной комиссии, уполномоченный на выполнение таких функций председателем конкурсной комиссии.

2. В состав конкурсной комиссии вносятся изменения на основании постановления Администрации Дмитровского городского округа Московской области.

3. Заседание конкурсной комиссии открывает и ведет председательствующий. Председательствующим является председатель конкурсной комиссии, в случае отсутствия председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.

4. Председатель конкурсной комиссии:

4.1. Руководит деятельностью конкурсной комиссии и обеспечивает выполнение настоящего положения.

4.2. Объявляет заседание правомочным, выносит решение о его переносе из-за отсутствия необходимого количества членов конкурсной комиссии.

4.3. Открывает и ведет заседание конкурсной комиссии, объявляет перерывы, в том числе в связи с большим количеством поступивших заявлений.

4.4. Объявляет состав конкурсной комиссии.

4.5. Определяет порядок рассмотрения обсуждаемых вопросов.

4.6. Подписывает протокол заседания конкурсной комиссии.

4.7. Объявляет участников конкурса, по заявлениям которых конкурсной комиссией принято положительное решение о предоставлении субсидий.

5. После открытия заседания конкурсной комиссии председательствующий проверяет присутствие членов конкурсной комиссии и сообщает о наличии кворума (не менее 50 процентов состава конкурсной комиссии).

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

7. Голосование по всем вопросам повестки дня проводится простым большинством голосов. В случае равенства голосов, голос председательствующего конкурсной комиссии является решающим.

8. Секретарь конкурсной комиссии (без права голоса при голосовании):

8.1. Осуществляет подготовку заседаний конкурсной комиссии, информирование членов конкурсной комиссии по всем вопросам, относящимся к их функциям, в том числе извещает лиц, принимающих участие в работе комиссии, о времени и месте проведения заседания не менее чем за два рабочих дня до дня ее заседания и обеспечивает членов конкурсной комиссии необходимыми материалами.

8.2. По ходу заседания конкурсной комиссии оформляет протокол заседания конкурсной комиссии.

8.3. После рассмотрения всех вопросов повестки дня председательствующий закрывает заседание конкурсной комиссии.

Приложение 1

к положению о конкурсной комиссии по отбору субъектов малого и среднего предпринимательства на право заключения договоров о предоставлении субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках подпрограммы II «Развитие малого и среднего предпринимательства в Дмитровском городском округе Московской области» муниципальной программы Дмитровского городского округа Московской области «Предпринимательство Дмитровского городского округа Московской области»

**СОСТАВ**

**конкурсной комиссии по отбору субъектов малого и среднего предпринимательства на право заключения договоров о предоставлении субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках подпрограммы II «Развитие малого и среднего предпринимательства в Дмитровском городском округе Московской области» муниципальной программы Дмитровского городского округа Московской области «Предпринимательство Дмитровского городского округа Московской области»**

Председатель комиссии:

Айрапетов Александр Витальевич - Заместитель Главы Администрации Дмитровского городского округа Московской области

Заместитель председателя комиссии:

Ивановская Марина Григорьевна – Начальник управления по развитию промышленности, сельского хозяйства и предпринимательства Администрации Дмитровского городского округа Московской области

Члены комиссии:

Гогина Марина Витальевна – Начальник Финансового управления Администрации Дмитровского городского округа Московской области

Белянин Иван Евгеньевич – Вице-президент Дмитровской межрайонной торгово-промышленной палаты (по согласованию)

Саенко Владимир Павлович - Начальник ИФНС по г. Дмитрову Московской области (по согласованию)

Жихарева Галина Ивановна - Руководитель Государственного учреждения-Управления пенсионного фонда РФ №21 по г. Москве и Московской области (по согласованию)

Михайлов Виктор Владимирович – Генеральный директор ООО «Гарант-Сервис», член Совета по поддержке малого бизнеса в Дмитровском городском округе (по согласованию)

Хазова Юлия Борисовна - Председатель комитета женщин-предпринимателей при Дмитровской межрайонной торгово-промышленной палате, генеральный директор ООО «Вирэль» (по согласованию)

Секретарь конкурсной комиссии:

Зольникова Мария Александровна – Ведущий инспектор отдела промышленности и предпринимательства Администрации Дмитровского городского округа Московской

области

Приложение 4

к постановлению Администрации

Дмитровского городского округа

Московской области

от 25.09.2019 № 2224-П

**Порядок**

**осуществления выездных обследований, проводимых в рамках предоставления муниципальной услуги «Предоставление финансовой поддержки (субсидий) субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках подпрограммы II «Развитие малого и среднего предпринимательства в Дмитровском городском округе Московской области» муниципальной программы «Предпринимательство Дмитровского городского округа Московской области»**

* + - 1. Настоящий Порядок определяет правила осуществления администрацией Дмитровского городского округа Московской области (далее – администрация) выездных обследований, проводимых в рамках предоставления муниципальной услуги «Предоставление финансовой поддержки (субсидий) субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках подпрограммы II «Развитие малого и среднего предпринимательства в Дмитровском городском округе Московской области» муниципальной программы «Предпринимательство Дмитровского городского округа Московской области» (далее – муниципальная услуга). Целью выездного обследования представителями администрации является подтверждение сведений и наличия документов, содержащихся в составе заявления и пакета документов (далее – заявка) субъекта малого и среднего предпринимательства (далее – заявитель), направленных для получения муниципальной услуги.
      2. Представители администрации из числа членов конкурсной комиссии по отбору субъектов малого и среднего предпринимательства на право заключения договоров о предоставлении субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства, состав которой утвержден настоящим постановлением администрации Дмитровского городского округа Московской области, а также из числа сотрудников отдела промышленности и предпринимательства управления по развитию промышленности, сельского хозяйства и предпринимательства Администрации Дмитровского городского округа Московской области, являющегося организатором конкурса, осуществляют выезд на место ведения хозяйственной деятельности заявителей.
      3. Выездное обследование осуществляется в следующих случаях:
    - совпадение адресов места нахождения сторон сделки, затраты по которой заявлены к субсидированию;
    - совпадение учредителей у двух и более сторон сделки, затраты по которой заявлены к субсидированию;
    - индивидуальный предприниматель, выступающий стороной сделки, затраты по которой заявлены к субсидированию, является учредителем другой стороны сделки;
    - индивидуальный предприниматель, выступающий стороной сделки, затраты по которой заявлены к субсидированию, является членом Совета директоров (наблюдательного совета) или иного коллегиального органа управления, членом коллегиального исполнительного органа, а также лицом, осуществляющим полномочия единоличного исполнительного органа, двух и более сторон сделки, затраты по которой заявлены к субсидированию;
    - одно лицо является членом Совета директоров (наблюдательного совета) или иного коллегиального органа управления, членом коллегиального исполнительного органа, а также лицом, осуществляющим полномочия единоличного исполнительного органа, двух и более сторон сделки, затраты по которой заявлены к субсидированию;
    - лицо, являющееся членом Совета директоров (наблюдательного совета) или иного коллегиального органа управления, членом коллегиального исполнительного органа, а также лицом, осуществляющим полномочия единоличного исполнительного органа, одной из сторон сделки, затраты по которой заявлены к субсидированию, является учредителем другой стороны сделки;
    - лицо, являющееся учредителем одной из сторон сделки, затраты по которой заявлены к субсидированию, является членом Совета директоров (наблюдательного совета) или иного коллегиального органа управления, членом коллегиального исполнительного органа, а также лицом, осуществляющим полномочия единоличного исполнительного органа другой стороны сделки.

1. Администрация уведомляет Заявителя о выездном обследовании за три календарных дня до даты проведения выездного обследования путем направления соответствующей информации на адрес электронной почты, указанной в заявлении на предоставление финансовой поддержки. Информация должна содержать сведения о времени проведения выездного обследования и фамилию, имя, отчество сотрудников администрации, ответственных за проведение выездного обследования.
2. По результатам проведенного выездного обследования представителями администрации составляет Акт выездного обследования по форме согласно приложению к настоящему Порядку.

Приложение 1

к Порядку осуществления выездных обследований, проводимых в рамках предоставления муниципальной услуги «Предоставление финансовой поддержки (субсидий) субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках подпрограммы II «Развитие малого и среднего предпринимательства в Дмитровском городском округе Московской области» муниципальной программы «Предпринимательство Дмитровского городского округа Московской области»

**АКТ**

**выездного обследования**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

(место составления)

Выездное обследование проведено в соответствии с пунктом 16.4 Административный регламент предоставления субсидии «Предоставление финансовой поддержки (субсидий) субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках подпрограммы II «Развитие малого и среднего предпринимательства в Дмитровском городском округе Московской области» муниципальной программы «Предпринимательство Дмитровского городского округа Московской области», утвержденного постановлением Администрации Дмитровского городского округа Московской области от 08.02.2019 № 91-П.

Тема выездного обследования: подтверждение сведений и документов, содержащихся в составе заявки № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ субъекта малого и среднего предпринимательства (далее – Заявитель), направленных для предоставления субсидии «Предоставление финансовой поддержки (субсидий) субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках подпрограммы II «Развитие малого и среднего предпринимательства в Дмитровском городском округе Московской области» муниципальной программы «Предпринимательство Дмитровского городского округа Московской области» и получения оригинала банковской выписки по счету Заявителя, подтверждающей осуществление затрат, представленных на компенсацию.

Выездное обследование проведено в отношении Заявителя по месту ведения бизнеса:

|  |  |
| --- | --- |
| Полное наименование организации (в том числе организационно правовая форма) / Индивидуальный предприниматель Фамилия Имя Отчество |  |
| ИНН |  |
| КПП |  |
| Адрес места нахождения (места регистрации)/места жительства (для ИП) |  |
| Адрес места ведения бизнеса |  |

В результате проведенного обследования установлено:

1. Деятельность Заявителя по указанному адресу □ ведется / □ не ведется.
2. Вид деятельности Заявителя соответствует / не соответствует заявленному

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

1. По заявленному адресу имеются:

1) объекты основных средств □ да □ нет

2) персонал □ да □ нет

1. Документы:
2. учредительные/регистрационные □ да □ нет
3. кадрового учета □ да □ нет
4. бухгалтерского учета □ да □ нет
5. на право пользования помещением □ да □ нет
6. договоры с контрагентами □ да □ нет
7. Материальные активы, затраты на приобретение которых заявлены   
   к субсидированию, находятся в помещениях, используемых Заявителем, а именно:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование расходов (наименование оборудования; марка, серия) | №, дата заключения договора на приобретение оборудования | Информация:   1. о наличии объекта; 2. о марке, заводском номере; 3. о подтверждении года выпуска/срока фактического использования. | № фотографий объекта:   1. общий вид; 2. название, номер (идентификация); 3. год выпуска (табличка). |
|  |  |  |  |

1. Получен оригинал банковской выписки по счету Заявителя, подтверждающей осуществление затрат, на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_листах.
2. Дополнительная информация:

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

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

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

1. Представленные при выездном обследовании сведения и документы соответствуют сведениям и документам, содержащимся в составе заявки   
   № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. □ да □ нет

Представители Администрация Дмитровского городского округа Московской области

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

(должность) (подпись) (ФИО)

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

(должность) (подпись) (ФИО)

Представитель Заявителя ознакомлен:

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

(должность) (подпись) (ФИО)

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 Административным регламентом).

   Приписки, подчистки, зачеркнутые слова и иные исправления в документах должны быть заверены подписью руководителя Заявителя и печатью (при наличии печати).  [↑](#footnote-ref-1)